



SALINAN

BUPATI DAIRI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 23 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DAIRI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 170 ayat (3) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan ketentuan Pasal 90 Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi dengan mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 9) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2689);

2

2

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130,

)

)

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

7. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang

)

)

- Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyisihan Piutang dan Penyisihan Dana Bergulir Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1752);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2008 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 130);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2011 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 150), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 165);

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 Dairi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin

)

)

pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Dairi.
4. Badan Pengelola Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat BPPD adalah Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Dairi.
5. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
6. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
7. Pemeriksaan Pajak Daerah yang selanjutnya disebut 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 perundang-undangan perpajakan Daerah.
8. Pemeriksaan Kantor adalah pemeriksaan yang dilakukan di kantor BPPD.
9. Pemeriksaan Lapangan adalah pemeriksaan yang dilakukan di tempat tinggal atau tempat kedudukan, Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa.
10. Pemeriksaan Bukti Permulaan adalah pemeriksaan yang dilakukan untuk mendapatkan bukti permulaan tentang adanya dugaan yang terjadi tindak pidana di bidang perpajakan.

)

)

11. Pemeriksa Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pemeriksa adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah, yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan pemeriksaan di bidang Pajak Daerah.
12. Pemeriksa Tunggal adalah Pemeriksa yang hanya terdiri dari 1 (satu) orang.
13. Tim Pemeriksa adalah Tim yang dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati dan Surat Tugas dari Kepala BPPD yang terdiri dari 2 (dua) orang atau lebih pemeriksa.
14. Surat Perintah Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SP2 adalah surat perintah untuk melakukan pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
15. Surat Panggilan adalah surat panggilan mengenai dilakukannya pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
16. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan adalah surat pemberitahuan mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
17. Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor adalah surat panggilan mengenai dilakukannya Pemeriksaan Kantor dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
18. Pajak terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam masa Pajak, dalam tahun Pajak, atau

✓

✓

dalam bagian tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.

19. Pembukuan adalah suatu pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi yang meliputi keadaan harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.
20. Data yang Dikelola secara Elektronik adalah data yang bentuknya elektronik, yang dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam disket, *compact disk*, *tapebackup*, *hard disk*, atau media penyimpanan elektronik lainnya.
21. Pemeriksaan Ulang adalah pemeriksaan yang dilakukan terhadap Wajib Pajak yang telah diterbitkan surat ketetapan pajak dari hasil Pemeriksaan sebelumnya untuk jenis pajak dan masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak yang sama.
22. Penyegelan adalah tindakan menempelkan kertas segel dalam rangka pemeriksaan pada tempat atau ruangan tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik dan benda-benda lain, yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha atau sumber penghasilan Wajib Pajak yang diperiksa.
23. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan (*Closing Conference*) adalah pembahasan yang dilakukan antara Pemeriksa dengan Wajib Pajak dalam upaya memperoleh pendapat yang sama atas temuan selama pemeriksaan, dan hasil bahasan temuan tersebut baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh

✓

✓

Pemeriksa dan Wajib Pajak, selanjutnya dijadikan dasar SKPDKB dan STPD.

24. Kertas Kerja Pemeriksaan adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh Pemeriksa mengenai prosedur pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan dan simpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan.
25. Kuisisioner Pemeriksaan adalah formulir yang berisikan sejumlah pertanyaan yang terkait dengan pelaksanaan pemeriksaan.
26. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan tentang hasil pemeriksaan yang disusun oleh pemeriksa secara rinci, ringkas, dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan.
27. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SPHP adalah surat yang berisi hasil Pemeriksaan yang meliputi pos yang dikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi, perhitungan sementara jumlah pokok pajak terutang, dan perhitungan sementara dari sanksi administrasi.
28. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
29. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran Pajak, objek Pajak, dan/atau bukan objek Pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
30. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan

✓

✓

tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil atau Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan atau Surat Keputusan Keberatan.

31. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
32. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
33. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan.
34. 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 seharusnya tidak terutang.
35. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terhutang dan tidak ada kredit pajak.
36. 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.

