



BUPATI KOLAKA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RANCANGAN PERATURAN BUPATI KABUPATEN KOLAKA
NOMOR **12** TAHUN 2023
TENTANG

TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KOLAKA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan pemungutan pajak daerah dan meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak serta akuntabilitas Pemeriksaan Pajak Daerah, perlu mengatur Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah Kabupaten Kolaka;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. 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 diubah dengan Undang – undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5179);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 162);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5950);
 10. 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 Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Kabupaten Kolaka (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2011 Nomor 3).

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 Kolaka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Kolaka.
3. Bupati adalah Bupati Kolaka.
4. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kolaka
5. Kepala Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Bapenda adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kolaka.

6. Petugas Pemeriksa Pajak adalah pegawai pada Badan Pendapatan daerah yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah untuk melakukan pemeriksaan pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Tim *Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan adalah Tim yang dibentuk oleh Kepala Bapenda untuk menelaah/membahas perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan Petugas Pemeriksa Pajak atas Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan Pajak.
8. Pajak Daerah 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.
9. 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.
10. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dana dalam bentuk apapun firma, kongsi, loperasi, dana pensiun,
11. Persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
12. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD, adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administratif perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenalan diri atau identitas wajib pajak dan usaha wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan daerah.
13. Surat pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
14. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
15. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
16. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.

17. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
18. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
19. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau tidak terutang.
20. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
21. 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 untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
22. Surat Perintah Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SP2, 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.
23. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SPHP, adalah surat yang berisi tentang Temuan Pemeriksaan yang meliputi perhitungan sementara dari pengenaan pajak, perhitungan sementara dari jumlah pokok pajak terutang dan perhitungan sementara dari sanksi administrasi.
24. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan adalah pembahasan antara Wajib Pajak dan Petugas Pemeriksa Pajak atas temuan Pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berisi koreksi pokok pajak terutang baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui dan perhitungan sanksi administrasi.
25. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP, adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil Pemeriksaan yang disusun oleh Petugas Pemeriksa Pajak secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Pemeriksaan.
26. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP, adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh Petugas 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.

BAB II
PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

Bagian Kesatu
Tujuan Pemeriksaan

Pasal 2

Pemeriksaan Pajak Daerah bertujuan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

Bagian Kedua
Pelaksana Pemeriksaan

Pasal 3

1. Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan oleh Petugas Pemeriksa Pajak yang tergabung dalam Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
2. Petugas Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
3. Tim Pemeriksa Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Kepala Bapenda dengan menerbitkan SP2.
4. SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan untuk satu atau beberapa Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun pajak dalam tahun-tahun lalu maupun tahun berjalan terhadap satu Wajib Pajak.
5. Dalam hal susunan Tim Pemeriksa Pajak Daerah diubah, Kepala Bpenda harus menerbitkan surat yang berisi perubahan Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
6. Dalam hal Tim Pemeriksa Pajak Daerah dibantu oleh Tenaga Ahli, Tenaga Ahli tersebut bertugas berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda.

Bagian Ketiga
Pemeriksaan untuk Menguji Kepatuhan
Pemenuhan Kewajiban Perpajakan Daerah

Paragraf 1
Ruang Lingkup, Kriteria, dan Jenis Pemeriksaan

Pasal 4

Ruang lingkup Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dapat meliputi satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak, baik untuk satu atau beberapa Masa Pajak,

Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak dalam tahun-tahun lalu maupun tahun berjalan.

Pasal 5

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah harus dilakukan terhadap Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- (2) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dapat dilakukan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan yang menyatakan pajak yang terutang adalah nihil;
 - b. Terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa Pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar;
 - c. Wajib Pajak melakukan penggabungan, peleburan, pemekaran, likuidasi, pembubaran, atau akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya.
 - d. Wajib Pajak tidak menyampaikan atau menyampaikan Surat Pemberitahuan tetapi melampaui jangka waktu yang telah ditetapkan dalam surat teguran;
 - e. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak; atau
 - f. Wajib Pajak yang melakukan penghitungan sendiri, yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan Analisis Risiko.
- (3) Analisis Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilaksanakan dengan mempertimbangkan perilaku dan kepatuhan Wajib Pajak yang meliputi :
 - a. Kepatuhan penyampaian surat pemberitahuan dan;
 - b. Kepatuhan dalam melunasi Utang Pajak.

Pasal 6

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor dan/atau Pemeriksaan Lapangan.
- (2) Terhadap Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor dalam hal permohonan pengembalian kelebihan pembayaran tersebut diajukan oleh Wajib Pajak yang memenuhi persyaratan :
 - a. Laporan keuangan Wajib Pajak untuk Tahun Pajak yang diperiksa diaudit oleh akuntan publik atau laporan keuangan salah satu Tahun Pajak dari 2 (dua) Tahun Pajak sebelum Tahun Pajak yang diperiksa telah diaudit oleh akuntan publik, dengan pendapat wajar tanpa pengecualian; dan
 - b. Wajib Pajak tidak sedang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan, penyidikan, atau penuntutan tindak pidana perpajakan, dan/atau Wajib Pajak dalam 5 (lima) tahun terakhir tidak pernah dipidana karena melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.

- (3) Terhadap Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d dan huruf f harus dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan.

Paragraf 2
Standar Pemeriksaan

Pasal 7

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 harus dilaksanakan sesuai dengan standard Pemeriksaan.
- (2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai ukuran mutu Pemeriksaan yang merupakan capaian minimum yang harus dicapai dalam melaksanakan Pemeriksaan.
- (3) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi standar umum Pemeriksaan, standar pelaksanaan Pemeriksaan, dan standar pelaporan hasil Pemeriksaan.

Pasal 8

- (1) Standar umum Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) merupakan standar yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan Petugas Pemeriksa Pajak.
- (2) Pemeriksaan dilaksanakan oleh Petugas Pemeriksa Pajak yang memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. Telah mendapat pendidikan dan pelatihan teknis yang cukup serta memiliki keterampilan sebagai Petugas Pemeriksa Pajak;
 - b. Menggunakan keterampilannya secara cermat dan seksama;
 - c. Jujur dan bersih dari tindakan-tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan pemerintah daerah; dan
 - d. Taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan daerah.
- (3) Dalam hal diperlukan, Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan oleh tenaga ahli dari luar Bapenda yang ditunjuk oleh Kepala Bapenda.

Pasal 9

Standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) yaitu :

- a. Pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, yang paling sedikit meliputi kegiatan mengumpulkan dan mempelajari data Wajib Pajak, menyusun rencana Pemeriksaan (*audit plan*), dan menyusun program Pemeriksaan (*audit program*), serta mendapat pengawasan seksama;
- b. Pemeriksaan dilaksanakan dengan melakukan pengujian berdasarkan metode dan Teknik Pemeriksaan sesuai dengan program Pemeriksaan (*audit program*) yang telah disusun;
- c. Temuan hasil Pemeriksaan harus didasarkan pada bukti kompeten yang cukup dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
- d. Pemeriksaan dilakukan oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah yang terdiri dari 1 (satu) orang supervisor, 1 (satu) orang ketua tim, dan 1 (satu) orang atau lebih anggota tim, dan dalam keadaan tertentu ketua tim dapat merangkap sebagai anggota tim;
- e. Tim Pemeriksa Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf d dapat dibantu oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari Bapenda, maupun yang berasal dari instansi di luar Bapenda yang telah ditunjuk oleh Kepala Bapenda, sebagai tenaga ahli seperti penerjemah Bahasa, ahli di bidang teknologi informasi, akuntan, dan pengacara.
- f. Pemeriksaan dapat dilaksanakan di kantor Bapenda, tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Petugas Pemeriksa Pajak;
- g. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
- h. Pelaksanaan pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.

Pasal 10

Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf h harus didokumentasikan dalam bentuk KKP dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. KKP wajib disusun oleh Petugas Pemeriksa Pajak dan berfungsi sebagai:
 1. Bukti bahwa Pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai standard pelaksanaan Pemeriksaan;
 2. Bahan dalam melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Wajib Pajak mengenai temuan hasil 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. KKP harus memberikan gambaran mengenai;
 - 1. Prosedur Pemeriksaan yang dilaksanakan;
 - 2. Data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh;
 - 3. Pengujian yang telah dilakukan; dan
 - 4. Simpulan dan hal-hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan Pemeriksaan.

Pasal 11

Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 harus dilaporkan dalam bentuk LHP yang disusun sesuai standard pelaporan hasil Pemeriksaan, yaitu:

- a. LHP disusun secara ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, memuat simpulan Petugas Pemeriksa Pajak yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan perpajakan daerah, dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pemeriksaan.
- b. LHP untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sekurang-kurangnya memuat:
 - 1. Penugasan Pemeriksaan;
 - 2. Identitas Wajib Pajak;
 - 3. Pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
 - 4. Pemenuhan kewajiban perpajakan;
 - 5. Data/informasi yang tersedia;
 - 6. Buku dan dokumen yang dipinjam;
 - 7. Materi yang diperiksa;
 - 8. Uraian hasil Pemeriksaan;
 - 9. Ikhtisar hasil Pemeriksaan;
 - 10. Penghitungan pajak terutang; dan
 - 11. Simpulan dan usul Petugas Pemeriksa Pajak.

Paragraf 3

Kewajiban dan Kewenangan Petugas Pemeriksa Pajak

Pasal 12

Dalam melakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Petugas Pemeriksa Pajak wajib:

- a. Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor;
- b. Memperlihatkan Tanda Pengenal Petugas Pemeriksa Pajak dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu melakukan Pemeriksaan;
- c. Memperlihatkan surat yang berisi perubahan Tim Pemeriksa Pajak Daerah kepada Wajib Pajak apabila susunan keanggotaan Tim Pemeriksa Pajak Daerah mengalami perubahan;

- d. Melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak dalam rangka memberikan penjelasan mengenai:
 1. Alasan dan tujuan Pemeriksaan;
 2. Hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan;
 3. Hak Wajib Pajak mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan dalam hal terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati antara Petugas Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak pada saat Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan; dan
 4. Kewajiban dari Wajib Pajak untuk memenuhi permintaan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya, yang dipinjam dari Wajib Pajak;
- e. Menuangkan hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada huruf d dalam berita acara pertemuan dengan Wajib Pajak;
- f. Menyampaikan SPHP kepada Wajib Pajak;
- g. Memberikan hak untuk hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan pada waktu yang telah ditentukan;
- h. Melakukan pembinaan kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dengan menyampaikan saran secara tertulis;
- i. Mengembalikan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan
- j. Merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 13

- (1) Dalam melakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Petugas Pemeriksa Pajak berwenang:
 - a. Melihat dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan transaksi penerimaan yang menjadi objek pajak daerah;
 - 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 lain, uang dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang transaksi penerimaan yang menjadi objek pajak daerah;

- d. Meminta kepada Wajib Pajak untuk 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. Memberikan bantuan kepada Petugas Pemeriksa Pajak untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
 3. Menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan di tempat Wajib Pajak;
 - e. Melakukan Penyegehan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
 - 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 yang diperiksa.
- (2) Dalam melakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Petugas Pemeriksa Pajak berwenang:
- a. Memanggil Wajib Pajak untuk datang ke kantor Bapenda dengan menggunakan Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor;
 - b. Melihat dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang berhubungan dengan transaksi penerimaan yang menjadi objek pajak daerah;
 - c. Meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - d. Meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan
 - e. Meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

Paragraf 4

Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

Pasal 14

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Wajib Pajak berhak;

- a. Meminta kepada Petugas Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Petugas Pemeriksa Pajak dan SP2;

- b. Meminta kepada Petugas Pemeriksa Pajak untuk memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan;
- c. Meminta kepada Petugas Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan surat yang berisi perubahan Tim Pemeriksa Pajak Daerah apabila susunan keanggotaan Tim Pemeriksa Pajak Daerah mengalami perubahan;
- d. Meminta kepada Petugas Pemeriksa Pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
- e. Menerima SPHP;
- f. Menghadiri Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan pada waktu yang telah ditentukan; dan
- g. Mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan, dalam hal masih terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati antara Petugas Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak pada saat Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak wajib:
 - a. Memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan transaksi penerimaan yang menjadi objek pajak daerah;
 - b. Memberikan kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
 - c. Memberikan kesempatan 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 transaksi penerimaan yang menjadi objek pajak daerah serta meminjamkannya kepada Petugas Pemeriksa Pajak;
 - d. Memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, yang dapat berupa:
 - 1. Menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses data yang dikelola secara elektronik yang memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
 - 2. Memberikan bantuan kepada Petugas Pemeriksa Pajak untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
 - 3. Menyediakan ruangan khusus yang digunakan sebagai tempat dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan di tempat Wajib Pajak;

- e. Menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP; dan
 - f. Memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dengan jenis Pemeriksaan kantor, Wajib Pajak wajib:
- a. Memenuhi panggilan untuk datang menghadiri Pemeriksaan sesuai dengan waktu yang ditentukan;
 - b. Memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang berhubungan dengan transaksi penerimaan yang menjadi objek pajak daerah;
 - c. Memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - d. Menyampaikan tanggapan secara tertulis atau SPHP; dan
 - e. Memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.

Paragraf 5
Jangka Waktu Pemeriksaan
Pasal 16

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan dalam jangka waktu Pemeriksaan yang meliputi:
- a. Jangka waktu pengujian; dan
 - b. Jangka waktu Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan pelaporan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan, yang dihitung sejak Surat Pemberitahuan Pemeriksaan lapangan disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, sampai dengan tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.
- (3) Perpanjangan jangka waktu pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam hal :
- a. Pemeriksaan Lapangan diperluas ke masa pajak, bagian tahun pajak atau tahun pajak lainnya;
 - b. Terdapat konfirmasi atau permintaan data dan / atau keterangan kepada Pihak Ketiga ;
 - c. Ruang Lingkup Pemeriksaan Lapangan meliputi seluruh jenis pajak dan / atau
 - d. Berdasarkan pertimbangan Kepala Bapenda.

- (4) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lama 1 (satu) bulan dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan, yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.
- (5) Perpanjangan jangka waktu pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dalam hal :
 - a. Pemeriksaan Kantor diperluas ke masa Pajak, bagian tahun pajak atau tahun Pajak lainnya;
 - b. Terdapat konfirmasi atau permintaan data dan / atau keterangan kepada Pihak Ketiga;
 - c. Ruang Lingkup Pemeriksaan Kantor meliputi seluruh jenis Pajak dan / atau
 - d. Berdasarkan Pertimbangan Kepala Bapenda.
- (6) Jangka waktu Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lama 1 (satu) bulan, yang dihitung sejak tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota yang telah dewasa dari Wajib Pajak sampai dengan tanggal LHP.
- (7) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan karena Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, jangka waktu pemeriksaan paling lama 1 (satu) bulan yang dihitung sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.

Paragraf 6
Penyelesaian Pemeriksaan

Pasal 17

Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dan ayat (4) diselesaikan dengan cara:

- a. Menghentikan Pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir ; atau
- b. Membuat LHP sebagai dasar penerbitan surat ketetapan Pajak dan / atau Surat Tagihan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan perpajakan Daerah.

Pasal 18

Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a dilakukan dalam hal:

- a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa:
 1. Tidak ditemukan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan diterbitkan; atau
 2. Tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan dalam jangka waktu 4 (empat) bulan sejak tanggal Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor diterbitkan;
- b. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang ditangguhkan karena ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka dan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka tersebut:
 1. Tidak dilanjutkan dengan penyidikan karena Wajib Pajak mengungkapkan ketidakbenaran perbuatannya dengan disertai pelunasan kekurangan pembayaran jumlah pajak yang sebenarnya terutang beserta sanksi administrasi;
 2. Tidak dilanjutkan dengan penyidikan tetapi diselesaikan dengan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar untuk Wajib Pajak yang karena kealpaannya tidak menyampaikan SPTPD atau menyampaikan SPTPD tetapi isinya tidak benar atau tidak lengkap, atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan daerah; atau
 3. Dilanjutkan dengan penyidikan tetapi penyidikannya dihentikan karena tidak dilakukan penuntutan karena Wajib Pajak melunasi hutang pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan dan ditambah dengan sanksi administrasi;
- c. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang ditangguhkan karena ditindaklanjuti dengan penyidikan sebagai tindak lanjut Pemeriksaan Bukti Permulaan secara tertutup dan penyidikan tersebut dihentikan karena Wajib Pajak melunasi utang pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan dan ditambah dengan sanksi administrasi;
- d. Pemeriksaan Ulang tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan pajak sebelumnya; atau
- e. Terdapat keadaan tertentu berdasarkan pertimbangan Kepala Bapenda.

Pasal 19

Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, dilakukan dalam hal:

- a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan sehubungan dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak:
 1. Tidak ditemukan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan diterbitkan; atau
 2. Tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan dalam jangka waktu 4 (empat) bulan sejak tanggal Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor diterbitkan;
- b. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan, dan Pemeriksaan dapat diselesaikan dalam jangka waktu Pemeriksaan;
- c. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan kantor yang ditangguhkan karena ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka dan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka tersebut:
 1. Dihentikan karena Wajib Pajak orang pribadi yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka meninggal dunia;
 2. Dihentikan karena tidak ditemukan adanya bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan;
 3. Dilanjutkan dengan penyidikan namun penyidikannya dihentikan karena tidak cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan, atau peristiwanya telah kedaluwarsa, atau tersangka meninggal dunia; atau
 4. Dilanjutkan dengan penyidikan dan penuntutan serta telah terdapat Putusan Pengadilan mengenai tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan salinan Putusan Pengadilan tersebut telah diterima oleh Kepala Bapenda;
- d. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang ditangguhkan karena ditindaklanjuti dengan penyidikan sebagai tindak lanjut Pemeriksaan Bukti Permulaan secara tertutup dan penyidikan tersebut:
 1. Dihentikan karena tidak cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan, atau peristiwanya telah kedaluwarsa, atau tersangka meninggal dunia; atau
 2. Dilanjutkan dengan penuntutan serta telah terdapat Putusan Pengadilan mengenai tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan salinan Putusan Pengadilan tersebut telah diterima oleh Kepala Bapenda.

Pasal 20

- (1) Pemeriksaan yang dihentikan dengan membuat LHP Sumir karena Wajib Pajak tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, dapat dilakukan Pemeriksaan kembali apabila dikemudian hari Wajib Pajak ditemukan.
- (2) Pajak terutang atas Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak yang tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, ditetapkan secara jabatan.