✓

✓

37. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
38. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Bupati paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang.
39. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
40. Hari adalah hari kerja.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan Tujuan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pemeriksa dalam melakukan pengujian terhadap kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

BAB III JENIS PEMERIKSAAN

Pasal 3

- (1) Jenis Pemeriksaan terdiri dari:
- a. pemeriksaan sederhana dilakukan oleh Pemeriksa Tunggal; dan
 - b. pemeriksaan lengkap dilakukan oleh Tim Pemeriksa.
- (2) Pemeriksaan sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilakukan:

✓

✓

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

BAB IV TATA CARA PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu Ruang Lingkup dan Kriteria Pemeriksaan

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan 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.
- (2) Ruang lingkup Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dapat meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.

✓

✓

Pasal 5

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, dilakukan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak tidak atau kurang bayar pajak terutang;
 - b. Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak;
 - c. Wajib Pajak menyampaikan SPTPD yang menyatakan lebih bayar, selain yang mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada huruf b;
 - d. Wajib Pajak yang telah diberikan pengembalian pendahuluan kelebihan pembayaran pajak;
 - e. Wajib Pajak menyampaikan SPTPD yang menyatakan rugi;
 - f. Wajib Pajak tidak menyampaikan atau menyampaikan SPTPD tetapi melampaui jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - g. Wajib Pajak melakukan penggabungan, peleburan, pemekaran, pemisahan, likuidasi, pembubaran, atau akan meninggalkan Daerah untuk selama-lamanya; atau
 - h. Wajib Pajak menyampaikan SPTPD yang memenuhi kriteria seleksi berdasarkan hasil analisis risiko mengindikasikan adanya kewajiban perpajakan Wajib Pajak yang tidak dipenuhi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (2) Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dilakukan dengan kriteria antara lain sebagai berikut:
 - a. pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah secara jabatan;
 - b. penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
 - c. pengukuhan Pengusaha Kena Pajak secara jabatan;

✓

✓

- d. pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;
- e. Wajib Pajak mengajukan keberatan;
- f. pengumpulan bahan guna penyusunan norma penghitungan penghasilan neto;
- g. pencocokan data dan/atau alat keterangan;
- h. penentuan Wajib Pajak berlokasi di daerah terpencil;
- i. Pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak; dan/atau
- j. penentuan saat produksi dimulai atau memperpanjang jangka waktu kompensasi kerugian sehubungan dengan pemberian fasilitas perpajakan.

Pasal 6

- (1) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dan huruf b, dilakukan dengan Pemeriksaan Sederhana.
- (2) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h dilakukan dengan Pemeriksaan Lengkap.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor.
- (4) Apabila dalam Pemeriksaan Kantor ditemukan indikasi transaksi khusus adanya rekayasa transaksi keuangan atau penyampaian informasi yang tidak benar, pelaksanaan Pemeriksaan Kantor diubah menjadi Pemeriksaan Lapangan.

Bagian Kedua Jangka Waktu Pemeriksaan

Pasal 7

- (1) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dan huruf b, dilakukan paling lama 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal SP2 diterbitkan oleh Kepala BPPD.

✓

✓

- (2) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h, dilakukan paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal SP2 diterbitkan oleh Kepala BPPD.
- (3) Apabila dalam pemeriksaan ditemukan indikasi transaksi khusus yang berindikasi adanya rekayasa transaksi keuangan yang memerlukan Pemeriksaan yang lebih mendalam serta memerlukan waktu yang lebih lama, Pemeriksaan dapat diperpanjang paling lama 20 (dua puluh) hari.
- (4) Batas waktu pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) tidak berlaku dalam hal Wajib Pajak atau Penanggung Jawab Usaha tidak datang atau berhalangan untuk hadir memenuhi Surat Panggilan Pemeriksaan.

Bagian Ketiga Standar Pemeriksaan

Pasal 8

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 harus dilaksanakan sesuai dengan standar pemeriksaan.
- (2) Standar pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. standar umum;
 - b. standar pelaksanaan pemeriksaan; dan
 - c. standar pelaporan hasil pemeriksaan.

Pasal 9

- (1) Standar umum pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a, merupakan standar yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan Pemeriksa.