Paragraf 7

Pemberitahuan dan Panggilan pemeriksaan, dan
Pertemuan dengan Wajib Pajak

Pasal 21

- (1) Dalam hal Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Petugas Pemeriksa Pajak wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Petugas Pemeriksa Pajak wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Kantor dengan menyampaikan Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (3) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan untuk Masa pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sebagaimana tercantum dalam SP2.

Pasal 22

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksmili, E-Mail, WhatsApp, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (2) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan kepada:
 - a. Wakil atau kuasa dari Wajib Pajak; atau
 - b. Pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak, yaitu:

1. Pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Petugas Pemeriksa Pajak dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak badan;
 2. Anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Petugas Pemeriksa Pajak dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi; atau
 3. Pihak selain sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 yang dapat mewakili Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal wakil atau kuasa dari Wajib Pajak atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan dan Pemeriksaan lapangan telah dimulai.

Pasal 23

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Petugas Pemeriksa Pajak wajib melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d.
- (2) Pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat dilakukan dengan wakil atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan setelah Petugas Pemeriksa Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan pada saat Wajib pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan kantor.
- (5) Setelah melakukan pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), Petugas Pemeriksa Pajak wajib membuat berita acara hasil pertemuan, yang ditandatangani oleh Petugas Pemeriksa Pajak dan Wajib pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib pajak.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari wajib Pajak menolak menandatangani berita acara hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Petugas Pemeriksa Pajak membuat catatan mengenai penolakan tersebut pada berita acara hasil pertemuan.
- (7) Dalam hal Petugas Pemeriksa Pajak telah menandatangani berita acara hasil pertemuan dan membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5), pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dianggap telah dilaksanakan.

Paragraf 8
Peminjaman Dokumen

Pasal 24

- (1) Dalam hal Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan diperoleh/ditemukan pada saat pelaksanaan Pemeriksaan di tempat Wajib Pajak, dipinjam pada saat itu juga dan Petugas Pemeriksa Pajak membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan dan dokumen;
 - b. Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan belum ditemukan atau diberikan oleh Wajib Pajak pada saat pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Petugas Pemeriksa Pajak membuat surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen yang dilampiri dengan daftar buku, catatan, dan/atau dokumen yang wajib dipinjamkan;
 - c. Dalam hal untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik diperlukan peralatan dan/atau keahlian khusus, Petugas Pemeriksa Pajak dapat meminta bantuan kepada:
 1. Wajib Pajak untuk menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak; atau
 2. Seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari Bapenda maupun yang berasal dari luar Bapenda;
- (2) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan kantor, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Daftar buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan oleh Petugas Pemeriksa Pajak, harus dilampirkan pada Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan kantor;
 - b. Buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada huruf a, wajib dipinjamkan pada saat Wajib Pajak memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor dan Petugas Pemeriksa Pajak membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan dokumen;

- c. Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan belum tercantum dalam lampiran Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada huruf a, Petugas Pemeriksa pajak membuat surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen.
- (3) Buku, catatan, dan/atau dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, atau ayat (2) huruf c wajib diserahkan kepada Petugas Pemeriksa Pajak paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen disampaikan.
 - (4) Setiap penyerahan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain dari Wajib Pajak, Petugas Pemeriksa Pajak membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan dokumen.
 - (5) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam berupa fotokopi dan/atau berupa data yang dikelola secara elektronik, Wajib pajak yang diperiksa harus membuat surat pernyataan bahwa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik yang dipinjamkan kepada Petugas Pemeriksa Pajak adalah sesuai dengan aslinya.
 - (6) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang dipinjam belum dipenuhi dan jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum terlampaui, Petugas Pemeriksa Pajak dapat menyampaikan peringatan secara tertulis paling banyak 2 (dua) kali, yaitu:
 - (7) Setiap surat peringatan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus dilampiri dengan daftar buku, catatan, dan dokumen yang belum dipinjamkan dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 25

- (1) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta oleh Petugas Pemeriksa Pajak tidak dimiliki atau tidak dikuasai oleh Wajib Pajak, Wajib Pajak harus membuat surat pernyataan yang menyatakan bahwa buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta oleh Petugas Pemeriksa Pajak tidak dimiliki atau tidak dikuasai oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain perlu dilindungi kerahasiaannya, Wajib Pajak dapat mengajukan permintaan agar pelaksanaan Pemeriksaan dapat dilakukan di tempat Wajib pajak dengan menyediakan ruangan khusus.

Pasal 26

- (1) Apabila jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (6) terlampaui dan Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta, Petugas Pemeriksa Pajak harus membuat berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen yang dilampiri dengan rincian daftar buku, catatan, dan dokumen yang wajib dipinjamkan namun belum diserahkan oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak telah meminjamkan seluruh buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta, Petugas Pemeriksa Pajak harus membuat berita acara pemenuhan seluruh peminjaman buku, catatan dan dokumen.

Pasal 27

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta berdasarkan berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), Petugas Pemeriksa Pajak harus menentukan dapat atau tidaknya melakukan pengujian dalam rangka menghitung besarnya pajak yang terutang berdasarkan bukti kompeten yang cukup sesuai standard pelaksanaan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Petugas Pemeriksa Pajak tidak dapat melakukan pengujian dalam rangka menghitung besarnya pajak yang terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pajak yang terutang dapat dihitung secara jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Paragraf 9 Penyegelan

Pasal 28

- (1) Petugas Pemeriksa Pajak berwenang melakukan Penyegelan untuk memperoleh atau mengamankan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk 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 apabila pada saat pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan:

- a. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak memberi kesempatan kepada Petugas Pemeriksa Pajak untuk memasuki tempat atau ruang serta memeriksa barang bergerak dan/atau tidak bergerak, yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dan/atau dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi *online* yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha Wajib Pajak;
- b. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan yang antara lain berupa tidak memberi kesempatan kepada Petugas Pemeriksa Pajak untuk mengakses data yang dikelola secara elektronik atau membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
- c. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak berada di tempat dan tidak ada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku pihak yang mewakili Wajib Pajak, sehingga diperlukan upaya pengamanan Pemeriksaan sebelum Pemeriksaan ditunda; atau
- d. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak berada di tempat dan pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku pihak yang mewakili Wajib Pajak menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan.

Pasal 29

- (1) Penyegehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dilakukan dengan menggunakan tanda segel.
- (2) Penyegehan dilakukan oleh Petugas Pemeriksa Pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- (3) Dalam melakukan Penyegehan, Petugas Pemeriksaan Pajak wajib membuat berita acara Penyegehan.
- (4) Berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dan ditandatangani oleh Petugas Pemeriksa Pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- (5) Berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa.

- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani berita acara Penyegelan, Petugas Pemeriksa Pajak membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara Penyegelan.
- (7) Dalam melaksanakan Penyegelan, Petugas Pemeriksa Pajak dapat meminta bantuan Satuan Polisi Pamong Praja atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pasal 30

- (1) Pembukaan segel dilakukan apabila:
 - a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak telah memberi izin kepada Petugas Pemeriksa Pajak untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel, dan/atau telah memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan.
 - b. Berdasarkan pertimbangan Petugas Pemeriksa Pajak, Penyegelan tidak diperlukan lagi; dan/atau
 - c. Terdapat permintaan dari penyidik yang sedang melakukan penyidikan tindak pidana.
- (2) Pembukaan segel harus dilakukan oleh Petugas Pemeriksa Pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- (3) Dalam keadaan tertentu, pembukaan segel dapat dibantu oleh Satuan Polisi Pamong Praja atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (4) Dalam hal tanda segel yang digunakan untuk melakukan Penyegelan rusak atau hilang, Petugas Pemeriksa Pajak harus membuat berita acara mengenai kerusakan atau kehilangan dan melaporkannya kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (5) Dalam melakukan pembukaan segel, Petugas Pemeriksa Pajak membuat berita acara pembukaan segel yang ditandatangani oleh Petugas Pemeriksa Pajak dan saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menolak menandatangani berita acara pembukaan segel, Petugas Pemeriksa Pajak membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara pembukaan segel.
- (7) Berita acara pembukaan segel dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

Pasal 31

- (1) Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Penyegehan atau jangka waktu lain dengan mempertimbangkan tujuan Penyegehan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib pajak tetap tidak memberi izin kepada petugas Pemeriksa Pajak untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel, dan/atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Wajib Pajak dianggap menolak dilakukan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak dianggap menolak dilakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak wajib menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Petugas Pemeriksa Pajak membuat dan menandatangani berita acara mengenai penolakan tersebut.

Paragraf 1

Penolakan Pemeriksaan

Pasal 32

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan lapangan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan termasuk menolak menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tidak ada di tempat maka:
 - a. Pemeriksaan tetap dapat dilakukan sepanjang terdapat pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dapat dan mempunyai kewenangan untuk mewakili Wajib Pajak, terbatas untuk hal yang berada dalam kewenangannya; atau
 - b. Pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.

- (4) Untuk keperluan pengamanan Pemeriksaan, sebelum dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Petugas Pemeriksa Pajak dapat melakukan Penyegehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1).
- (5) Apabila setelah dilakukan Penyegehan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tetap tidak berada di tempat dan/atau tidak member izin kepada Petugas Pemeriksa Pajak untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak, dan/atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Petugas Pemeriksa Pajak meminta kepada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan.
- (6) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menolak untuk membantu kelancaran Pemeriksaa, Petugas Pemeriksa pajak meminta pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- (7) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak menolak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Petugas Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah.

Pasal 33

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

Pasal 34

Petugas Pemeriksa Pajak berdasarkan:

- a. Surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), Pasal 32 ayat (1), atau Pasal 33 ayat (1);
- b. Berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3), Pasal 32 ayat (2), atau Pasal 33 ayat (2);
- c. Berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3);
- d. Surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (6); atau
- e. Berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (7),
Dapat melakukan penetapan pajak secara jabatan atau mengusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Paragraf 11

Penjelasan Wajib Pajak dan

Permintaan Keterangan kepada Pihak Ketiga

Pasal 35

- (1) Untuk memperoleh penjelasan yang lebih rinci, Petugas Pemeriksa Pajak dapat memanggil Wajib Pajak, Wakil, Kuasa dari Wajib Pajak, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak melalui penyampaian surat panggilan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, penjelasan yang lebih rinci sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan pada saat pelaksanaan Pemeriksaan di Tempat Wajib Pajak.
- (3) Penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) yang diberikan kepada Petugas Pemeriksa Pajak, dituangkan dalam berita acara mengenai pemberian penjelasan Wajib Pajak yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah dan Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Petugas Pemeriksa Pajak membuat catatan penolakan tersebut dalam berita acara dimaksud.

Pasal 36

Petugas Pemeriksa Pajak dapat meminta keterangan dan/atau bukti kepada pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan wajib pajak yang dipewriksa secara tertulis.

Paragraf 12

Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan
Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
Pasal 37

- (1) Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 harus diberitahukan kepada wajib Pajak melalui penyampaian SPHP yang dilampiri dengan daftar temuan hasil pemeriksaan.
- (2) SPHP dan daftar temuan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh petugas Pemeriksa Pajak secara langsung atau melalui kurir, Faksimili, E-mail, Pos Atau jasa pengiriman lainnya.
- (3) Dalam hal SPHP disampaikan secara langsung dan wajib pajak, wakil atau kuasa dari wajib pajak menolak untuk menerima SPHP, wajib pajak, atau kuasa dari wajib pajak harus menandatangani surat penolakan menerima SPHP.
- (4) Dalam hal wajib pajak, wakil atau kuasa dari wajib pajak menolak menandatangani surat penolakan menerima SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) petugas pemeriksa pajak membuat berita acara penolakan menerima SPHP yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah.

Pasal 38

- (1) Wajib pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) dalam bentuk :
 - a. Lembar pernyataan persetujuan hasil pemeriksaan dalam hal wajib pajak menyetujui seluruh hasil pemeriksaan ; atau
 - b. Surat sanggahan, dalam hal wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil pemeriksaan.
- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan dalam jangka waktu lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya SPHP oleh wajib pajak.
- (3) Wajib pajak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja jangka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
- (4) Untuk melakukan perpanjangan waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib pajak harus menyampaikan pemberitahuan tertulis sebelum jangka waktu sebagaimana pada ayat (2) berakhir.
- (5) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh wajib pajak secara langsung atau melalui kurir, faksimili, E-Mail, pos atau jasa pengiriman lainnya.
- (6) Dalam hal wajib pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, petugas pemeriksa pajak membuat berita acara tidak disampaikannya tanggapan secara tertulis atas SPHP yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah.

Pasal 39

- (1) Dalam rangka melaksanakan pembahasan atas hasil pemeriksaan yang tercantum dalam SPHP dan daftar temuan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 ayat (1) kepada wajib pajak harus diberikan hak hadir dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan
- (2) Hak hadir sebagaimana pada ayat (1),diberikan melalui penyampaian undangan secara tertulis kepada wajib pajak dengan mencantumkan hari dan tanggal dilaksanakannya pembahasan akhir hasil pemeriksaan
- (3) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disampaikan kepada wajib pajak dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak:
 - a. Diterima tanggapan tertulis atas SPHP dari wajib pajak sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) atau ayat (3) ; atau
 - b. Berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2), dalam hal wajib pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- (4) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan oleh Petugas Pemeriksa Pajak secara langsung atau melalui kurir,faksimili,E-Mail,pos,atau jasa pengiriman lainnya.

Pasal 40

- (1) Apabila Wajib Pajak,wakil atau kuasa dari wajib pajak
 - a. Menyampaikan lembaran pernyataan persetujuan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a,dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 ayat (2) atau ayat (3); dan
 - b. Hadir dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 ayat (2),
Petugas Pemeriksa Pajak membuat risalah pembahasan dengan mendasarkan pada lembaran pernyataan persetujuan hasil pemeriksaan dan membuat berita acara pembahasan akhir hasil pemeriksaan yang dilampiri oleh ikhtisar hasil pembahasan akhir,yang ditanda tangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah dan wajib pajak,wakil atau kuasa dari wajib pajak.
- (2) Apabila wajib pajak.wakil atau kuasa dari wajib pajak :
 - a. Menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pasal 38 ayat (1) huruf a, dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) atau ayat (3) dan
 - b. Tidakhadir dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2)Petugas pemeriksa Pajak membuat risalah pembahasan berdasarkan

lembar pernyataan persetujuan hasil pemeriksaan, berita acara ketidakhadiran wajib pajak dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan, dan berita acara pembahasan akhir hasil pemeriksaan yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah.

- (3) Apabila Wajib Pajak, Wakil, atau kuasa dari wajib pajak:
 - a. Menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 ayat (1) huruf b dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) atau ayat (3); dan
 - b. Hadir dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) Petugas Pemeriksa Pajak harus melakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan dengan wajib pajak dengan mendasarkan pada surat sanggahan dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah dan wajib pajak, wakil atau kuasa dari wajib pajak.
- (4) Apabila Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari wajib pajak
 - a. Menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 ayat(1) huruf b dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) atau ayat (3); dan
 - b. Tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat(2) Petugas Pemeriksa Pajak membuat risalah pembahasan berdasarkan surat sanggahan, berita acara ketidakhadiran wajib pajak dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan, dan berita acara pembahasan akhir hasil pemeriksaan yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditanda tangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- (5) Apabila Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa dari wajib pajak:
 - a. tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 ayat (1) dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 ayat (2) atau ayat (3); dan
 - b. hadir dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2), Petugas Pemeriksa Pajak tetap melakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan dengan wajib pajak dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditanda tangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah dan Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari wajib pajak.
- (6) Apabila wajib pajak, wakil atau kuasa dari wajib pajak:
 - a. tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 ayat (1) dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 ayat (2) atau ayat (3); dan

- b. tidak hadir dalam pembahasan akhir pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2), Petugas Pemeriksa Pajak membuat risalah pembahasan berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 ayat (1), berita acara ketidakhadiran wajib pajak dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan dan berita acara pembahasan akhir hasil pemeriksaan yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pemeriksaan akhir, yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah.

Pasal 41

- (1) Dalam hal terdapat hasil pemeriksaan yang belum disepakati dalam risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) atau ayat (5) dan wajib pajak mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim Quality Assurance hasil pemeriksaan, berita acara pembahasan akhir hasil pemeriksaan yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir dibuat setelah pembahasan dengan Tim Quality Assurance hasil pemeriksaan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal wajib pajak tidak mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim Quality Assurance hasil pemeriksaan, berita acara pembahasan akhir hasil pemeriksaan yang dilampiri dengan ikhtisar pembahasan akhir dibuat berdasarkan risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) atau ayat (5).
- (3) Dalam hal wajib pajak, wakil atau kuasa dari wajib pajak menolak menandatangani risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) atau ayat (5), dan/atau berita acara pembahasan akhir hasil pemeriksaan yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2), petugas pemeriksa pajak membuat catatan mengenai penolakan tersebut.

Pasal 42

- (1) Dalam hal wajib pajak tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan pada hari dan tanggal sesuai dengan undangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 ayat(2), Pembahasan akhir hasil pemeriksaan dianggap telah dilakukan.
- (2) Dalam hal pembahasan akhir hasil pemeriksaan dianggap telah dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berita acara pembahasan akhir hasil pemeriksaan yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah.

Pasal 43

- (1) Dalam hal wajib pajak mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim Quality Assurance hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1), wajib pajak menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Bapenda.

- (2) Permohonan pembahasan dengan Tim Quality Assurance hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan, apabila:
 - a. Risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) atau ayat (5) telah ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah dan wajib pajak, wakil atau kuasa dari wajib pajak; dan
 - b. Berita acara pembahasan akhir hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat (2) belum ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah dan wajib pajak, wakil atau kauasa dari wajib pajak.
- (3) Surat Permohonan pembahasan dengan Tim Quality Assurance hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan secara langsung atau melalui kurir, faksmili, E-mail, Pos dan jasa pengiriman lainnya dalam jangka waktu paling lama 3 (Tiga) hari kerja sejak penandatanganan risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat(3) atau ayat (5).

Pasal 44

- (1) Susunan Tim Quality Assurance hasil pemeriksaan berjumlah 5 (lima) orang terdiri dari 1(Satu) orang ketua, 1(Satu) orang Sekretaris, dan 3 (Tiga) orang anggota.
- (2) Tim Quality Assurance Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Bapenda.

Pasal 45

Tim Quality Assurance hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 ayat (1) bertugas untuk :

- a. Membahas perbedaan pendapat antara wajib pajak dengan petugas pemeriksa pajak pada saat pembahasan akhir hasil pemeriksaan
- b. Memberikan simpulan dan keputusan atas perbedaan pendapat antara wajib pajak dengan petugas pemeriksa pajak; dan
- c. Membuat risalah Tim Quality Assurance HASIL PEMERIKSAAN yang berisi simpulan dan keputusan hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan bersifat mengikat

Pasal 46

1. Berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 ayat(3) Tim Quality Assurance hasil pemeriksaan harus menyampaikan undangan kepada wajib pajak dan petugas pemeriksa pajak untuk melakukan pembahasan atas hasil pemeriksaan yang belum disepakati dalam risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) atau ayat (5)
2. Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung atau melalui kurir, faksmili, pos atau jasa pengiriman lainnya.

Pasal 47

- (1) Pembahasan dengan Tim Quality Assurance hasil pemeriksaan dilakukan oleh Tim Quality Assurance hasil pemeriksaa,Tim Pemeriksa Pajak Daerah,dan wajib pajak,wakil atau kuasa dari wajib pajak.
- (2) Dalam hal wajib pajak tidak hadir dalam pembahasan dengan Tim Quality Assurance pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1),Pembahasan dengan Tim Quality Assurance hasil pemeriksaan harus tetap dilakukan oleh Tim Quality Assurance hasil pemeriksaan dan Tim Pemeriksa Pajak Daerah.

Pasal 48

Pelaksanaan pembahasan akhir antara wajib pajak dengan petugas Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat (3) atau ayat (5) serta pelaksanaan pembahasan dengan Tim Quality Assurance hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 harus mempertimbangkan jangka waktu pembahasan akhir hasil pemeriksaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4).

Pasal 49

- (1) Hasil pembahasan dengan Tim Quality Assurance hasil pemeriksaan harus dituangkan dalam risalah Tim Quality Assurance hasil pemeriksaan
- (2) Dalam hal wajib pajak,wakil atau kuasa dari wajib pajak hadir dalam pembahasan dengan Tim Quality Assurance hasil pemeriksaan risalah Tim Quality Assurance hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Tim Quality Assurance hasil pemeriksaan Tim Pemeriksa Pajak Daerah,dan Wajib Pajak,wakil atau kuasa dari wajib pajak.
- (3) Dalam hal wajib pajak,atau kuasa dari wajib pajak hadir dalam pembahasan dengan Tim Quality Assurance hasil Pemeriksaan namun wajib pajak,wakil atau kuasa dari wajib pajak menolak menandatangani risalah Tim Quality Assurance hasil pemeriksaan sebagaimana pada ayat (1) Tim Quality Assurance hasil pemeriksaan membuat catatan mengenai penolaka tersebut dalam risalah Tim Quality Assurance hasil pemeriksaan.
- (4) Dalam hal wajib pajak,wakil atau kuasa dari wajib pajak tidak hadir dalam pembahasan dengan Tim Quality Assurance hasil pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal tercantum dalam undangan sebagaimana dalam pasal 46 ayat (1),Tim Quality Assurance hasil pemeriksaan membuat :
 - a. Berita acara ketidakhadiranwajib pajak dalam pembahasan dengan Tim Quality Assurance hasil pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Quality Assurance hasil pemeriksaan;dan

- b. Risalah Tim Quality Assurance hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditanda tangasni oleh Tim Quality Assurance hasil pemeriksaan dan Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- (5) Dalam hal wajib pajak tidak hadir dalam pembahasan pada hari dan tanggal sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) pembahasan dengan Tim Quality Assurance hasil pemeriksaan dianggap telah dilakukan

Pasal 50

Risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) atau ayat (5) dan risalah Tim Quality Assurance hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 ayat (1) digunakan oleh Petugas Pemeriksa Pajak sebagai dasar untuk membuat berita acara pembahasan akhir hasil pemeriksaan yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir.

Pasal 51

- (1) Dalam rangka menandatangani berita acara pembahasan akhir hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Petugas Pemeriksa Pajak memanggil wajib pajak dengan mengirmkan surat panggilan untuk menandatangani berita acara pembahasan akhir hasil pemeriksaan
- (2) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung atau melalui kurir,faksmili,pos atau jasa pengiriman lainnya.
- (3) Dalam hal surat panggilan disampaikan secara langsung dan wajib pajak,wakil atau kuasa dari wajib pajak menolak untuk menerima surat panggilan tersebut,wajib pajak,wakil atau kuasa dari wajib pajak harus menandatangani surat penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara pembahasan akhir hasil pemeriksaan.
- (4) Dalam hal wajib pajak,wakil atau kuasa dari wajib pajak menolak menandatangani surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3),Petugas Pemeriksa pajak membuat berita acara penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara pembahasan akhir hasil pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah.

Pasal 52

- (1) Wajib Pajak harus memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) dalam jangka waktu lama 3 (tiga)hari setelah surat panggilan untuk menandatangani berita acara pembahasan akhir hasil pemeriksaan diterima oleh wajib pajak.

- (2) Dalam hal wajib pajak, wakil, atau kuasa dari wajib pajak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), namun menolak menandatangani berita acara pembahasan akhir hasil pemeriksaan, Petugas Pemeriksa Pajak membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan pada berita acara pembahasan akhir hasil pemeriksaan.
- (3) Dalam hal wajib pajak tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 51 ayat (1), Petugas Pemeriksa Pajak membuat catatan pada berita acara pembahasan akhir hasil pemeriksaan mengenai tidak dipenuhi panggilan.

Paragraf 13

Pelaporan Hasil Pemeriksaan dan Pengembalian Dokumen

Pasal 53

- (1) LHP disusun berdasarkan KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10
- (2) Risalah pembahasan, risalah Tim Quality Assurance hasil pemeriksaan, dan/atau berita acara pembahasan akhir hasil pemeriksaan, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1)
- (3) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Petugas Pemeriksa Pajak sebagai dasar untuk membuat nota perhitungan.
- (4) Nota Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar penerbitan SKPD atau STPD.
- (5) Pajak yang tertuang dalam SKPD atau stpd sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung sesuai dengan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan kecuali:
 - a. Dalam hal wajib pajak tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan tetapi menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), pajak yang terhutang dihitung sesuai dengan lembar pernyataan persetujuan hasil pemeriksaan.
 - b. Dalam hal wajib pajak tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan tetapi menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) pajak yang tertuang dihitung berdasarkan SPHP dengan jumlah yang tidak disetujui sesuai dengan surat sanggahan wajib pajak;
 - c. Dalam hal wajib pajak tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan dan tidak menyampaikantanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat (6) pajak yang tertuang dihitung berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) dan wajib pajak dianggap menyetujui hasil pemeriksaan

Pasal 54

Buku, catatan dan dokumen yang dipinjam harus dikembalikan kepada wajib pajak dengan menggunakan bukti peminjaman dan pengembalian buku catatan dan dokumen paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal LHP

Paragraf 14

Pembatalan Hasil Pemeriksaan

Pasal 55

- (1) Surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa
 - a. Penyampaian SPHP; atau
 - b. Pembahasan akhir hasil pemeriksaan, dapat dibatalkan secara jabatan atau berdasarkan permohonan wajib pajak olek kepala Bapenda
- (2) Dalam hal dilakukan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) proses pemeriksaan harus dilanjutkan dengan melaksanakan prosedur penyampaian SPHP dan /atau pembatalan akhir hasil pemeriksaan
- (3) Prosedur penyampaian SPHP dan/atau pelaksanaan pembahasan akhir hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat(2) harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang di atur dalam peraturan Bupati ini
- (4) Dalam hal pemeriksaan yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terkait permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, pemeriksaan dilanjutkan dengan penerbitan:
 - a. Surat ketetapan pajak daerah sesuai dengan pembahasan akhir hasil pemeriksaan apabila jangka waktu 3(tiga) bulan belum terlewati atau
 - b. SKPDLB sesuai dengan surat Pemberitahuan apabila jangka waktu 3 (tiga) bulan terlewati.
- (5) Dalam hal ini susunan keanggotaan Tim Pemeriksa Pajak Daerah untuk melanjutkan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berbeda dengan susunan keanggotaan Tim Pemeriksa Pajak Daerah sebelumnya Pemeriksaan tersebut dilakukan setelah diterbitkan surat berisi perubahan Tim Pemeriksa Pajak Daerah.

Paragraf 15

Pengungkapan Ketidakbenaran Pengisian

Surat Pembreitahuan Selama Pemeriksaan

Pasal 56

- (1) Wajib pajak dapat mengungkapkan dalam laporan dibuat tersendiri secara tertulis mengenai ketidakbeneran pengisian SPTPD yang telah disampaikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, sepanjang petugas Pemeriksa Pajak belum menyampaikan SPHP;

- (2) Pengungkapan ketidakbeneran pengisian Surat Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) disampaikan kepada Kepala Bapenda;
- (3) Laporan dibuat tersendiri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditandatangani oleh wajib pajak,wakil,atau kuasa dari wajib pajak dan dilampiri dengan:
 - a. Perhitungan pajak yang kurang dibayar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dalam format SPTPD
 - b. SSPD atas pelunasan pajak yang kurang bayar;dan
- (4) Apabila pengungkapan ketidakbeneran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran pajak maka pengungkapan tersebut tidak perlu dilampiri dengan SSPD

Pasal 57

- (1) Untuk membuktikan pengungkapan ketidakbeneran dalam pelaporan tersendiri sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 ayat(1),pemeriksaan tetap dilanjutkan dan atas hasil pemeriksaan diterbitkan surat ketetapan pajak daerah dengan mempertimbangkan laporan tersendiri tersebut serta memperhitungkan pokok pajak yang telah dibayar.
- (2) Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbeneran pengisian SPTPD oleh wajib pajak tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya,surat ketetapan pajak daerah diterbitkan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- (3) Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbeneran pengisian Surat Pemberitahuan oleh wajib pajak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya,surat ketetapan pajak daerah diterbitkan sesuai dengan pengungkapan wajib pajak.
- (4) SSPD sebagaimana dimaksud dala Pasal 56 ayat (3) huruf b diperhitungkan sebagai pengurang dalam surat ketetapan pajak yang diterbitkan berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1),ayat (2) dan ayat (3)
- (5) SSPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 ayat(3) huruf c merupakan bukti pembayaran sanksi administrasi berupa kenaikan 50% (Lima Puluh Persen) terkait dengan pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD.
- (6) Surat ketetapan pajak seabagimanadimaksud pada ayat (2) ditambah dengan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 20%(Dua Persen) perbulan paling lama 24 (Dua Puluh Empat) bulan,dihitung sejak saat terhutangnya pajak atau berakhirnya masa pajak,bagian tahun pajakdan terhutangnya pajak atau berakhirnya masa pajak,bagian tahun pajak atau tahun pajak sampai dengan diterbitkannya SKPKDB

Paragraf 16
Usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan dan
Penangguhan Pemeriksaan
Pasal 58

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat diusulkan pemeriksaan bukti permulaan secara terbuka apabila:
 - a. Pada saat pelaksanaan pemeriksaan ditemukan adanya indikasi tindak pidana dibidang perpajakan :atau
 - b. Wajib pajak menolak untuk dilakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 atau Pasal 33 dan terhadap wajib pajak tersebut tidak dilakukan perhtiuangan pajak secara jabatan.
- (2) Dalam hal pemeriksaan yang dilakukan merupakan pemeriksaan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak,usaha pemeriksaan bukti permulaan secara terbuka harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak tersebut.

Pasal 59

- (1) Dalam hal usulan pemeriksaan bukti permulaan secara terbuka sebaagimana dimaksud dalam pasal 58 ayat(1) disetujui oleh pejabat yang berwenang,pelaksanaan pemeriksaan ditangguhkan dengan membuat laporan kemajuan pemeriksaan sampai dengan:
 - a. Pemeriksaan bukti permulaan secara terbuka diselesaikan karena wajib pajak mengungkapkan ketidakbenaaran perbuatan;
 - b. Pemeriksaan bukti permulaan secara terbuka diselesaikan dengan penerbitan SKPDKB;
 - c. Pemeriksaan bukti permulaaan secara terbuka dihentikan karena wajib pajak orang pribadi yang dilakukan pemeriksaan bukti permulaan secara terbuka orang meninggal;
 - d. Pemeriksaan bukti permulaaan secara terbuka dihentikan karena tidak ditemukan adanya bukti permulaan tindak pidana dibidang perpajakan;
 - e. Penyidikan dihentikan dalam hal tidak terdapat cukup bukti ,atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dibidang perpajakan atau penyidikan dihentikan karena persitiwa telah kadaluarsa,atau tersangka meninggal dunia,atau setelah wajib pajak melunasi pajak yang tidak atau kurang bayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan,ditambah dengan sanksi administrasi; atau
 - f. Putusan pengadilan atas tindak pidana dibidang perpajakan telah mempunyai kekuatan hokum tetap dan Salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Kepala Bapenda.
- (2) Penangguhan pemeriksaan sebagaaimana dimaksud pada ayat(1) harus diberitahukan secara tertulis kepada wajib pajak.

- (3) Pemeriksaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara bersamaan dengan disampaikannya surat pemberitahuan pemeriksaan bukti permulaan secara terbuka.
- (4) Buku, Catata, dan dokumen yang terkait dengan pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) diserahkan kepada pemeriksa bukti permulaan dengan membuat berita acara yang ditandatangani petugas pemeriksa pajak dan pemeriksa bukti permulaan.
- (5) Fotocopy berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diserahkan kepada wajib pajak.

Pasal 60

- (1) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 59 ayat (1) dilanjutkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, apabila:
 - a. Pemeriksa bukti permulaan secara terbuka dihentikan karena wajib pajak orang pribadi yang dilakukan pemeriksaan bukti permulaan secara terbuka orang meninggal;
 - b. Pemeriksa bukti permulaan secara terbuka dihentikan karena tidak ditemukan adanya bukti permulaan tindak pidana dibidang perpajakan.
 - c. Pemeriksaan bukti permulaan secara terbuka dilanjutkan dengan penyidikan namun penyidikan dihentikan karena tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut merupakan tindak pidana dibidang perpajakan, atau penyidikan dihentikan karena peristiwa telah kadaluarsa atau tersangka meninggal dunia; atau
 - d. Pemeriksaan bukti permulaan secara terbuka dilanjutkan dengan penyidikan dan penuntutan serta telah terdapat putusan pengadilan mengenai tindak pidana di Bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan Salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Kepala Bapenda.
- (2) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 59 ayat (1) dihentikan dengan membuat LHP Sumir sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 huruf b apabila
 - a. Pemeriksaan bukti permulaan secara terbuka diselesaikan karena wajib pajak mengungkapkan ketidakbenaran perbuatannya;
 - b. Pemeriksaan bukti permulaan secara terbuka tidak dilanjutkan dengan penyidikan, tetapi diselesaikan dengan menerbitkan surat ketetapan pajak SKPDKB; atau
 - c. Pemeriksaan bukti permulaan secara terbuka dilanjutkan dengan penyidikan tetapi penyidikannya dihentikan setelah wajib pajak melunasi pajak yang tidak atyau kurang bayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan, ditambah dengan sanksi administrtasi.

Pasal 61

- (1) Dalam hal wajib pajak dilakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan kewajiban perpajakan juga dilakukan pemeriksaan bukti permulaan secara tertutup, pemeriksaan untuk menguji kepatuhan memenuhi kewajiban perpajakan ditangguhkan dengan membuat laporan kemajuan pemeriksaan apabila pemeriksaan bukti permulaan secara tertutup ditindaklanjuti dengan penyidikan.
- (2) Penangguhan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sampai dengan:
 - a. Penyidikan dihentikan dalam hal tidak dapat tercukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dibidang perpajakan atau penyidikan dihentikan karena peristiwanya telah kadaluarsa, atau tersangka meninggal dunia atau setelah wajib pajak melunasi pajak yang tidak atau kurang bayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan, ditambah dengan sanksi administrasi; atau
 - b. Putusan pengadilan atas tindak pidana dibidang perpajakan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan Salinan atas keputusan tersebut telah diterima oleh Kepala Bapenda
- (3) Penangguhan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberitahukan secara tertulis kepada wajib pajak
- (4) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilanjutkan apabila:
 - a. Penyidikan dihentikan karena dalam hal tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dibidang perpajakan, atau penyidikan dihentikan karena peristiwa telah kadaluarsa atau tersangka meninggal dunia ; atau
 - b. Putusan pengadilan atas tindak pidana di Bidang perpajakan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan Salinan atas keputusan tersebut telah diterima oleh Kepala Bapenda.
- (5) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihentikan apabila penyidikan dihentikan setelah wajib pajak melunasi pajak yang tidak atau kurang bayar atau yang tidak seharusnya dikembalikan, ditambah dengan sanksi administrasi.

Pasal 62

- (1) Dalam hal pemeriksaan dilanjutkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 60 ayat (1) atau Pasal 61 ayat(4), jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan.
- (2) Dalam hal pemeriksaan dihentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat(2) atau Pasal 61 ayat(5) Petugas Pemeriksa Pajak harus menyampaikan surat pemberitahuan penghentian pemeriksaan kepada wajib pajak.

- (3) Kepala Bapenda masih melakukan pemeriksaan apabila setelah pemeriksaan dihentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat(2) atau Pasal 61 ayat(5) terdapat data selain keterangan yang diberikan oleh wajib pajak saat mengungkapkan ketidakbenaran perbuatannya, atau setelah wajib pajak melunasi utang pajak yang tidak atau kurang dibayar atau yang seharusnya dikembalikan dan ditambah dengan sanksi administrasi

Paragraf 17
Pemeriksaan Ulang
Pasal 63

- (1) Pemeriksaan ulang hanya dapat dilakukan berdasarkan instruksi atau persetujuan Kepala Bapenda
- (2) Instruksi atau persetujuan Kepala Bapenda untuk melaksanakan pemeriksaan ulang dapat diberikan apabila terdapat data baru termasuk data yang semula belum terungkap.
- (3) Dalam hal hasil pemeriksaan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat(2) mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan dalam SKPD sebelumnya, Kepala Bapenda menerbitkan SKPKBT.
- (4) Dalam hal hasil pemeriksaan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat(2) tidak mengakibatkan adanya tambahan jumlah pajak yang telah ditetapkan dalam SKPD sebelumnya, pemeriksaan ulang dihentikan dengan membuat LHP sumir dan kepada wajib pajak diberitahukan mengenai penghentian tersebut

Bagian Keempat
Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain
Paragraf 1
Ruang Lingkup, Kriteria dan Jenis Pemeriksaan
Pasal 64

Ruang lingkup pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang – undangan perpajakan dapat meliputi penentuan, pencocokan atau pengmateri yang berkaitan dengan tujuan pemeriksaan.