✓

✓

- (2) Persyaratan Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
- a. mempunyai kemampuan teknis yang cukup dan memiliki keterampilan sebagai Pemeriksa serta menggunakan keterampilannya secara cermat dan seksama;
 - b. jujur dan bersih dari tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara; dan
 - c. taat terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (3) Apabila diperlukan, Pemeriksaan dapat dilaksanakan oleh tenaga ahli dari luar lingkungan Pemerintah Daerah yang ditunjuk secara tertulis dalam bentuk Surat Perintah Tugas oleh Bupati.

Pasal 10

Standar pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b, meliputi:

- 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*), dan mendapat pengawasan yang seksama;
- b. luas pemeriksaan ditentukan berdasarkan petunjuk yang diperoleh dan harus dikembangkan dengan bukti yang kuat melalui pencocokan data, pengamatan, permintaan keterangan, konfirmasi, metode, teknik sampling dan pengujian atau tindakan lainnya berkenaan dengan pemeriksaan;
- c. temuan hasil pemeriksaan harus didasarkan pada bukti kompeten yang cukup dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah;
- d. Pemeriksaan dilakukan oleh Pemeriksa Tunggal atau Tim Pemeriksa;

✓

✓

- e. Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada huruf d, dapat dibantu oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari lingkungan Pemerintah Daerah maupun yang berasal dari instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah yang ditunjuk oleh Bupati sebagai tenaga ahli seperti penerjemah bahasa, ahli di bidang teknologi informasi, dan pengacara;
- f. Pemeriksaan dapat dilaksanakan di kantor, tempat kegiatan usaha Wajib Pajak, tempat tinggal atau tempat lain yang berkaitan dengan Wajib Pajak yang ditetapkan oleh Pemeriksa;
- g. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja;
- h. pelaksanaan pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP;
- i. LHP digunakan sebagai dasar penerbitan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB dan/atau STPD.

Pasal 11

Kegiatan pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf h, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. KKP Wajib disusun oleh Pemeriksa dan berfungsi sebagai:
 - 1. bukti bahwa pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai standar 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. kesimpulan dan hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan pemeriksaan.

Pasal 12

- (1) Standar pelaporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c, digunakan sebagai pedoman dalam pembuatan LHP.
- (2) Kegiatan Pemeriksaan harus dilaporkan dalam bentuk LHP yang disusun sesuai standar pelaporan hasil Pemeriksaan, yaitu:
 - a. LHP disusun secara rinci, ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan pemeriksaan, memuat kesimpulan pemeriksa 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 antara lain mengenai:
 1. penugasan Pemeriksaan;
 2. identitas Wajib Pajak;
 3. Pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
 4. pemenuhan kewajiban perpajakan;
 5. data/informasi yang tersedia;
 6. buku dan dokumen yang dipinjam;
 7. materi yang diperiksa;
 8. uraian hasil pemeriksaan;
 9. ikhtisar hasil pemeriksaan;
 10. penghitungan pajak terutang; dan
 11. kesimpulan dan usul pemeriksa;
 - c. LHP yang berkaitan dengan pengungkapan penyimpangan SPTPD harus memperhatikan:
 1. faktor pembanding;
 2. nilai absolut dari penyimpangan;
 3. sifat, bukti dan petunjuk adanya penyimpangan;

⌋

⌋

4. pengaruh penyimpangan; dan
 5. hubungan dengan permasalahan lainnya;
- d. LHP disusun dan ditandatangani oleh Pemeriksa dan/atau Tim Pemeriksa.

Bagian Keempat
Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa

Pasal 13

- (1) Dalam melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa wajib memiliki tanda pengenal pemeriksa dan dilengkapi dengan SP2.
- (2) Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
 - a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak dalam hal dilakukan Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal dilakukan Pemeriksaan Kantor;
 - b. memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu melakukan Pemeriksaan;
 - c. memperlihatkan surat yang berisi perubahan Tim Pemeriksa kepada Wajib Pajak apabila susunan keanggotaan Tim Pemeriksa mengalami perubahan;
 - d. melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak dalam rangka memberikan penjelasan mengenai:
 1. alasan dan tujuan Pemeriksaan;
 2. hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan; dan
 3. kewajiban dari Wajib Pajak untuk memenuhi permintaan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya, yang dipinjam dari Wajib Pajak;
 - e. menuangkan hasil pertemuan sebagaimana dimaksud dalam huruf d dalam berita acara pertemuan dengan Wajib Pajak;
 - f. menyampaikan SPHP kepada Wajib Pajak;