Pasal 65

Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 dilakukan dengan kriteria antara lain sebagai berikut:

- a. Penerbitan NPWPD secara jabatan
- b. Penghapusan NPWPD secara jabatan atau berdasarkan permohonan wajib pajak;
- c. Wajib pajak mengajukan keberatan
- d. Pengumpulan bahan guna penyusunan norma perhitungan transaksi pajak;

- e. Pencocokan data dan/atau alat keterangan ;dan/atau
- f. Pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak;

Pasal 66

Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 dapat dilakukan dengan jenis pemeriksaan lapangan atau pemeriksaan kantor

Paragraf 2 Standar Pemeriksaan Pasal 67

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 harus dilaksanakan sesuai dengan standar pemeriksaan.
- (2) Standar pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai ukuran mutu pemeriksaan yang merupakan capaian minimum yang harus dicapai dalam melaksanakan pemeriksaan
- (3) Standar pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat(1) meliputi standar umum, standar pelaksanaan pemeriksaan dan standar pelaporan hasil pemeriksaan.

Pasal 68

Petugas Pemeriksa pajak yang melaksanakan pemeriksaan untuk tujuan lain harus memenuhi standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat(1) dan ayat (2).

Pasal 69

Pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 harus dilakukan sesuai dengan standar pelaksanaan pemeriksaan yaitu:

- a. Pelaksanaan pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik,sesuai dengan tujuan pemeriksaan dan mendapat pengawasan yang seksama
- b. Luas pemeriksaan disesuaikan dengan kirteria dilakukannya pemeriksaan untuk tujuan lain;
- c. Pemeriksaan dilakukan oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah yang terdiri dari 1 (satu) orang supervisor, 1(satu) orang ketua tim,dan 1 (satu) orang atau lebih anggota tim,dan dalam keadaan tertntu ketua tim dapat merangkap sebagai anggota tim;
- d. Pemeriksaan dapat dilaksanakan diKantor Bapenda,tempat tinggal atau termapt kedudukan wajib paja,atau tempat kegiatan usaha wajib pajak,dan/atauditempat lainnya yang dianggap perlu oleh Petugas Pemeriksa Pajak.
- e. Pemeriksaan dilaksanakanpada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan dikuar jam kerja; dan
- f. Pelaksanaan peemriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.

Pasal 70

Kegiatan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 harus didokumentasikan dalam bentuk KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf F dengan memperhatikan hal – hal sebagai berikut:

- a. KKP wajib disusun oleh petugas pemeriksa pajak dan berfungsi sebagai
 - 1) Bukti bahwa petugas pemeriksa pajak telah melaksanakan pemeriksaan berdasarkan standar pemeriksaan ;dan
 - 2) Dasar pembuatan LHP
- b. KKP harus memberikan gambaran mengenai
 - 1) Data,keterangan,dan /atau bukti yang diperoleh
 - 2) Simpulan dan hal – hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan pemeriksaan.

Pasal 71

Kegiatan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 64 harus dilaporkan dalam bentuk LHP yang disusun sesuai standar pelaporan hasil pemeriksaan yaitu:

- a. LHP Disusun secara ringkas dan jelas memuat ruang lingkup atau pos–pos yang diperisa sesuai dengan tujuan pemeriksaan,memuat simpulan petugas pemeriksa pajak dan memuat pula pengungkapan informasi yang terkait;
- b. LHP untuk tujuan lain lain sekurang – kurangnya memuat :
 1. Penugasan Pemeriksaan
 2. Tujuan Pemeriksaan
 3. Identitas wajib pajak
 4. Buku dan dokumen yang dipinjam
 5. Materi yang diperiksa
 6. Uraian hasil pemeriksaan;dan
 7. Simpulan dan usul petugas pemeriksa pajak.

Paragraf 3

Kewajiban dan Kewenangan Petugas Pemeriksa Pajak

Pasal 72

Dalam melakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64,petugas pemeriksa wajib pajak:

- a. Menyampaikan surat pemberitahuan pemeriksa lapangan dalam hal pemeriksaan dilakukan dengan jenis pemeriksaan lapangan atau surat panggilan dalam rangka pemeriksaan kantor dalam hal pemeriksaan dilakukan dengan jenis pemeriksaan kantor;
- b. Memperlihatkan tanda pengenal Petugas Pemeriksa Pajak dan SP2 kepada wajib pajak pada waktu pemeriksaan.
- c. Memperlihatkan surat yang berisi perubahan Tim Pemeriksa Pajak Daerah kepada wajib pajak apabila susunan Tim Pemeriksa Pajak Daerah mengalami perubahan;

- d. Menjelaskan alasan dan tujuan pemeriksaan kepada wajib pajak yang diperiksa.
- e. Mengembalikan buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya yang dipinjam dari wajib pajak; dan/atau
- f. Merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya wajib pajak dalam rangka pemeriksaan.

Pasal 73

- (1) Dalam melakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 dengan jenis pemeriksaan lapangan, Petugas Pemeriksa Pajak berwenang
 - a. Melihat dan /atau meminjam buku, catatan dan atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lainnya yang berhubungan dengan tujuan pemeriksaan lainnya
 - 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 diduga digunakan untuk menyimpan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan dan pencatatan, dokumen lain, dan /atau barang, yang berkaitan dengan tujuan pemeriksaan.
 - d. Meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari wajib pajak; dan/ atau
 - e. Meminta keterangan dan/atau data yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan wajib pajak yang diperiksa.
- (2) Dalam melakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 64 dengan jenis pemeriksaan kantor, petugas pemeriksa pajak berwenang
 - a. Melihat dan/atau meminjam buku, catatan dan /atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik yang berkaitan dengan tujuan pemeriksaan;
 - b. Meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari wajib pajak; dan/atau
 - c. Meminta keterangan dan/atau data yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan wajib pajak yang diperiksa.

Paragraf 4

Hak dan Kewajiban Wajib Pajak.

Pasal 74

Dalam pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Wajib pajak berhak:

- a. Meminta kepada petugas pemeriksa pajak untuk memperlihatkan tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan SP2 kepada wajib pajak pada waktu pemeriksaan
- b. Meminta kepada petugas pemeriksa pajak untuk memberikan surat pemberitahuan pemeriksaan lapangan, dalam hal pemeriksaan dilakukan dengan jenis pemeriksaan lapangan;
- c. Meminta kepada petugas pemeriksa pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan pemeriksaan; dan/atau
- d. Meminta kepada petugas pemeriksa pajak untuk memperlihatkan surat yang berisi perubahan Tim Pemeriksa Pajak Daerah apabila terdapat perubahan susunan Tim Pemeriksa Pajak Daerah.

Pasal 75

- (1) Dalam pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 dengan jenis Pemeriksaan lapangan wajib pajak wajib:
 - a. Memperlihatkan dan meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan dan pencatatan dan dokumen lain, yang berhubungan dengan tujuan pemeriksaan.
 - b. Memberi kesempatan untuk mengakses dan/ atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
 - c. Memberi kesempatan untuk memasuki tempat atau ruang penyimpanan buku, catatan, dan /atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dokumen lain, dan/ atau barang yang berkaitan dengan tujuan pemeriksaan serta meminjamkan kepada pemeriksa pajak; dan/ atau
 - d. Memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis serta memberikan data dan/atau keterangan lainnya yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 dengan jenis pemeriksaan kantor, wajib pajak wajib:
 - a. Memperlihatkan dan meminjamkan buku, catatan diri dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lainnya yang berhubungan dengan tujuan pemeriksaan; dan/atau
 - b. Memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis serta memberikan data dan / atau keterangan lain yang diperlukan.

Paragraf 5

Jangka waktu Pemeriksaan

Pasal 76

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 dengan jenis pemeriksaan lapangan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (Dua) bulan yang dihitung sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan kepada wajib pajak, wakil kuasa, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari wajib pajak sampai dengan tanggal LHP.

- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 dengan jenis pemeriksaan kantor dilakukan dalam jangka waktu paling lama 14 (Empat Belas) hari yang dihitung sejak tanggal wajib pajak,wakil kuasa,pegawai,atau anggota keluarga yang telah dewasa dari wajib pajakdaatang memenuhi surat panggilan dalam rangkas pemeriksaan kantor sampai dengan tanggal dalam LHP
- (3) Dalam hal jangka waktu pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) berakhir,pemeriksaan harus diselesaikan.

Paragraf 6

Pemberitahuan dan Panggilan Pemeriksaan

Pasal 77

- (1) Dalam hal pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 dilakukan dengan jenis pemeriksaan lapangan,petugas pemeriksa pajak wajib memberitahukan kepada wajib pajak mengenai dilakukannya pemeriksaan lapangan dengan menyampaikan surat pemberitahuan pemeriksaabn lapangan.
- (2) Dalam hal pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 dilakukan dengan jenis pemeriksaan kantor,petugas pemeriksa pajak wajib memberitahukan kepada wajib pajak mengenai dilakukannya pemeriksaan kantor dengan menyampaikan surat panggilan dalam rangka pemeriksaan kantor.
- (3) Surat pemberitahuan pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau surat panggilan dalam rangka pemeriksaan kantor sebagaaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan untuk masa pajak,bagian tahun pajak,atau tahun pajak sebagaimana tercantum dalam SP2.

Pasal 78

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 77 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada wajib pajak pada saat dimulainya pemeriksaan lapangan atau disampaikan melalui faksimili,Email,pos degan bukti pengiriman surat atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (2) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung dan wajib pajak tidak berada ditempat,Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan kepada :
 - a. Wakil atau kuasa dari wajib pajak; atau
 - b. Pihak yang dapat mewakili pajak yaitu :
 - 1) Pegawai dari wajib pajak yang menurut Petugas Pemeriksa Pajak dapat mewakili wajib pajak,dalam hal pemeriksaan dilakukan terhadap wajib pajak badan; atau

- 2) Anggota yang telah dewasa dari wajib pajak yang menurut petugas pemeriksa pajak dapat mewakili wajib pajak, dalam hal ini pemeriksaan dilakukan terhadap wajib pajak orang pribadi.
- (3) Surat panggilan dalam rangka pemeriksaan kantor sebagaimana dimaksud dalam pasal 77 ayat (2) dapat disampaikan melalui Faksimili, Email, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (4) Dalam hal pihak – pihak sebagaimana pada ayat (2) tidak dapat ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksa Lapangan disampaikan melalui pos jaga atau pengiriman lainnya dan Surat Pemberitahuan Pemeriksa Lapangan dianggap telah disampaikan.

Paragraf 7
Peminjaman Dokumen
Pasal 79

- (1) Buku, catatan dan dokumen serta data, informasi dan keterangan lain yang dipinjam harus disesuaikan dengan tujuan dan kriteria pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67.
- (2) Peminjaman buku, catatan dan dokumen serta data, informasi dan keterangan lain harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25.

Paragraf 8
Penolakan Pemeriksaan
Pasal 80

- (1) Pemeriksaan hal wajib pajak, wakil atau kuasa dari wajib pajak yang dilakukan pemeriksaan lapangan untuk tujuan lain menyatakan menolak untuk dilakukan pemeriksaan lapangan, wajib pajak, wakil atau kuasa dari wajib pajak harus menandatangani surat penolakan pemeriksaan
- (2) Dalam hal wajib pajak, wakil atau kuasa dari wajib pajak menolak menandatangani surat penolakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas pemeriksa pajak membuat berita acara penolakan pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah.

Pasal 81

- (1) Dalam hal wajib pajak, wakil atau kuasa dari wajib pajak yang dilakukan pemeriksaan kantor untuk tujuan lain memenuhi surat panggilan dalam rangka pemeriksaan kantor namun menyatakan menolak untuk dilakukan pemeriksaan, wajib pajak, wakil atau kuasa dari wajib pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan pemeriksaan.

- (2) Dalam hal wajib pajak, wakil atau kuasa dari wajib pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas pemeriksa pajak membuat berita acara penolakan pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah.

Paragraf 9
Penjelasan Wajib Pajak dan
Permintaan Keterangan Kepada Pihak Ketiga
Pasal 82

- (1) Dalam Pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Pemeriksa Pajak juga dapat memanggil wajib pajak untuk memperoleh penjelasan yang lebih rinci atau meminta keterangan dan/ atau bukti yang berkaitan dengan pemeriksaan kepada pihak ketiga.
- (2) Permintaan keterangan kepada wajib pajak atau kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dan Pasal 36.

BAB IV
KETENTUAN LAIN – LAIN
Pasal 83

Petugas Pemeriksa Pajak tidak dikenai sanksi dalam hal pemeriksaan yang dilakukan telah sesuai dengan standar, serta dilaksanakan berdasarkan itikad baik dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan perpajakn daerah.

Pasal 84

- (1) Proses kerja tata cara pemeriksaan pajak daerah tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan Bupati ini.
- (2) Bentuk, isi dan tata cara pengisian formulir dan contoh dokumen yang digunakan dalam tata cara pemeriksaan pajak daerah tercantum dalam lampiran II yang mmerupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 85

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kolaka Nomor Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah Kabupaten Kolaka (Berita Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2012 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 86

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kolaka.

Ditetapkan di KOLAKA
pada tanggal 3 Maret 2023



Diundangkan di Kolaka

pada tanggal 3 Maret 2023

Pih. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA



BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2023 NOMOR 12

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KOLAKA
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

PROSES KERJA TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

1. TATA CARA PEMERIKSAAN LAPANGAN

A. Gambaran Umum

Dalam tata cara pemeriksaan lapangan ini, Tim Pemeriksa Pajak Daerah pada Bapenda melakukan pemeriksaan lapangan dengan mendatangi tempat kedudukan/lokasi usaha wajib pajak sesuai dengan tujuan pemeriksaan.

B. Pihak Terkait

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan perpajakan daerah.

2. Bidang Terkait

Melalui Tim Pemeriksa Pajak Daerah mempunyai pihak yang melakukan pemeriksaan lapangan

C. Formulir yang digunakan

1. Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan
2. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen dan/atau Data yang diberikan
3. Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan
4. Surat Pernyataan Penolakan Menerima SPHP
5. Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Tanggapan Hasil Pemeriksaan
6. Surat Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan
7. Surat Sanggahan.
8. Surat Permohonan Pembahasan dengan Tim Quality Assurance Hasil Pemeriksaan

D. Dokumen Yang dihasilkan

1. Surat Perintah Pemeriksaan
2. Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan
3. Surat Tugas Membantu Pelaksanaan Pemeriksaan
4. Surat Pemberitahuan Pemeriksa Lapangan
5. Berita Acara Hasil Pertemuan dengan Wajib Pajak.
6. Berita Acara Penolakan Pemeriksaan
7. Surat Permintaan Peminjaman Bukan, Catatan dan Dokumen
8. Surat Peringatan Pertama dan /atau Kedua
9. Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen
10. Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen

11. Surat Panggilan Pertama dan/atau Kedua untuk memberikan Keterangan
12. Berita Acara Hasil Pertemuan Dengan Wajib Pajak
13. Berita Acara Tidak Dipenuhinya Peminjaman Buku, Catatab Dan Dokumen
14. Tanda Segel
15. Berita Acara Penyegelan
16. Berita Acara Segel Rusak / Hilang
17. Berita Acara Pembukaan Segel
18. Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan
19. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan
20. Daftar Temuan Pemeriksaan
21. Berita Acara Penolakan Menerima SPHP
22. Surat Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
23. Berita Acara Tidak Disampaikannya Tanggapan Tertulis atas SPHP
24. Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dalam rangka Pembahasan Hasil Akhir Pemeriksaan
25. Risalah Pembahasan
26. Surat Undangan Menghadiri Pembahasan dengan Tim Quality Assurance Hasil Pemeriksaan
27. Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dalam rangka Pembahasan dengan Tim Quality Assurance Hasil Pemeriksaan
28. Risalah Pembahasan dengan Tim Quality Assurance Hasil Pemeriksaan
29. Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksana
30. Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir
31. Surat Panggilan untuk Mendatangi Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
32. Laporan Hasil Pemeriksaan.

E. Jangka Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Bulan

II. TATA CARA PEMERIKSAAN KANTOR

A. Gambaran Umum

Dalam tata cara pemeriksaan kantor ini, Tim Pemeriksa Pajak Daerah Pada Bapenda melakukan pemeriksaan kantor dengan memanggil Wajib Pajak sesuai dengan tujuan pemeriksaan.

B. Pihak Terkait

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan perpajakan daerah.

2. Bidang Terkait

Melalui Tim Pemeriksa Pajak Daerah merupakan pihak yang melakukan pemeriksaan kantor.

C. Formulir yang digunakan

1. Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan

2. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen dan/atau data yang diberikan

3. Surat Pernyataan Penolakan Menerima SPHP
 4. Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Tanggapan Hasil Pemeriksaan
 5. Surat Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksana
 6. Surat Sanggahan
 7. Surat Permohonan Pembahasan dengan Tim Quality Assurance Hasil Pemeriksaan
- D. Dokumen Yang Dihasilkan
1. Surat Perintah Pemeriksaan
 2. Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan
 3. Surat Tugas Membantu Pelaksanaan Pemeriksaan
 4. Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan
 5. Surat Peringatan Pertama dan/atau Kedua
 6. Bukti Peminjaman dan Pegembalian Buku,Catatan dan Dokumen
 7. Berita Acara Pemenuhan seluruh peminjaman Buku,Catatan dan Dokumen
 8. Surat Panggilan Pertama dan/atau Kedua untuk memberikan keterangan
 9. Berita Acara Hasil Pertemuan dengan Wajib Pajak.
 10. Berita Acara Tidak di Penuhinya Peminjaman Buku,Catatan dan Dokumen
 11. Berita Acara Penolakan Pemeriksaan
 12. Berita Acara Tidak Memenuhi Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor
 13. Berita Acara Hasil Pertemuan dengan Wajib Pajak
 14. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan
 15. Daftar Temuan Pemeriksaan
 16. Berita Acara Penolakan Menerima SPHP
 17. Surat Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
 18. Berita Acara Tidak Disampaikannya Tanggapan Tertulis atas SPHP
 19. Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dalam rangka Pembahasan Hasil Akhir Pemeriksaan
 20. Risalah Pembahasan
 21. Surat Undangan Menghadiri Pembahasan dengan Tim Quality Assurance Hasil Pemeriksaan
 22. Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Rangka pembahasan dengan Tim Quality Assurance Hasil Akhir Pemeriksaan
 23. Risalah Pembahasan dengan Tim Quality Assurance Hasil Pemeriksaan
 24. Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
 25. Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir
 26. Surat Panggilan untuk menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
 27. Laporan Hasil Pemeriksaan
- E. Jangka Waktu Penyelesaian : 2 (Dua) Bulan.

III. TATA CARA PEMINJAMAN BUKU,CATATAN DAN DOKUMEN

A. Gambaran Umum

Dalam tata cara peminjaman buku,catatan dan dokumen ini, Tim Pemeriksa Pajak Daerah pada Bapenda berwenang untuk meminjam buku,catatan dan dokumen untuk keperluan pemeriksaan.Tata cara peminjaman buku,catatan dan dokumen ini merupakan sub bagian dari Tata Cara Pemeriksaan Lapangan dan Tata Cara Pemeriksaan Kantor.

B. Pihak Terkait

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan perpajakan daerah.

2. Bidang Terkait

Melalui Tim Pemeriksa Pajak Daerah merupakan pihak yang melakukan pemeriksaan

C. Formulir yang digunakan

Surat Pernyataan Keaslian Dokumen dan/ atau Data yang diberikan

D. Dokumen yang dihasilkan

1. Surat Permintaan peminjaman Buku,Catatan dan Dokumen

2. Surat Peringatan Pertama dan/atau Kedua

3. Bukti Peminjaman dan Pegembalian Buku,Catatan dan Dokumen

4. Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku,Catatan dan Dokumen

5. Surat Panggilan Pertama dan/atau Kedua untuk memberikan Keterangan

6. Berita Acara Hasil Pertemuan dengan Hasil Pajak

7. Berita Acara Tidak Dipenuhinya Peminjaman Buku,Catatan dan Dokumen

E. Jangka Waktu Penyelesaian :

IV. TATA CARA PENYEGELAN

A. Gambaran Umum

Dalam tata cara penyegelan ini,Tim Pemeriksa Pajak Daerah pada Bapenda berwenang untuk berwenang melakukan penyegelan untuk memperoleh atau mengamankan buku,catatan,dan /atau dokumen,termasuk 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.Tata cara peminjaman buku,catatan dan dokumen ini merupakan sub bagian dari tata Tata Cara Pemeriksaan Lapangan.

B. Pihak Terkait

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan - undangan Perpajakan daerah

2. Bidang Terkait

Melalui Tim Pemeriksa Pajak Daerah merupakan pihak yang melakukan pemeriksaan lapangan

- C. Formulir yang digunakan
Surat Pernyataan penolakan membantu kelancaran pemeriksaan
- D. Dokumen yang dihasilkan
1. Tanda Segel
 2. Berita Acara Penyegehan
 3. Berita Acara Segel Rusak/ Hilang
 4. Berita Acara Pembukaan Segel
 5. Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan
- E. Jangka Waktu Penyelesaian :
- V. TATA CARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN
- A. Gambaran Umum
- Dalam tata cara pembahasan akhir hasil pemeriksaan ini, Tim Pemeriksa Pajak Daerah pada Bapenda dan wajib pajak membahas perbedaan pendapat yang mungkin timbul dalam menyikapi hasil pemeriksaan. Tata cara pembahasan akhir Hasil pemeriksaan ini merupakan sub bagian Tata Cara Pemeriksaan Lapangan dan Tata Cara Pemeriksaan Kantor.
- B. Pihak Terkait
1. Wajib Pajak
Merupakan pihak yang mempunyai dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
 2. Bidang Terkait Melalui Tim pemeriksa Pajak Daerah merupakan pihak yang melakukan pemeriksaan.
- C. Formulir yang digunakan
Surat Permohonan dengan Tom Quality Assurance Hasil Pemeriksaan
- D. Dokumen yang dihasilkan
1. Surat Undangan Pembahasan Akhir hasil Pemeriksaan
 2. Berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam rangka pembahasan Hasil Akhir Pemeriksaan.
 3. Risalah Pembahasan
 4. Surat Undangan Menghadiri Pembahasan dengan *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan
 5. Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Rangka Pembahasan dengan *Tim Quality Assurance* Hasil akhir pemeriksaan
 6. Risalah Pembahasan dengan *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan
 7. Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
 8. Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir
 9. Surat Panggilan untuk Menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

BUPATI KOLAKA 


AHMAD SAFEI 

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KOLAKA

NOMOR :

TANGGAL :

BENTUK, ISI DAN TATA CARA PENGISIAN FORMULIR DAN CONTOH
DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM TATA CARA
PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Khairil Anwar

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

Nomor :2)

Kepada Saudara yang namanya tersebut di bawah ini :

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

Diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah sesuai dengan Peraturan Bupati Kolaka Nomor Tahun Tentang Tata cara Pemeriksaan Pajak Daerah terhadap Wajib Pajak :

Nama :7)
NPWPD :8)
Alamat :9)
Jenis Pajak :10)
Masa & Tahun Pajak :11)
Tujuan Pemeriksaan :12)

Kolaka, 13)

KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN KOLAKA,

..... 14)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan Kepala Surat.
Nomor 2 : Diisi dengan Nomor SP2.
Nomor 3 : Diisi dengan Nomor urut.
Nomor 4 : Diisi dengan nama dan NIP Petugas Pajak
Nomor 5 : Diisi dengan pangkat dan golongan Petugas Pemeriksa Pajak.
Nomor 6 : Diisi dengan Jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu "Supervisor", "Ketua Tim", atau "anggota tim".
Nomor 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan diperiksa.
Nomor 8 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang akan diperiksa .
Nomor 9 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.
Nomor 10 : Diisi dengan jenis pajak daerah yang akan diperiksa.
Nomor 11 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan diperiksa.
Nomor 12 : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan, yaitu untuk
a. Menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan ;
atau
b. Tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan Perundang-undangan perpajakan.
Nomor 13 : Diisi dengan tanggal SP2 diterbitkan.
Nomor 14 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP dari pejabat yang menandatangani surat



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Khairil Anwar

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PERUBAHAN

Nomor :2)

Nama :3)
NPWPD :4)
Alamat :5)
Jenis Pajak :6)
Nomor/tanggal SP2 :7)

Dengan ini diperintahkan kepada Saudara:

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

Menggantikan:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan
12)	13)	14)	15)

untuk melakukan Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah sesuai dengan Peraturan Bupati Kolaka Nomor Tahun Tentang Tata cara Pemeriksaan Pajak Daerah.

Kolaka, 16)
KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN KOLAKA,

..... 17)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERUBAHAN TIM PEMERIKSA PAJAK

- Nomor 1 : Diisi dengan Kepala Surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan Nomor SP2.
- Nomor 3 : Diisi dengan Nama Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Nomor 4 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang akan diperiksa .
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah yang akan diperiksa.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2
- Nomor 8 : Diisi dengan Nomor urut.
- Nomor 9 : Diisi dengan Nama dan NIP Petugas Pemeriksa Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan pangkat dan golongan Petugas Pemeriksa Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan jabatan dalam Tim Pemeriksa Pajak, yaitu "Supervisor", "Ketua Tim" atau "Anggota Tim".
- Nomor 12 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama dan NIP Petugas Pemeriksa Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan pangkat dan golongan Petugas Pemeriksa Pajak.
- Nomor 15 : Diisi dengan jabatan dalam Tim Pemeriksa Pajak, yaitu "Supervisor", "Ketua Tim" atau "Anggota Tim".
- Nomor 16 : Diisi dengan tanggal SP2 Perubahan diterbitkan
- Nomor 17 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP dari pejabat yang menandatangani surat



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Khairil Anwar

SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

Nomor :2)

Nama :3)
NPWPD :4)
Alamat :5)
Jenis Pajak :6)
Nomor/tanggal SP2 :7)

Dengan ini ditugaskan kepada Saudara :

Nama :8)
NIP :9)
Pekerjaan/Jabatan :10)
Alamat :11)

Sebagai Tenaga Ahli untuk membantu pelaksanaan Pemeriksaan sesuai dengan keahlian Saudara dalam bidang 12)

Kolaka, 13)

KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN KOLAKA,

..... 14)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan Kepala Surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan Nomor SP2.
- Nomor 3 : Diisi dengan Nama Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Nomor 4 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang akan diperiksa .
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah yang akan diperiksa.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2
- Nomor 8 : Diisi dengan nama tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan pemeriksaan.
- Nomor 9 : Diisi dengan NIP dari tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan pemeriksaan apabila tenaga ahli tersebut Pegawai Negeri Sipil.
- Nomor 10 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan pemeriksaan.
- Nomor 11 : Diisi dengan alamat tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan pemeriksaan.
- Nomor 12 : Diisi dengan keahlian yang dimiliki oleh tenaga ahli.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanggal SP2 Perubahan diterbitkan.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP dari pejabat yang menandatangani surat



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Khairil Anwar

Kolaka.....2)

Kepada

Nomor :3) Yth.4)

Perihal : Pemberitahuan Pemeriksaan
Lapangan di
.....

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor5)
tanggal 6) bersama ini diberitahukan bahwa:

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

diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan Lapangan di bidang
perpajakan daerah dengan jangka waktu pengujian paling lama 2 (dua)
bulan terhadap Saudara di bawah ini:

- Nama :11)
- NPWPD :12)
- Alamat :13)
- Jenis Pajak :14)
- Masa & Tahun Pajak :15)
- Tujuan Pemeriksaan :16)

Untuk kelancaran jalannya Pemeriksaan , diminta agar Saudara
memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan dan dokumen,
memberikan bantuan sepenuhnya, serta memberikan keterangan yang
diperlukan. Menolak untuk dilakukan pemeriksaan atau tidak membantu
kelancaran jalannya pemeriksaan, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan
ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati Kolaka Nomor Tahun...

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

KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN KOLAKA,

..... 17)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN
LAPANGAN

- Nomor 1 : Diisi dengan Kepala Surat.
Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.
Nomor 4 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Nomor 5 : Diisi dengan nomor SP2.
Nomor 6 : Diisi dengan tanggal SP2.
Nomor 7 : Diisi dengan nomor urut.
Nomor 8 : Diisi dengan nama dan NIP Petugas Pemeriksa Pajak.
Nomor 9 : Diisi dengan Pangkat dan Golongan Petugas Pemeriksa Pajak.
Nomor 10 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu "Supervisor", "ketua tim" atau "anggota tim".
Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan akan diperiksa.
Nomor 12 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang akan diperiksa.
Nomor 13 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.
Nomor 14 : Diisi dengan jenis pajak daerah yang akan diperiksa.
Nomor 15 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan diperiksa
Nomor 16 : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan, yaitu untuk:
a. Menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan;
atau
b. Tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan Perundang-undangan perpajakan
Nomor 17 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP dari pejabat yang menandatangani surat.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Khairil Anwar

Kolaka.....2)

Kepada

Nomor :3)

Yth.4)

Lampiran :5)

Perihal : Panggilan dalam Rangka
Pemeriksaan

.....
di
.....

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor6)
tanggal 7) bersama ini diberitahukan bahwa:

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

diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan Kantor di bidang perpajakan daerah terhadap Saudara di bawah ini:

Nama :12)
NPWPD :13)
Alamat :14)
Jenis Pajak :15)
Masa & Tahun Pajak :16)
Tujuan Pemeriksaan :17)

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 :18)
Tempat :19)
Waktu :20)

Menolak untuk dilakukan pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya pemeriksaan, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomortahun..., tentang...

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

KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN KOLAKA,

..... 21)
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Khairil Anwar

BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN DENGAN WAJIB PAJAK

Pada hari initanggal bulan tahun... 1) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal2) kami yang tersebut dibawah ini:

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

telah melakukan pertemuan dengan :

Nama :7)
Pekerjaan :8)
Alamat :9)

Dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak Wakil Kuasa 10)

Dari Wajib Pajak :

Nama :11)
NPWPD :12)
Alamat :13)

Untuk :

1. Menjelaskan alasan dan tujuan dilakukan pemeriksaan;
2. Menjelaskan hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan pemeriksaan;
3. Hak Wajib Pajak mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan dalam hal terdapat hasil pemeriksaan yang belum disepakati antara Tim Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan; dan
4. Menjelaskan buku, catatan, dan/atau dokumen yang akan dipinjam dari Wajib Pajak.

Demikian berita acara hasil pertemuan dengan Wajib Pajak ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh :

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa/
Pihak yang mewakili *)

.....14)

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

.....15)
NIP

Ketua Tim

.....16)
NIP

Anggota

.....17)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN DENGAN WAJIB PAJAK

- Nomor 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya berita acara hasil pertemuan dengan Wajib Pajak.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan NIP Petugas Pemeriksa Pajak.
- Nomor 5 : Diisi dengan pangkat golongan Petugas Pemeriksa Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu "Supervisor", "ketua tim" atau "anggota tim.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, Kuasa Wajib Pajak atau pihak yang mewakili dari wajib pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan Pekerjaan Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, Kuasa Wajib Pajak atau pihak yang mewakili dari wajib pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan Alamat Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, Kuasa Wajib Pajak atau pihak yang mewakili dari wajib pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanda • pada kotak yang diperlukan.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 12 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 13 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak Yang diperiksa.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, Kuasa Wajib Pajak atau pihak yang mewakili dari wajib pajak.
Keterangan *) : diisi dengan sesuai
- Nomor 15 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 17 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Tim Pemeriksa Pajak.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Khairil Anwar

		Kolaka.....2)
		Kepada
Nomor :	3)	Yth. ....4)
Sifat : Segera		.....
Lampiran :	5)	di
Perihal : Permintaan Peminjaman Buku,		.....
Catatan, dan Dokumen		

Sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan nomor) tanggal 6) dengan ini diminta kepada Saudara untuk meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan transaksi penerimaan yang menjadi objek pajak daerah sebagaimana daftar terlampir.

Buku atau catatan dan dokumen yang diperlukan dalam Pemeriksaan tersebut diharapkan sudah kami terima paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah surat ini Saudara terima. Buku atau catatan dan dokumen tersebut di atas akan dikembalikan kepada Saudara setelah Pemeriksaan selesai dilaksanakan.

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

KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN KOLAKA,

..... 21)
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Khairil Anwar

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

.....
Nama Wajib Pajak :1)
NPWPD :2)
Alamat Wajib Pajak :3)

No.	Jenis/Nama Buku,Catatan, dan Dokumen	Keterangan
4)	5)	6)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

- Nomor 1 :Diisi dengan kepala surat.
- Nomor 2 :Diisi dengan nomor surat permintaan peminjaman buku, catatan dan dokumen.
- Nomor 3 :Diisi dengan tempat dan tanggal surat permintaan peminjaman buku, catatan dan dokumen diterbitkan .
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan Jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP dari Pejabat yang menandatangani surat.

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN

- Nomor 1 :Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 2 :Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 3 :Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa .
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor urut .
- Nomor 5 : Diisi dengan jenis/nama, buku, catatan, dan/atau dokumen lainnya yang wajib dipinjamkan serta tahun pajaknya.
- Nomor 6 : Diisi dengan kondisi dokumen yang dipinjam.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Khairil Anwar

BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN

Nama :1)
NPWPD :2)
Alamat :3)
Nomor/tanggal SP2 :4)

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

Diserahkan Oleh :	Diterima Oleh :
Tanggal : 10)	Tanggal : 12)
..... 11)	..... 13)
NIP	

Dikembalikan Oleh :	Diterima Oleh :
Tanggal : 14)	Tanggal : 16)
..... 15)	..... 17)
NIP	

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

- Nomor 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 2 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa .
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal SP2 .
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor urut .
- Nomor 6 : Diisi dengan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam, baik dalam bentuk manual maupun data elektronik.
- Nomor 7 : Diisi dengan jumlah dan satuan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam misalnya 1 odner, 2 set, 3 compact disct, dan sebagainya.
- Nomor 8 : Diisi dengan “Lengkap” atau “Tidak Lengkap” atas keberadaan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam pada saat peminjaman.
- Nomor 9 : Diisi dengan “Lengkap” atau “Tidak Lengkap” atas keberadaan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam pada saat pengembalian.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal penyerahan buku, catatan dan dokumen.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan jabatan Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, Kuasa Wajib Pajak, atau Pihak yang mewakili Wajib Pajak, yang menyerahkan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanggal peminjaman buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor yang menerima buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanggal pengembalian buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor 15 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor yang mengembalikan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanggal terima pengembalian buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor 17 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan jabatan Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menerima buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam. Dalam hal Wakil Wajib Pajak diisi juga dengan jabatannya.

Catatan

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

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN KEASLIAN DOKUMEN
DAN/ ATAU DATA YANG DIBERIKAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan.
- Nomor 2 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanda • pada kotak yang diperlukan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa .
- Nomor 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa .
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 10 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun surat pernyataan dibuat.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Khairil Anwar

		Kolaka.....2)
		Kepada
Nomor	:3)	Yth. ....4)
Sifat	: Segera	.....
Lampiran	:5)	di
Perihal	: Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen	.....

Sebagai pelaksanaan Pemeriksaan berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal 6), Saudara telah diminta untuk meminjamkan buku atau catatan dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha Saudara dengan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen nomor tanggal 7), namun sampai dengan tanggal surat ini dibuat, Saudara :

Sama sekali tidak meminjamkan

Meminjamkan sebagian 8)

Buku atau catatan dan dokumen yang kami perlukan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta agar segera menyerahkan buku atau catatan dan dokumen seperti dalam daftar terlampir paling lambat pada tanggal 9).

Perlu kami ingatkan bahwa terhadap Saudara dapat dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan atau Pajak yang terutang dihitung secara jabatan apabila Saudara tidak memenuhi permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen tersebut di atas.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN KOLAKA,

..... 10)
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Khairil Anwar

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

Nama Wajib Pajak :1)
NPWPD :2)
Alamat Wajib Pajak :3)

No.	Jenis>Nama Buku,Catatan, dan Dokumen	Keterangan
4)	5)	6)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINGATAN PERTAMA / KEDUA *)

- Nomor 1 :Diisi dengan kepala surat.
- Nomor 2 :Diisi dengan nomor surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua.
- Nomor 3 :Diisi dengan tempat dan tanggal surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua dibuat.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan Jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Pilihan *) : Diisi dengan pilih yang sesuai.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor 8 : Diisi dengan menandai • pada kotak yang diperlukan.
- Nomor 9 : Diisi dengan batas waktu yang harus diserahkan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP dari Pejabat yang menandatangani surat.