1

2

- g. memberikan hak untuk hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan pada waktu yang telah ditentukan;
- h. menyampaikan kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
- i. melakukan pembinaan kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dengan menyampaikan saran secara tertulis;
- j. mengembalikan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal LHP; dan
- k. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

(3) Dalam melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa berwenang:

- a. melihat dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
- b. mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
- c. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, atau obyek yang terutang pajak;
- 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. memberi kesempatan kepada pemeriksa untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
 3. menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya pemeriksaan dalam hal pemeriksaan lapangan dilakukan di tempat Wajib Pajak;
- e. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak;
- f. melakukan penyegelan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan
- g. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan kegiatan usaha Wajib Pajak.

Bagian Kelima
Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

Pasal 14

- (1) Wajib Pajak, wakil atau kuasa Wajib Pajak berhak menolak Pemeriksaan yang tidak memiliki dan/atau memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksaan Pajak dan SP2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1).
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Wajib Pajak berhak:
 - a. meminta kepada pemeriksa untuk memperlihatkan Tanda Pengenal pemeriksa dan SP2;
 - b. meminta kepada pemeriksa untuk memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan;
 - c. meminta kepada pemeriksa untuk memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim pemeriksa apabila

)

)

- susunan keanggotaan tim pemeriksa mengalami perubahan;
- d. meminta kepada pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
 - e. menerima SPHP;
 - f. menghadiri Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan pada waktu yang telah ditentukan; dan
 - g. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh pemeriksa melalui pengisian Kuesioner Pemeriksaan paling lama 3 (tiga) hari.

Pasal 15

Dalam pelaksanaan pemeriksaan oleh Pemeriksa, Wajib Pajak harus:

- 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 berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, atau obyek yang terutang pajak;
- c. memberikan kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
- d. 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 penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, atau obyek yang terutang pajak serta meminjamkannya kepada Pemeriksa;
- e. 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. memberi bantuan kepada pemeriksa untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau

✓

✓

3. menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya pemeriksaan dalam hal pemeriksaan lapangan di lakukan di tempat Wajib Pajak;
- f. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP;
- g. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan; dan
- h. merahasiakan proses dan hasil pemeriksaan kepada pihak lain yang tidak berhak.

Bagian Keenam Peminjaman Dokumen

Pasal 16

- (1) Dalam hal Pemeriksaan dilaksanakan dengan Pemeriksaan Kantor dilakukan dengan ketentuan:
 - a. daftar buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan oleh Pemeriksa, harus dilampirkan pada Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor;
 - b. buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada huruf a, wajib dipinjamkan pada saat Wajib Pajak memenuhi panggilan dan Pemeriksa 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 diserahkan pada saat memenuhi panggilan dan/atau belum tercantum dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pemeriksa membuat surat permintaan peminjaman.
- (2) Dalam hal pemeriksaan dilaksanakan dengan Pemeriksaan Lapangan dilakukan dengan ketentuan:

✓

✓

- 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 Pemeriksa 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, Pemeriksa membuat surat permintaan peminjaman; dan
- c. dalam hal mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik diperlukan peralatan dan/atau keahlian khusus, pemeriksa dapat meminta bantuan kepada:
 1. Wajib Pajak untuk menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak; atau
 2. Seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari lingkungan Pemerintah Daerah maupun yang berasal dari luar lingkungan Pemerintah Daerah.

(3) Buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf b, wajib diserahkan kepada Pemeriksa paling lama 5 (lima) hari sejak surat permintaan peminjaman diterima oleh Wajib Pajak.

(4) Dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain belum dipenuhi dan jangka waktu 5 (lima) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum terlampaui, pemeriksa

✓

✓

dapat menyampaikan peringatan secara tertulis paling banyak 2 (dua) kali.

- (5) Setiap surat peringatan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dilampiri dengan daftar buku, catatan, dan dokumen yang belum dipinjamkan dalam rangka pemeriksaan.

Pasal 17

- (1) Setiap penyerahan buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain dari Wajib Pajak, Pemeriksa harus membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan dokumen.
- (2) Dalam hal buku, catatan, dokumen yang dipinjam berupa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik, Wajib Pajak yang diperiksa harus membuat surat pernyataan bahwa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik yang dipinjamkan kepada Pemeriksa sesuai dengan aslinya.
- (3) Apabila jangka waktu 5 (lima) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) terlampaui dan surat permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c atau ayat (2) huruf b, tidak dipenuhi sebagian atau seluruhnya, Pemeriksa harus membuat berita acara mengenai tidak dipenuhinya permintaan peminjaman yang dilampiri dengan daftar buku, catatan, dan/atau dokumen yang wajib dipinjamkan tetapi belum diserahkan oleh Wajib Pajak.
- (4) 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 18

Dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak yang tidak memenuhi sebagian atau seluruh permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) sehingga besarnya pajak terutang tidak dapat dihitung, Pemeriksa dapat menghitung pajak terutang secara jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Bagian Ketujuh Penolakan Pemeriksaan

Pasal 19

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa Wajib Pajak menyatakan menolak dilakukan pemeriksaan baik dalam Pemeriksaan Kantor maupun Pemeriksaan Lapangan, dan tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, termasuk menolak menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan maka Wajib Pajak/wakil/kuasa harus menandatangani surat pernyataan penolakan pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat berita acara penolakan pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.
- (3) Apabila Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan, Pemeriksa membuat berita acara tidak dipenuhinya panggilan pemeriksaan oleh Wajib Pajak yang ditandatangani oleh Pemeriksa.
- (4) Apabila pada saat dilakukan pemeriksaan, Wajib Pajak tidak ada di tempat, maka:
 - a. Pemeriksaan tetap dapat dilaksanakan sepanjang ada pihak yang dapat dan mempunyai kewenangan untuk mewakili Wajib Pajak, terbatas untuk hal yang ada

✓

✓

dalam kewenangannya, dan selanjutnya pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya;

- b. apabila pada saat pemeriksaan dilanjutkan setelah dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Wajib Pajak tetap tidak ada di tempat, pemeriksaan tetap dilaksanakan dengan terlebih dahulu meminta wakil atau kuasa Wajib Pajak yang bersangkutan untuk mewakili Wajib Pajak guna membantu kelancaran pemeriksaan;
 - c. dalam hal wakil atau kuasa Wajib Pajak yang diminta mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf b, menolak untuk membantu kelancaran pemeriksaan, wakil atau kuasa Wajib Pajak tersebut harus menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran pemeriksaan; dan/atau
 - d. dalam hal wakil atau kuasa Wajib Pajak menolak untuk menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf c, Pemeriksa membuat berita acara penolakan membantu kelancaran pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.
- (5) Surat pernyataan penolakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau Berita Acara Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau berita acara tidak dipenuhinya panggilan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau surat pernyataan penolakan membantu kelancaran pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c atau berita acara penolakan membantu kelancaran pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, dapat dijadikan dasar oleh pemeriksa untuk penetapan pajak secara jabatan atau mengusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan.

✓

✓

Bagian Kedelapan
Penyegelan

Pasal 20

- (1) Pemeriksa berwenang melakukan Penyegelan untuk memperoleh atau mengamankan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik, dan 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/kuasa Wajib Pajak yang diperiksa tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa 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 atau pekerjaan bebas Wajib Pajak;
 - b. Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak yang diperiksa menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan yang antara lain berupa tidak memberi kesempatan kepada pemeriksa untuk mengakses data yang dikelola secara elektronik atau membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
 - c. Wajib Pajak/wakil/kuasa 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/kuasa 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 21

- (1) Penyegehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dilakukan dengan menggunakan tanda segel.
- (2) Penyegehan dilakukan oleh Pemeriksa dengan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota Tim Pemeriksa.
- (3) Dalam melakukan Penyegehan, pemeriksa wajib membuat berita acara Penyegehan.
- (4) Berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dan ditandatangani oleh pemeriksa dengan disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota Tim Pemeriksa.
- (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 Penyegehan, pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara Penyegehan.
- (7) Dalam melaksanakan Penyegehan, Pemeriksa dapat meminta bantuan instansi di lingkungan Pemerintah Daerah dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.