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN YANG BELUM DIPINJAMKAN

- Nomor 1 :Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 2 :Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 3 :Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa .
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor urut .
- Nomor 5 : Diisi dengan jenis/nama, buku, catatan, dan/atau dokumen lainnya yang belum dipinjamkan serta tahun pajaknya.
- Nomor 6 : Diisi dengan kondisi dokumen yang dipinjam.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Khairil Anwar

BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN DENGAN WAJIB PAJAK

Pada hari initanggal bulan tahun... 1)
berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor 2)
tanggal 3) maka kami yang tersebut dibawah ini selaku tim
Pemeriksa Pajak yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap
Wajib Pajak :

Nama :4)
NPWPD :5)
Alamat :6)

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

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

Mengetahui,
Kepala Bidang_____

.....11)

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

.....8)
NIP

Ketua Tim

.....9)
NIP

Anggota

.....10)
NIP

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

- Nomor 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun berita acara tidak dipenuhinya peminjaman buku, catatan dan dokumen ditandatangani.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan alamat wajib pajak yang diperiksa.
- Pilihan *) : Diisi dengan pilih yang sesuai
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor surat permintaan peminjaman buku, catatan dan dokumen.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Bidang.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Khairil Anwar

BERITA ACARA HASIL PEMENUHAN SELURUH PEMINJAMAN
BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN

Pada hari initanggal bulan tahun... 1)
berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor 2)
tanggal 3) maka kami yang tersebut dibawah ini selaku tim
Pemeriksa Pajak yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap
Wajib Pajak :

- Nama :4)
- NPWPD :5)
- Alamat :6)

Dengan ini menyatakan bahwa seluruh buku atau catatan dan dokumen
sebagaimana dimaksud dalam Surat Permintaan Peminjaman Buku,
Catatan dan Dokumen Nomor 7) telah dipenuhi peminjamannya
oleh Wajib Pajak kepada Tim Pemeriksa Pajak.

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

Mengetahui,
Kepala Bidang_____

.....11)

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

.....8)
NIP

Ketua Tim

..... 9)
NIP

Anggota

.....10)
NIP

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

- Nomor 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun berita acara telah dipenuhinya seluruh peminjaman buku, catatan dan dokumen ditandatangani.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan alamat wajib pajak yang diperiksa.
- Pilihan *) : Diisi dengan pilih yang sesuai
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor surat permintaan peminjaman buku, catatan dan dokumen.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Bidang.

Atas kuasa Pasal Peraturan Bupati Kolaka Nomor Tahun....
tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah dilakukan PENYEGELAN
karena tidak memenuhi kewajiban yang diatur dalam Pasal ayat (...)
Peraturan Daerah Kolaka Nomor 3 Tahun 2011

DISEGEL

PERINGATAN

Barang siapa dengan sengaja memutuskan, membuang, atau merusak
segel ini diancam dengan pidana penjara selama-lamanya 2 (dua) tahun
8 (delapan) bulan.

PETUNJUK PENGISIAN TANDA SEGEL

Bentuk dan ukuran	: Memanjang ukuran 30 x 10 cm.
Warna kertas	: Putih.
Kata "DISEGEL"	: Berwarna merah.
Tulisan lain dan garis tepi	: Berwarna hitam.
Logo Kolaka	: 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 dan robek.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Khairil Anwar

BERITA ACARA PENYEGELAN

Pada hari initanggal bulan tahun... 1) kami,

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

Petugas Pemeriksa Pajak pada Badan Pendatapan Daerah Kabupaten Kolaka berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor tanggal 6) dalam rangka Pemeriksaan di bidang Perpajakan Daerah berdasarkan pasal 72 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah , telah melakukan Penyegelan tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak berupa:

No.	Tempat / Ruangan atau Barang
1. 2. 3. dst	7)

Yang dimiliki dan / atau dikuasai oleh :

Nama :8)

NPWPD :9)

Alamat :10)

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 online yang berkaitan dengan kegiatan usaha Wajib Pajak.

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

Petugas Pemeriksa Pajak

..... 11)
NIP

Saksi – saksi :
12)

No	Nama	Tanda Tangan	Catatan
1. 2. Dst.			

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENYEGELAN

- Nomor 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun berita acara penyegelan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan pangkat/golongan Pemeriksa Pajak.
- Nomor 5 : Diisi dengan Jabatan dalam Tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor dan Tanggal SP2 dan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa Pajak dalam hal terdapat perubahan tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama dan jenis tempat/ruangan atau barang yang disegel.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 9 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 10 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Petugas Pemeriksa Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama dan tanda tangan, para saksi yang menyaksikan Penyegelan atau catatan penolakan dan alasannya.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Khairil Anwar

BERITA ACARA TANDA SEGEL RUSAK / HILANG *)

Pada hari initanggal bulan tahun... 1) kami:

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

Petugas Pemeriksa Pajak pada Badan Pendetapan Daerah Kabupaten Kolaka berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor tanggal 6) dalam rangka Pemeriksaan di bidang Perpajakan Daerah berdasarkan pasal 72 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah , menyatakan bahwa segel rusak/hilang*) pada tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak berupa:

No.	Tempat / Ruangan atau Barang
1.	7)
2.	
3.	
dst	

Yang dimiliki dan / atau dikuasai oleh :

Nama :8)
NPWPD :9)
Alamat :10)

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 online yang berkaitan dengan kegiatan usaha Wajib Pajak.

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

Petugas Pemeriksa Pajak

..... 11)
NIP

Saksi - saksi : 12)

No	Nama	Tanda Tangan	Catatan
1.			
2.			
Dst.			

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA SEGEL RUSAK/HILANG

- Pilihan *) : Diisi dengan pilih yang sesuai.
- Nomor 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun berita acara segel rusak/hilang ditandatangani.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan pangkat/golongan Pemeriksa Pajak.
- Nomor 5 : Diisi dengan Jabatan dalam Tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor dan Tanggal SP2 dan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa Pajak dalam hal terdapat perubahan tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama dan jenis tempat/ruangan atau barang yang akan dibuka segel.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 9 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 10 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Petugas Pemeriksa Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama dan tanda tangan, para saksi yang menyaksikan Penyegehan atau catatan penolakan dan alasannya.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Khairil Anwar

BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL

Pada hari initanggal bulan tahun... 1), kami:

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

Petugas Pemeriksa Pajak pada Badan Pendetapan Daerah Kabupaten Kolaka berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor tanggal 6) dalam rangka Pemeriksaan di bidang Perpajakan Daerah berdasarkan pasal 72 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah , telah membuka segel pada tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak berupa:

No.	Tempat / Ruangan atau Barang
1.	7)
2.	
3.	
dst	

Yang dimiliki dan / atau dikuasai oleh :

Nama :8)
NPWPD :9)
Alamat :10)

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 online yang berkaitan dengan kegiatan usaha Wajib Pajak.

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

Petugas Pemeriksa Pajak

..... 11)
NIP

Saksi - saksi : 12)

No	Nama	Tanda Tangan	Catatan
1.			
2.			
Dst.			

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL

- Nomor 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun berita acara Pembukaan Segel ditandatangani.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan pangkat/golongan Pemeriksa Pajak.
- Nomor 5 : Diisi dengan Jabatan dalam Tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor dan Tanggal SP2 dan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa Pajak dalam hal terdapat perubahan tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama dan jenis tempat/ruangan atau barang yang akan dibuka segel.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 9 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 10 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Petugas Pemeriksa Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama dan tanda tangan, para saksi yang menyaksikan Penyegehan atau catatan penolakan dan alasannya.

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dalam hal ini bertindak selaku :

[] Wajib Pajak [] Wakil [] Kuasa 4)

dari Wajib Pajak:

Nama :5)
NPWPD :6)
Alamat :7)

Sehubungan dengan Pemeriksaan oleh tim Pemeriksa Pajak dari Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kolaka :

Table with 4 columns: No., Nama / NIP, Pangkat / Gol, Jabatan. Row 1: 8), 9), 10), 11)

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor12) tanggal 13) dengan ini menyatakan menolak Pemeriksaan dengan alasan 14).

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

....., 15)
Yang Membuat Pernyataan,

Materai
Rp.10.000

..... 16)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- Nomor 2 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanda pada kotak yang sesuai.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama dan NIP tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan pangkat/golongan tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".
- Nomor 12 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 14 : Diisi dengan alasan penolakan Pemeriksaan.
- Nomor 15 : Diisi dengan tempat dan tanggal surat pernyataan penolakan Pemeriksaan dibuat
- Nomor 17 : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar Kolaka 93511 ☎. / Fax (0405) 2321969

BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Pada hari ini.....1) tanggal.....2) bulan.....3) tahun.....4) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor.....5) tanggal.....6) maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim Pemeriksa pajak yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

- Nama :7)
- NPWPD :8)
- Alamat :9)

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

- Nama :10)
- Pekerjaan/Jabatan :11)
- Alamat :12)

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 Bidang _____

.....16)
NIP

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

.....13)

Ketua Tim

.....14)
NIP

Anggota

.....15)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara penolakan Pemeriksaan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara penolakan Pemeriksaan.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara penolakan Pemeriksaan.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara penolakan Pemeriksaan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 9 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama dan NIP tim Pemeriksa Pajak..
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanda tangan dan nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanda tangan dan nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 15 : Diisi dengan tanda tangan dan nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanda tangan dan nama, dan NIP Kepala Bidang.

**SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN
MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dalam hal ini bertindak selaku 4) dari Wajib Pajak:

Nama :5)
Pekerjaan/Jabatan :6)
Alamat :7)

Sehubungan dengan Pemeriksaan oleh tim Pemeriksa Pajak dari Badan
Pendapatan Daerah KOTA KENDARI :

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

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor.....12)
tanggal..... 13) dengan ini menyatakan menolak membantu kelancaran
Pemeriksaan dengan alasan..... 14).

Demikian surat pernyataan penolakan membantu kelancaran 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.

.....,15)
Yang Membuat Pernyataan,

Materai
Rp 10.000,-

..... 16)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MEMBANTU
KELANCARAN PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nama pegawai/keluarga dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor 2 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan pegawai dari Wajib Pajak atau pihak Wajib Pajak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat pegawai/keluarga dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor 4 : Diisi dengan kedudukan pegawai/keluarga dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama dan NIP tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan pangkat/golongan tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".
- Nomor 12 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 14 : Diisi dengan alasan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor 15 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan dibuat
- Nomor 16 : Diisi dengan tanda tangan dan nama pegawai/keluarga dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar Kolaka 93511 ☎ / Fax (0405) 2321969

BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

Pada hari ini.....1) tanggal.....2) bulan.....3) tahun.....4) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor.....5) tanggal.....6) maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim Pemeriksa pajak yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaaan terhadap Wajib Pajak:

Nama :.....7)
NPWPD :.....8)
Alamat :9)

Yang sehubungan dengan Pemeriksaan tersebut, pegawai/anggota keluarga Wajib Pajak dalam hal ini diwakili:

Nama :.....10)
Jabatan/Hubungan :.....11)
Alamat :12)

Telah menolak membuat dan menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.

Demikian berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Mengetahui,
Kepala Bidang_____

.....16)
NIP

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

.....13)

Ketua Tim

.....14)
NIP

Anggota

.....15)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 9 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama pegawai/keluarga yang menolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor 11 : Diisi dengan jabatan pegawai/keluarga yang menolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat pegawai/keluarga yang menolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanda tangan dan nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanda tangan dan nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 15 : Diisi dengan tanda tangan dan nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanda tangan dan nama, dan NIP Kepala Bidang.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar Kolaka 93511 ☎. / Fax (0405) 2321969

BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI PANGGILAN
DALAM RANGKA PEMERIKSAAN KANTOR

Pada hari ini.....1) tanggal.....2) bulan.....3) tahun.....4) tempat..... 5), berdasarkan Surat Perintah Pemeriksa nomor.....6) tanggal7), kami :

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

Yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan Kantor terhadap Wajib Pajak:

- Nama :.....8)
- NPWPD :.....9)
- Alamat :10)
- Jenis Pajak :.....11)
- Masa & Tahun Pajak :12)

telah mengirimkan Surat Panggilan dalam Rangka pemeriksaan Kantor kepada Wajib Pajak nomor..... 17) tanggal..... 18), namun Wajib Pajak tidak hadir untuk memenuhi 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 Bidang_____

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

..... 22)
NIP

.....19)
NIP

Ketua Tim

.....20)
NIP

Anggota

.....21)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI PANGGILAN
DALAM RANGKA PEMERIKSA KANTOR

- Nomor 1 : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara tidak memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksa Kantor.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara tidak memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksa Kantor.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara tidak memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksa Kantor.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara tidak memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksa Kantor.
- Nomor 5 : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara tidak memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksa Kantor.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor urut
- Nomor 9 : Diisi dengan nama dan NIP tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan pangkat dan golongan tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan jabatan tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 13 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 14 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak yang diperiksa.
- Nomor 16 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan diperiksa.
- Nomor 17 : Diisi dengan nomor Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanggal Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 20 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 21 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 22 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP Kepala Bidang.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar Kolaka 93511 ☎. / Fax (0405) 2321969

Kolaka,.....

2) Kepada

Nomor :.....3)
Sifat : Segera
Perihal : Panggilan Pertama /
Panggilan Kedua *) untuk
Memberikan Keterangan

Yth.....4)

di

Sehubungan dengan buku, catatan, dan dokumen yang telah dipinjamkan kepada tim Pemeriksa Pajak berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor5) tanggal 6), dengan ini diminta kedatangan Saudara pada:

Hari/Tanggal :.....7)

Tempat :.....8)

Waktu :.....9)

untuk memberikan keterangan/penjelasan kepada tim Pemeriksaan Pajak.

Demikian untuk dimaklumi.

KEPALA BADAN
PENDAPATAN DAERAH

..... 10)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU
KELANCARAN PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang akan dimintai keterangan.
- Pilihan *) : Diisi dengan pilihan yang sesuai
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 7 : Diisi dengan hari/tanggal Wajib Pajak diminta datang untuk memberikan keterangan.
- Nomor 8 : Diisi dengan pukul Wajib Pajak diminta datang untuk memberikan keterangan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tempat pertemuan dimanadiminta datang untuk memberikan keterangan.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP dari pejabat yang menandatangani surat.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar Kolaka 93511 ☎. / Fax (0405) 2321969

BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN DENGAN WAJIB PAJAK

Pada hari ini..... tanggal bulan tahun 1)
bertempat di 2), kami tim Pemeriksa Pajak dari Badan Pendapatan
Daerah Kabupaten Kolaka:

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

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor7)
tanggal 8) telah meminta keterangan sesuai dengan surat panggilan
nomor 9) tanggal..... 10), kepada:

Nama :.....11)
Pekerjaan :.....12)
Alamat :.....13)

dalam hal ini bertindak selaku

Wajib Pajak Wakil Kuasa 14)

dari Wajib Pajak:

Nama :.....15)
NPWPD :.....16)
Alamat :.....17)

dengan keterangan/penjelasan sebagai berikut:

.....
.....
.....18)

Demikian berita acara pemberian keterangan Wajib Pajak ini dibuat
dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa/
Pihak yang Mewakili *)

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

..... 19)
NIP

.....20)
NIP

Mengetahui,
Kepala Bidang....

Ketua Tim

..... 23)
NIP

.....21)
NIP

Anggota

.....22)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB PAJAK

- Nomor 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya berita acara.
- Nomor 2 : Diisi dengan tempat ditandatanganinya.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor 5 : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu: "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 9 : Diisi dengan nomor surat panggilan
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal surat panggilan.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani berita acara ini
- Nomor 12 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 13 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanda pada kotak yang sesuai.
- Nomor 15 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 16 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 17 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 18 : Diisi dengan keterangan/penjelasan yang diberikan oleh Wajib Pajak/Wakil/Kuasa. Dalam hal isian ini tidak mencukupi agar dibuatkan lampiran tersendiri dengan ditandatangani oleh pihak-pihak yang tercantum dalam berita acara ini.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanda tangan, nama Wajib Pajak/wakil/kuasa.
- Nomor 20 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa.
- Nomor 21 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 22 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa.
- Nomor 23 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP Kepala Bidang.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar Kolaka 93511 ☎. / Fax (0405) 2321969

Kolaka,.....

2) Kepada

Nomor :..... 3)

Sifat : Segera

Lampiran :..... 5)

Perihal : Pemberitahuan Hasil
Pemeriksaan

Yth.....4)

.....
di
.....

Sehubungan dengan Surat Pemeriksaan nomor 6) tanggal 7), bersama ini disampaikan hasil Pemeriksaan sebagaimana terlampir.

Meningat hasil Pemeriksaan tersebut berkaitan dengan kewajiban perpajakan yang harus Saudara penuhi, maka kepada Saudara akan disampaikan undangan untuk melakukan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan.

Apabila Saudara tidak memberikan tanggapan tertulis atas hasil Pemeriksaan dan tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil Pemeriksaan dianggap telah Saudara setuju seluruhnya dan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan dianggap telah dilakukan serta kewajiban perpajakan Saudara akan dihitung sesuai dengan hasil Pemeriksaan.

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

KEPALA BADAN
PENDAPATAN DAERAH

..... 10)
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar Kolaka 93511 ☎. / Fax (0405) 2321969

DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN
Masa dan Tahun Pajak: 1)

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

Mengetahui,
Kepala Bidang _____

..... 9)
NIP

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

.....6)
NIP

Ketua Tim

.....7)
NIP

Anggota

.....8)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan pejabat yang menandatangani surat.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak sesuai Surat Perintah Pemeriksaan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 3 : Diisi dengan pokok-pokok yang dikoreksi sesuai hasil temuan dalam pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah termasuk didalamnya koreksi atas perhitungan kekurangan pembayaran pajak yang terutang.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah koreksi yang ditemukan.
- Nomor 5 : Diisi dengan dasar dilakukan koreksi serta penjelasannya.
- Nomor 6 : Diisi dengan tandatangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan tandatangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan tandatangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP Kepala Bidang.

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA SURAT
PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN / UNDANGAN
PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN / SURAT
PANGGILAN PENANDATANGANAN
BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama1)
Pekerjaan/Jabatan2)
Alamat3)

dalam hal ini bertindak selaku

Wajib Pajak Wakil Kuasa 4)

dari Wajib Pajak:

Nama5)
NPWPD6)
Alamat7)

yang diperiksa berdasarkan Surat Peintah Pemeriksaan nomor.....8)
tanggal..... 9) dengan ini menyatakan menolak menerima.....10)
dengan alasan..... 11).

Demikian surat pernyataan penolakan 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.

.....12)
Yang Membuat Pernyataan,

Materai
Rp. 10.000,-

.....13)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN/UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN/ SURAT PANGGILAN PENANDATANGANAN BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

- Pilihan *) : Diisi dengan pilihan yang sesuai
- Nomor 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan.
- Nomor 2 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanda pada kotak yang diperlukan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Nomor 10 : Diisi dengan jenis surat yang ditolak diterima oleh Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan alasan penolakan menerima surat.
- Nomor 12 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun surat pernyataan penolakan.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Menerima Surat.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar Kolaka 93511 ☎. / Fax (0405) 2321969

BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN (SPHP)

Pada hari ini..... 1) tanggal 2) bulan 3) tahun 4) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor 5) tanggal..... 6), kami yang tersebut di bawah ini:

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

telah bertemu dengan

Nama :11)
Pekerjaan :12)
Alamat :13)

dalam hal ini bertindak selaku

Wajib Pajak Wakil Kuasa 14)

dari Wajib Pajak:

Nama :15)
NPWPD :16)
Alamat :17)

untuk menyampaikan secara langsung SPHP. Dalam hal ini Wajib Pajak/ Wakil/Kuasa *) menolak untuk menerima SPHP dan menolak untuk menandatangani surat penolakan menerima SPHP.

Demikian berita acara penolakan menerima SPHP ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak:

Mengetahui,
Kepala Bidang....

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

..... 21)
NIP

.....20)
NIP

Ketua Tim

.....21)
NIP

Anggota

.....22)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan hari ditandatangani berita acara penolakan menerima SPHP.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal ditandatangani berita acara penolakan menerima SPHP.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan ditandatangani berita acara penolakan menerima SPHP.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun ditandatangani berita acara penolakan menerima SPHP.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu: "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa atau pihak lain yang ditemui saat penyampaian SPHP.
- Nomor 12 : Diisi dengan pekerjaan Wajib Pajak/wakil/kuasa atau pihak lain yang ditemui saat penyampaian SPHP.
- Nomor 13 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/wakil/kuasa atau pihak lain yang ditemui saat penyampaian SPHP.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanda pada kotak yang diperlukan.
- Nomor 15 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 16 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 17 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 18 : Diisi dengan tandatangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 19 : Diisi dengan tandatangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 20 : Diisi dengan tandatangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 21 : Diisi dengan tandatangan, nama, NIP Kepala Bidang.

PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP)
Nomor..... 1) tanggal 2), dengan ini saya:

Nama3)
Pekerjaan/Jabatan4)
Alamat5)

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak Wakil Kuasa 6)

dari Wajib Pajak:

Nama7)
NPWPD8)
Alamat9)

dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya, menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan.

Demikian lembar pernyataan persetujuan hasil pemeriksaan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....10)
Yang Membuat Pernyataan,

Materai
Rp. 10.000,-

.....11)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA SURAT
PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 4 : Diisi dengan pekerjaan Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 6 : Diisi dengan manandai pada kotak yang diperlukan.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 9 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 10 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun durat pernyataan dibuat.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanda tangan, nama Wajib Pajak/wakil/kuasa.

..... 1)

Kepada

Yth, Kepala Badan Pendapatan Daerah

Kota Kendari

di

Kendari

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP)

Nomor..... 2) tanggal 3), dengan ini saya:

Nama :.....4)

Pekerjaan/Jabatan :.....5)

Alamat :.....6)

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak

Wakil

Kuasa

7)

dari Wajib Pajak:

Nama :.....8)

NPWPD :.....9)

Alamat :.....10)

dengan mengajukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan hasil Pemeriksaan sampai batas waktu yang ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan permohonan ini disampaikan, dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wajib Pajak / Wakil / Kuasa

.....11)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN
JANGKA WAKTU PENYAMPAIAN TANGGAPAN HASIL PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat permohonan dibuat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor SPHP.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal SPHP.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, kuasa Wajib Pajak yang menandatangani lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan.
- Nomor 5 : Diisi dengan pekerjaan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, kuasa Wajib Pajak yang menandatangani lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan.
- Nomor 6 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, kuasa Wajib Pajak yang menandatangani lembar pernyataan persetujuan hasil pemeriksaan.
- Nomor 7 : Diisi dengan manandai pada kotak yang sesuai.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 9 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 10 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanda tangan, nama Wajib Pajak/wakil/kuasa.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar Kolaka 93511 ☎. / Fax (0405) 2321969

BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN (SPHP)

Pada hari ini..... 1) tanggal 2) bulan 3) tahun 4) bertempat di 5) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor 6) tanggal..... 7), kami yang tersebut di bawah ini:

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

telah bertemu dengan

- Nama :..... 12)
- NPWP :..... 13)
- Alamat :..... 14)
- Jenis Pajak :..... 15)
- Masa & Tahun Pajak :..... 16)

telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk menyampaikan tanggapan tertulis sesuai dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor 17) tanggal 18), namun Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan secara tertulis dalam jangka waktu yang telah ditentukan

Demikian berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas SPHP ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Mengetahui,
Kepala Bidang....

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

..... 22)
NIP

.....19)
NIP

Ketua Tim

.....20)
NIP

Anggota

.....21)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA TIDAK DISAMPAIKANNYA
TANGGAPAN TERTULIS ATAS SPHP

- Nomor 1 : Diisi dengan hari ditandatangani berita acara tidak disampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal ditandatangani berita acara tidak disampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan ditandatangani berita acara tidak disampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun ditandatangani berita acara tidak disampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- Nomor 5 : Diisi dengan tempat ditandatangani berita acara tidak disampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu: "supervisor", "ketua tim", atau "anggota".
- Nomor 12 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 13 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 14 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak yang diperiksa.
- Nomor 16 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Nomor 17 : Diisi dengan nomor SPHP.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanggal SPHP.
- Nomor 19 : Diisi dengan tandatangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa.
- Nomor 20 : Diisi dengan tandatangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa.
- Nomor 21 : Diisi dengan tandatangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa.
Diisi dengan tandatangan, nama, NIP Kepala Bidang.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar Kolaka 93511 ☎. / Fax (0405) 2321969

Kolaka,.....

2) Kepada

Nomor :..... 3)

Sifat : Segera

Lampiran :..... 5)

Perihal : Pemberitahuan Hasil
Pemeriksaan

Yth.....4)

.....
di

.....

Sehubungan dengan Surat Pemeriksaan nomor 5) tanggal 6), yang telah disampaikan kepada Saudara pada tanggal 7), dengan ini kami mengundang Saudara pada:

Hari / Tanggal : 8)

Pukul : 9)

Tempat : 10)

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

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

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

**KEPALA BADAN
PENDAPATAN DAERAH**

..... 11)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor SPHP.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal SPHP
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan hari dan tanggal Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 9 : Diisi dengan waktu dilaksanakannya Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 10 : Diisi dengan tempat dilaksanakannya Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP pejabat yang menandatangani surat.

No.	Pokok yang Dikoreksi	Koreksi SPHP	Koreksi Tanggapan WP	Koreksi Pembahasan	
				Pemeriksa Pajak	WP
12)	13)	14)	15)	16)	17)

Berdasarkan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan ini, Wajib Pajak mengajukan / tidka mengajukan*) pembahasan dengan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan

Kolaka,..... 18)

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa/
Pihak yang Mewakili *)

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

..... 19)
NIP

.....20)
NIP

Mengetahui,
Kepala Bidang....

Ketua Tim

..... 23)
NIP

.....21)
NIP

Anggota

.....22)
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar Kolaka 93511 ☎ / Fax (0405) 2321969

RISALAH PEMBAHASAN

Nomor SP2	:	.....	1)
Nama	:	.....	2)
NPWPD	:	.....	3)
Alamat	:	.....	4)
Jenis Pajak	:	.....	5)
Masa & Tahun Pajak	:	.....	6)

I. Pokok Masalah Koreksi

.....	7)
a. Dasar Koreksi Pemeriksa Pajak yang tercantum dalam SPHP	.....
.....	8)
b. Tanggapan Wajib Pajak atas SPHP	.....
.....	9)
c. Pendapat Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Akhir	.....
.....	10)
d. Pendapat Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir	.....
.....	11)

II. Pokok Masalah Koreksi

.....	7)
a. Dasar Koreksi Pemeriksa Pajak yang tercantum dalam SPHP	.....
.....	8)
b. Tanggapan Wajib Pajak atas SPHP	.....
.....	9)
c. Pendapat Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Akhir	.....
.....	10)
d. Pendapat Wajib Pajak dalam pembahasan Akhir	.....
.....	11)

III. dst.

PETUNJUK PENGISIAN RISALAH PEMBAHASAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2.
- Nomor 2 : Diisi dengan Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 3 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 4 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan jenis pajak yang diperiksa
- Nomor 6 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa
- Nomor 7 : Diisi dengan pokok yang dikoreksi, jumlah menurut Pemeriksa Pajak dan nilai koreksinya.
- Nomor 8 : Diisi dengan dasar/penjelasan dilakukannya koreksi menurut Pemeriksa Pajak termasuk dasar hukumnya sebagaimana tercantum dalam SPHP.
- Nomor 9 : 1. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, diisi sesuai dengan tanggapan Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam tanggapan tertulis tersebut.
2. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP namun hadir dalam Pembahasan Akhir, diisi dengan tanggapan yang disampaikan oleh Wajib Pajak pada saat Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
3. Dalam hal wajib Pajak tidak menyampaikn tanggapan tertulis atas SPHP serta tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan keterangan bahwa Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis dan tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 10 : 1. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis baik hadir atau tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan pendapat Pemeriksa Pajak atas tanggapan tertulis maupun tanggapan yang disampaikan oleh Wajib Pajak pada saat pembahasan akhir.
2. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP namun hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan tanggapan yang disampaikan oleh Wajib Pajak pada saat Pembahasan akhir.
3. Dalam hal wajib Pajak tidak menyampaikn tanggapan tertulis dan tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan pendapat Pemeriksa Pajak sesuai dengan SPHP.

- Nomor 11 :
1. Dalam hal Wajib Pajak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan pendapat Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir.
 2. Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan keterangan mengenai ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor 12 :
- Nomor 13 :
- Nomor 14 :
- Nomor 15 :
1. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, diisi dengan nilai yang disetujui Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam tanggapan tertulisnya.
 2. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP namun hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan nilai yang disetujui oleh Wajib Pajak pada saat pembahasan akhir.
 3. Dalam hal Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan tertulis dan tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan daftar temuan Pemeriksaan yang menjadi lampiran SPHP.
- Nomor 16 :
1. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis serta hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaa, atau tidak menyampaikan tanggapan tertulis namun hadir dalam pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan hasil pembahasan akhir.
 2. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP namun tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan daftar temuan Pemeriksaan dengan memperhatikan tanggapan tertulid Wajib Pajak tersebut.
 3. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP serta tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan Daftar Temuan Pemeriksaan yang menjadi lampiran SPHP.
- Nomor 17 :
1. Dalam hal Wajib Pajak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan nilai yang disetujui oleh Wajib Pajak sesuai Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
 2. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis namun tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah yang disetujui oleh Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam tanggapannya.
 3. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis dan tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan daftar temuan Pemeriksaan yang menjadi lampiran SPHP.

- Pilihan *) : Diisi dengan mencoret yang tidak diperlukan.
- Nomor 18 : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya risalah pembahasan.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Nomor 20 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 21 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak
- Nomor 22 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 23 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP Kepala Bidang.

.....1)

Kepada
Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah
di
Kolaka

Sehubungan dengan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan dengan tim
Pemeriksa Pajak atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor.....
2) tanggal 3), dengan ini saya :

Nama : 4)
Pekerjaan/Jabatan : 5)
Alamat : 6)

Dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Wakil Kuasa 7)

Dari Wajib Pajak :

Nama : 8)
NPWPD : 9)
Alamat : 10)

mengajukan permohonan pembahasan dengan *Tim Quality Assurance* Hasil
Pemeriksaan atas perbedaan pendapat yang masih terjadi dengan tim hasil
Pemeriksaan Pemeriksa Pajak dalam proses pembahasan akhir sebagaimana
tertuang dalam Risalah Pembahasan.

Adapun pos-pos koreksi yang diminta untuk dibahas dengan *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan adalah sebagai berikut :

No.	Pokok Koreksi yang Dimintakan Pembahasan	Koreksi SPHP	Koreksi Hasil Pembahasan	
			Pemeriksa Pajak	Wajib Pajak
11)	12)	13)	14)	15)

Dalam rangka untuk membahas perbedaan tersebut, dengan ini kami sampaikan nomor yang dapat dihubungi oleh *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan :

Nomor Telepon : 16)
Nomor HP : 17)
Nomor Faksimili : 18)

Demikian surat permohonan pembahasan dengan *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wajib Pajak / Wakil / Kuasa

..... 19)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PEMBAHASAN DENGAN *TIM QUALITY ASSURANCE* HASIL PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan tempat dan tanggal surat permohonan dibuat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor SPHP.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal SPHP.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Nomor 5 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan menandai pada bagian/kotak yang sesuai.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 9 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 10 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 11 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 12 : Diisi dengan pokok-pokok yang oleh Wajib Pajak diminta untuk dilakukan pembahasan dengan Tim Quality Assurance Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 13 : Diisi dengan nilai koreksi sesuai dengan Daftar Temuan Pemeriksaan yang menjadi lampiran Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 14 : Diisi dengan nilai koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan hasil Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam risalah pembahasan.
- Nomor 15 : Diisi dengan nilai koreksi yang disetujui menurut Wajib Pajak sesuai dengan hasil Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam risalah pembahasan.
- Nomor 16 : Diisi dengan nomor telepon pihak dari Wajib Pajak.
- Nomor 17 : Diisi dengan nomor handphone pihak dari Wajib Pajak.
- Nomor 18 : Diisi dengan nomor faksimili pihak dari Wajib Pajak yang dapat digunakan.
- Nomor 19 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak.

PETUNJUK PENGISIAN UNDANGAN UNTUK MENGHADIRI PEMBAHASAN
DENGAN *TIM QUALITY ASSURANCE* HASIL PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat Undangan untuk Menghadiri Pembahasan oleh Tim Quality Assurance Hasil Pemeriksaan
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor Undangan untuk Menghadiri Pembahasan oleh Tim Quality Assurance Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diundang.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan Wajib Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan hari dan tanggal pelaksanaan pembahasan.
- Nomor 7 : Diisi dengan waktu pelaksanaan pembahasan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tempat pelaksanaan pembahasan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP pejabat yang menandatangani undangan.



PEMERINTAH KOTA KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH
 Jl. Khairil Anwar

RISALAH PEMBAHASAN
TIM QUALITY ASSURANCE HASIL
 PEMERIKSAAN

Nomor SP2	1)
Nama	2)
NPWPD	3)
Alamat	4)
Jenis Pajak	5)
Masa & Tahun Pajak	6)

I. Pokok Masalah Yang Belum Disepakati

.....	7)
a. Pendapat Wajib Pajak pada saat Pembahasan dengan Tim Quality Assurance Hasil Pemeriksaan	8)
b. Pendapat Pemeriksa Pajak pada saat Pembahasan dengan Tim Quality Assurance Hasil Pemeriksaan	9)
c. Simpulan dan Keputusan Tim Quality Assurance Hasil Pemeriksaan	10)
d. Tanggapan Wajib Pajak atas Simpulan dan Keputusan Tim Quality Assurance Hasil Pemeriksaan	11)
e. Tanggapan Pemeriksa Pajak atas Simpulan dan Keputusan Tim Assurance Hasil Pemeriksaan	12)

II. Pokok Masalah Yang Belum Disepakat

.....	13)
a. Pendapat Wajib Pajak pada saat Pembahasan dengan Tim Quality Assurance Hasil Pemeriksaan	14)
b. Pendapat Pemeriksa Pajak pada saat Pembahasan dengan Tim Quality Assurance Hasil Pemeriksaan	15)
c. Simpulan dan Keputusan Tim Quality Assurance Hasil Pemeriksaan	16)

- a. Tanggapan Wajib Pajak atas Simpulan dan Keputusan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan
 11)
- b. Tanggapan Pemeriksa Pajak atas Simpulan dan Keputusan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan
 12)

III. dst.

IV. Simpulan Hasil Pembahasan

No.	Pokok yang Dimintakan Pembahasan	Koreksi Hasil Pembahasan Akhir		Koreksi Keputusan Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan	
		Pemeriksa Pajak	Wajib Pajak	Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan	Wajib Pajak
13)	14)	15)	16)	17)	18)

Kolaka, 19)

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa/
Pihak yang Mewakili *)

Pemeriksa Pajak

..... 20)

..... 21)
NIP

Tim Penelaah Hasil Pemeriksaan

Ketua Tim

Anggota

..... 22)
NIP

..... 24)
NIP

Sekretaris

..... 23)

PETUNJUK PENGISIAN RISALAH PEMBAHASAN TIM QUALITY ASSURANCE
HASIL PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
 Nomor 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
 Nomor 3 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
 Nomor 4 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
 Nomor 5 : Diisi dengan jenis pajak yang diperiksa.
 Nomor 6 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
 Nomor 7 : Diisi dengan pos yang dikoreksi dan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak dan tanggapan Wajib Pajak sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam Risalah Pembahasan.
 Nomor 8 : Diisi dengan penjelasan atau pendapat yang disampaikan Wajib Pajak pada saat pembahasan dengan Tim Quality Assurance Hasil Pemeriksaan.
 Nomor 9 : Diisi dengan penjelasan atau pendapat yang disampaikan Pemeriksa Pajak pada saat pembahasan dengan Tim Quality Assurance Hasil Pemeriksaan.
 Nomor 10 : Diisi dengan simpulan dan keputusan Tim Quality Assurance Hasil Pemeriksaan atas perbedaan pendapat antara Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak.
 Nomor 11 : Diisi dengan tanggapan Wajib Pajak atas simpulan dan keputusan Tim Quality Assurance Hasil Pemeriksaan.
 Nomor 12 : Diisi dengan tanggapan tim Pemeriksa Pajak atas simpulan dan keputusan Tim Quality Assurance Hasil Pemeriksaan.
 Nomor 13 : Diisi dengan nomor urut.
 Nomor 14 : Diisi dengan pokok koreksi yang dimintakan oleh Wajib Pajak untuk dibahas dengan Tim Quality Assurance Hasil Pemeriksaan.
 Nomor 15 : Diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan.
 Nomor 16 : Diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui Wajib Pajak sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan.
 Nomor 17 : Diisi dengan jumlah koreksi yang diputuskan oleh Tim Quality Assurance Hasil Pemeriksaan dalam pembahasan tersebut.
 Nomor 18 : 1. Dalam hal Wajib Pajak hadir dalam pembahasan dengan Tim Quality Assurance Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui oleh Wajib Pajak dalam pembahasan tersebut.
 2. Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan dengan Tim Quality Assurance Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui oleh Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan gan Pemeriksa Pajak sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan.
 Nomor 19 : Diisi dengan tanggal dibuatnya risalah pembahasan.
 Nomor 20 : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
 Nomor 21 : Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP Pemeriksa Pajak (disesuaikan dengan jumlah tim Pemeriksa Pajak yang hadir).

- Nomor 22 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua Tim Quality Assurance Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 23 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP sekretaris Tim Quality Assurance Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 24 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota Tim Quality Assurance Hasil Pemeriksaan (d disesuaikan dengan jumlah anggota tim yang hadir).



**PEMERINTAH KOTA KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Khairil Anwar

BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

Pada hari ini 1) tanggal..... 2) bulan 3) tahun 4) bertempat di5), kami :

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

Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor :

.....10) tanggal..... 11) telah melakukan Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah terhadap Wajib Pajak :

Nama : 12)

NPWPD : 13)

dan memberitahukan serta melakukan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan dengan :

Wajib Wakil Kuasa 14)

Nama : 15)

Pekerjaan/Jabatan: 16)

Alamat : 17)

berupa pos-pos sebagaimana tersebut dalam lampiran.

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

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa/
Pihak yang Mewakili *)

..... 18)

Mengetahui,
Kepala Bidang _____

..... 22)
NIP

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

..... 19)
NIP

Ketua Tim,

..... 20)
NIP

Anggota

..... 23)
NIP



**PEMERINTAH KOTA KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Khairil Anwar

IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR

Nama Wajib Pajak : 1)
 NPWPD : 2)
 Jenis Pajak : 3)
 Masa & Tahun Pajak : 4)

Uraian	SPTPD	Koreksi SPHP	Koreksi Pemeriksaan		Hasil Pembahasan Akhir		Temuan yang dibatalkan/ditambahkan
			Pemeriksa Pajak	Wajib Pajak	Pemeriksa Pajak	Wajib Pajak	
5)	6)	7)	8)	9)	10)	11)	12)

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa/
Pihak yang Mewakili *)

..... 14)

Mengetahui,
Kepala Bidang _____

..... 22)
NIP

Kolaka, 13)

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

..... 15)
NIP

Ketua Tim,

..... 20)
NIP

Anggota

..... 23)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan..
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 5 : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama dan NIP tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan pangkat / golongan tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 13 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 14 : Diisi dengan menandai pada kotak yang diperlukan.
- Nomor 15 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Nomor 16 : Diisi dengan jabatan/pekerjaan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak.
- Nomor 17 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Keterangan *): Diisi dengan mencoret yang tidak diperlukan.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 20 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 21 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak. (disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak)
- Nomor 22 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP Kepala Bidang.

PETUNJUK PENGISIAN IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR

- Nomor 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 2 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa
- Nomor 3 : Diisi dengan jenis pajak yang diperiksa.
- Nomor 4 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan pos-pos Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang dikoreksi, termasuk didalamnya pos pajak terutang dan pajak yang kurang dibayar serta sanksi administrasi.
- Nomor 6 : Diisi dengan angka sesuai Surat Pemberitahuan Wajib Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan koreksi Pemeriksa sesuai dengan daftar temuan Pemeriksaan Pajak yang menjadi lampiran SPHP.
- Nomor 8 : 1. dalam hal tidak dilakukan pembahasan dengan Tim Quality Assurance Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa.
2. dalam hal dilakukan pembahasan dengan Tim Quality Assurance Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi yang diputuskan oleh Tim Quality Assurance Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 9 : 1. dalam hal tidak dilakukan pembahasan dengan Tim Quality Assurance Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui Wajib Pajak.
2. dalam hal dilakukan pembahasan dengan Tim Quality Assurance Hasil Pemeriksaan, diisi jumlah koreksi yang disetujui oleh Wajib Pajak dalam pembahasan dengan Tim Quality Assurance Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 10 : Diisi dengan hasil penghitungan "Nomor 6" ditambah dengan "Nomor 8".
- Nomor 11 : Diisi dengan hasil penghitungan "Nomor 6" ditambah dengan "Nomor 9".
- Nomor 12 : Diisi sesuai hasil penghitungan "Nomor 6" ditambah "Nomor 7" dikurangi "Nomor 10".
- Nomor 13 : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya ikhtisar hasil pembahasan akhir.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.

Keterangan *): Diisi dengan mencoret yang tidak diperlukan.
- Nomor 15 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 17 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP Kepala Bidang.



PEMERINTAH KOTA KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Khairil Anwar

Kolaka,2)
 Kepada
 Nomor :3) Yth.4)
 Sifat : Segera
 Perihal : Panggilan untuk Menandatangani di
 Berita Acara Pembahasan Akhir
 Hasil Pemeriksaan

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah, dan telah dibuatnya Risalah Pembahasan serta diterima Risalah Pembahasan *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan *) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor : 5) tanggal 6), dengan ini diminta kehadiran Saudara pada :

Hari/Tanggal :7)
 Pukul :8)
 Tempat :9)

Untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

Demikian disampaikan dan atas kerjasama diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN
 PENDAPATAN DAERAH

..... 10)
 NIP

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

- Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat,
Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat panggilan untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat panggilan untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Pilihan *) : Ditulis apabila terdapat risalah pembahasan *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan.
Nomor 5 : Diisi dengan nomor SP2.
Nomor 6 : Diisi dengan tanggal SP2.
Nomor 7 : Diisi dengan hari dan tanggal Wajib Pajak diminta hadir.
Nomor 8 : Diisi dengan pukul/jam Wajib Pajak diminta hadir.
Nomor 9 : Diisi dengan alamat tempat Wajib Pajak diminta hadir.
Nomor 10 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP dari pejabat yang menandatangani surat.



**PEMERINTAH KOTA KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Khairil Anwar

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

Pada hari ini 1) tanggal 2) bulan 3) tahun
4) bertempat di5), Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan
Nomor 6) tanggal 7), kami :

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

Yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : 12)
NPWPD : 13)
Alamat : 14)
Jenis Pajak : 15)
Masa & Tahun Pajak : 16)

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 17) tanggal 18), 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.

Mengetahui,
Kepala Bidang _____

..... 22)
NIP

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

..... 19)
NIP

Ketua Tim,

..... 20)
NIP

Anggota

..... 21)
NIP

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

- Nomor 1 : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor 5 : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak yaitu "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".
- Nomor 12 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 13 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 14 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak yang diperiksa.
- Nomor 16 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Nomor 17 : Diisi dengan nomor SPHP.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanggal SPHP.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 20 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 21 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 22 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP Kepala Bidang.



PEMERINTAH KOTA KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Khairil Anwar

BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK
 DALAM RANGKA PEMBAHASAN DENGAN
TIM QUALITY ASSURANCE HASIL
 PEMERIKSAAN

Pada hari ini 1) tanggal..... 2) bulan 3) tahun 4)
 bertempat di5), kami :

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

Sebagai Tim Quality Assurance Hasil Penelitian pada Badan Pendapatan Daerah Kota Kolaka yang ditugaskan melakukan pembahasan dengan Wajib Pajak :

Nama : 12)
 NPWPD : 13)
 Alamat : 14)
 Jenis Pajak : 15)
 Masa & Tahun Pajak : 16)

Telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak hadir dalam rangka pembahasan dengan *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan sesuai dengan Surat Undangan untuk Menghadiri Pembahasan Oleh *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan nomor 15) tanggal 16), 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 Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan.

Ketua Tim,

Anggota,

..... 17)
 NIP

..... 19)
 NIP

Sekretaris,

..... 18)
 NIP

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK
DALAM RANGKA PEMBAHASAN DENGAN TIM QUALITY ASSURANCE HASIL
PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor 5 : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama dan NIP *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 8 : Diisi dengan pangkat dan golongan *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 9 : Diisi dengan jabatan *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 11 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 13 : Diisi dengan jenis pajak yang diperiksa.
- Nomor 14 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Nomor 15 : Diisi dengan nomor Surat Undangan Menghadiri Pembahasan Oleh *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanggal Surat Undangan untuk Menghadiri Pembahasan Oleh *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 17 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua *Tim Quality Assurance* untuk Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP sekretaris *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan (d disesuaikan dengan jumlah anggota

....., 1)
 Kepada
 Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah
 Kota Kolaka
 Di
 Kolaka

Dengan ini saya:

Nama : 2)
 Pekerjaan/ jabatan : 3)
 Alamat : 4)

Dalam hal ini berindak selaku:

Wajib pajak Wakil Kuasa

Dari Wajib Pajak:

Nama : 6)
 NPWPD : 7)
 Alamat : 8)

dengan kesadaran sendiri mengungkapkan ketidakbenaran pengisian STPDP Pajak 9) Masa pajak/tahun pajak 10) yang telah kami laporkan dengan bukti penerimaan surat nomor 11) tanggal 12)

Sesuai dengan ketentuan pasal 8 ayat (4) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 tahun 2009, kami menyampaikan laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD ini yang mengakibatkan adanya pajak yang masih harus dibayar.

Adapun elemen SPTPD yang pengisiannya tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya adalah sebagai berikut:

1. Formulir / lampiran..... 13)

a. Pengungkapan ketidakbenaran tentang... 14)

Pada SPTPD	Rp..... 15)
Keadaan sebenarnya	Rp..... 16)
Selisih	Rp..... 17)

b. Uraian tentang terjadinya ketidakbenaran pengisian SPTPD

..... 18)

2. Formulir/ Lmapiran 13)

a. Pengungkapan ketidakbenaran tentang 14)

Pada SPTPD	Rp..... 15)
Keadaan sebenarnya	Rp..... 16)
Selisih	Rp..... 17)

b. Uraian tentang terjadinya ketidakbenaran pengisian STPDP

..... 18)

3. Dst.

Pengungkapan ketidakbenaran pengisian surat pemberitahuan sebagaimana tertulis di atas menyebabkan pajak kurang dibayar sebesar: Rp..... 19) terbilang (.....) 20)
 Bersama ini, kami melampirkan:

1. Perhitungan bajak yang kurang dibayar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dalam format SPTPD. 21)
2. SSPD sebagai bukti pelunasan pajak yang kurang dibayar sebesar RP.....22) yang telah dibayar pada tanggal23) melalui24)
3. SSPD sebagai bukti pembayaran sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 50% senilai Rp..... 25) yang telah dibayar pada tanggal 26) melalui 27)
4. Dokumen yang menjadi dasar pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD.

Dengan penuh kesadaran atas segala akibat hukum yang timbul, kami menyatakan bahwa:

1. Telah mengungkapkan seluruh ketidakbenaran sehubungan dengan SPTPD sebagaimana tersebut diatas.
2. Akan melakukan pembetulan terhadap SPTPD Masa/Tahunan terhadap masa-masa dan/atau tahun-tahun pajak lainnya apabila terdapat keterkaitan dengan SPTPD yang kami ungkapkan ketidakbenaran pengisian.
3. Bersedia memberikan keterangan, dokumen, dan/atau bukti-bukti yang berkaitan dengan pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD.
4. Tidak akan mengulangi perbuatan yang sama untuk masa yang akan datang.

Wajib Pajak / Wakil / Kuasa

..... 28)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PENGUNGKAPAN KETIDAKBENARAN
PENGISIAN SPTPD

- Nomor 1 : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani laporan pengungkapan
- Nomor 3 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, kuasa Wajib Pajak yang menandatangani laporan pengungkapan
- Nomor 4 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani laporan pengungkapan
- Nomor 5 : Diisi dengan menandai • pada kotak yang sesuai.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 7 : Diisi dengan Nomor Pokok Wjib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 9 : Diisi dengan jenis pajak dalam SPTPD.
- Nomor 10 : Diisi dengan Massa Pajak/Tahun Pajak dari dari SPTPD.
- Nomor 11 : Diisi dengan nomor bukti penerimaan surat.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanggal bukti penerimaan surat.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama/kode Formulir atau lampiran SPTP yang mengandung ketidakbenaran pengisian
- Nomor 14 : Diisi dengan pos atau bagian Formulir atau lampiran SPTPD yang mengandung ketidakbenaran pengisian.
- Nomor 15 : Diisi dengan jumlah yang dilaporkan dalam SPTPD.
- Nomor 16 : Diisi dengan jumlah yang seharusnya dilaporkan sesuai keadaan yang sebenarnya.
- Nomor 17 : Diisi dengan selisih antara jumlah yang seharusnya dengan jumlah ysnag telah dilaporkan dalam SPTPD.
- Nomor 18 : Diisi dengan uraian dan penjelasan tentang nilai pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD.
- Nomor 19 : Diisi dengan jumlah pokok pajak yang kurang dibayar apabila pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD menyebabkan pajak menjadi kurang dibayar.
- Nomor 20 : Diisi dengan jumlah pokok pajak yang kurang dibayar akibat pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD dalam huruf.

- Nomor 21 : Diisi dengan menggunakan formulir SPTPD yang sesuai dengan memberikatan keterangan "Dalam Rangka Pengungkapan Ketidakbenaran Pengisian SPTPD" di bagian atas halaman pertama formulir yang bersangkutan dan ditandatangani oleh Wajib Pajak.
- Nomor 22 : Diisi dengan jumlah nominal SSPD atas pokok pajak yang kurang dibayar.
- Nomor 23 : Diisi dengan tanggal penyetoran pokok pajak yang kurang dibayar.
- Nomor 24 : Diisi dengan tempat penyetoran pokok pajak yang kurang dibayar.
- Nomor 25 : Diisi dengan jumlah nominal SSPD atas sanksi administrasi berupa kenaikan 50%
- Nomor 26 : Diisi dengan tanggal penyetoran sanksi administrasi berupa kenaikan 50%.
- Nomor 27 : Diisi dengan tempat penyetoran sanksi administrasi berupa kenaikan 50%.
- Nomor 28 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani laporan pengungkapan ketidakbenarn pengisian SPTPD.



PEMERINTAH KOTA KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Khairil Anwar

Kolaka 2)
 Kepada
 Nomor : 3) Yth. 4)
 Sifat : Segera
 Perihal : Pemberitahuan Perpanjangan di
 Jangka Waktu Pengujian

Sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah terhadap Saudara di bawah ini:

Nama : 5)
 NPWPD : 6)
 Alamat : 7)
 Jenis Pajak : 8)
 Tahun Pajak : 9)

Tujuan Pemeriksaan: Penguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor10) tanggal 11) bersama ini diberitahukan bahwa jangka waktu pengujian Pemeriksaan terhadap saudara, kami perpanjang selama 12) bulan dengan alasan13).

Demikian untuk menjadi perhatian.

KEPALA BADAN
 PENDAPATAN DAERAH

..... 14)
 NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN
JANGKA WAKTU PENGUJIAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa
- Nomor 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa
- Nomor 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan jenis pajak dalam SPTPD.
- Nomor 9 : Diisi dengan Massa Pajak dan Tahun Pajak yang diperiksa
- Nomor 10 : Diisi dengan nomor SP2
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggal SP2
- Nomor 12 : Diisi dengan periode perpanjangan
- Nomor 13 : Diisi dengan alasan perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan
- Nomor 14 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP dari pejabat yang menandatangani surat



PEMERINTAH KOTA KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Khairil Anwar

Kolaka 2)
 Kepada

Nomor : 3) Yth. 4)
 Sifat : Segera
 Perihal : Pemberitahuan Penangguhan di
 Pemeriksaan yang Ditinggalkan
 Ke Pemeriksaan Bukti
 Permulaan

Sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah terhadap Saudara di bawah ini:

Nama : 5)
 NPWPD : 6)
 Alamat : 7)
 Jenis Pajak : 8)
 Massa & Tahun Pajak : 9)

Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor 10)
 tanggal 11), dengan ini diberitahukan bahwa Pemeriksaan tersebut ditangguhkan penyelesaiannya karena pemeriksaanya ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Demikian untuk menjadi perhatian.

KEPALA BADAN
 PENDAPATAN DAERAH

..... 12)
 NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENANGGUHAN PEMERIKSAAN YANG DITINGKATKAN KE PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa
- Nomor 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa
- Nomor 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan jenis pajak dalam SPTPD.
- Nomor 9 : Diisi dengan Massa Pajak dan Tahun Pajak yang diperiksa
- Nomor 10 : Diisi dengan nomor SP2
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggal SP2
- Nomor 12 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP dari pejabat yang menandatangani surat



PEMERINTAH KOTA KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Khairil Anwar

		Kolaka 2)
		Kepada
Nomor	: 3)	Yth. 4)
Sifat	: Segera	.....
Perihal	: Pemberitahuan Pengehentian Pemeriksaan	di

Sehubungan Surat Pemberitahuan penangguhan Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor 5) tanggal 6), dengan ini disampaikan bahwa Pemeriksaan yang kami lakukan terhadap Saudara di bawah ini:

Nama	:	7)
NPWPD	:	8)
Alamat	:	9)
Jenis Pajak	:	10)
Massa dan Tahun Pajak:	.....	11)

Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor12) tanggal 13), dengan ini Pemeriksaan dihentikan karena14).

Demikian untuk menjadi perhatian.

KEPALA BADAN
PENDAPATAN DAERAH

..... 15)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat.
Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.
Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Nomor 5 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Penangguhan Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Nomor 6 : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Penangguhan Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Nomor 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Nomor 8 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
Nomor 9 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak Yang diperiksa.
Nomor 10 : Diisi dengan jenis pajak yang diperiksa.
Nomor 11 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang diperiksa.
Nomor 12 : Diisi dengan nomor SP2.
Nomor 13 : Diisi dengan tanggal SP2.
Nomor 14 : Diisi dengan alasan penghentian Pemeriksaan.
Nomor 15 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP dari pejabat yang menandatangani surat.
Nomor 16 : Diisi dengan nama penerima surat pemberitahuan.
Nomor 17 : Diisi dengan jabatan penerima surat pemberitahuab.
Nomor 18 : Diisi dengan tanggal terima surat pemberitahuan.
Nomor 19 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat pemberitahuan.