✓

✓

Pasal 22

- (1) Pembukaan segel dilakukan apabila:
 - a. Wajib Pajak/wakil/kuasa atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak telah memberi izin kepada Pemeriksa 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 Pemeriksa, Penyegehan tidak diperlukan lagi; dan/atau
 - c. terdapat permintaan dari penyidik yang sedang melakukan penyidikan tindak pidana.
- (2) Pembukaan segel harus dilakukan oleh pemeriksa dengan disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota Tim Pemeriksa.
- (3) Dalam keadaan tertentu, pembukaan segel dapat dibantu oleh aparat instansi di lingkungan Pemerintah Daerah dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (4) Dalam hal tanda segel yang digunakan untuk melakukan Penyegehan rusak atau hilang, Pemeriksa harus membuat berita acara mengenai kerusakan atau kehilangan dan melaporkannya kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (5) Dalam melakukan pembukaan segel, Pemeriksa membuat berita acara pembukaan segel yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani berita acara pembukaan segel, Pemeriksa 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 23

- (1) Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Penyegehan atau jangka waktu lain dengan mempertimbangkan tujuan Penyegehan, Wajib Pajak/wakil/atau kuasa Wajib Pajak tetap tidak memberi izin kepada Pemeriksa 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/kuasa Wajib Pajak wajib menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemeriksa membuat dan menandatangani berita acara mengenai penolakan tersebut.

Bagian Kesembilan Keterangan Pihak Ketiga

Pasal 24

- (1) Pemeriksa dapat meminta keterangan dan/atau bukti yang berkaitan dengan pemeriksaan yang sedang dilakukan terhadap Wajib Pajak kepada Pihak Ketiga.
- (2) Dalam hal Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terikat oleh kewajiban untuk merahasiakan, kewajiban untuk merahasiakan itu ditiadakan oleh permintaan untuk keperluan pemeriksaan.

0

0

- (3) Pihak Ketiga harus memberikan keterangan dan/atau bukti paling lama 3 (tiga) hari sejak diterimanya surat permintaan keterangan dan/atau bukti dari Pemeriksa.
- (4) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak dipenuhi oleh Pihak Ketiga, Pemeriksa segera menyampaikan Surat Peringatan.
- (5) Apabila Surat Peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dipenuhi oleh pihak ketiga, dalam waktu 3 (tiga) hari sejak diterimanya Surat Peringatan, Pemeriksa membuat berita acara tidak dipenuhinya permintaan keterangan dan/atau bukti dari Pihak Ketiga.

Bagian Kesepuluh
Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan Pembahasan Akhir
Hasil Pemeriksaan

Pasal 25

- (1) Hasil Pemeriksaan wajib diberitahukan kepada Wajib Pajak melalui SPHP yang dilampiri dengan daftar temuan hasil pemeriksaan.
- (2) Pemberitahuan hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dilakukan apabila Pemeriksaan dilanjutkan dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- (3) SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), beserta lampirannya disampaikan oleh Pemeriksa secara langsung atau melalui surat tercatat (kurir, faxsimili, pos atau jasa pengiriman lainnya).
- (4) Wajib Pajak memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan berhak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan paling lama:
 - a. 3 (tiga) hari kerja sejak SPHP diterima oleh Wajib Pajak untuk Pemeriksaan Kantor; atau
 - b. 7 (tujuh) hari kerja sejak SPHP diterima oleh Wajib Pajak untuk Pemeriksaan Lapangan.

)

)

Pasal 26

- (1) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4), Wajib Pajak menyampaikan surat tanggapan hasil pemeriksaan yang berisi tentang persetujuan atas seluruh hasil pemeriksaan dan hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, maka Pemeriksa menggunakan surat tanggapan dimaksud sebagai dasar untuk membuat risalah pembahasan dan berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pemeriksa dan Wajib Pajak.
- (2) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4), Wajib Pajak menyampaikan surat tanggapan hasil pemeriksaan yang berisi tentang persetujuan atas seluruh hasil pemeriksaan namun tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Pemeriksa menggunakan surat tanggapan dimaksud sebagai dasar untuk membuat risalah pembahasan dan berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4), Wajib Pajak menyampaikan surat tanggapan hasil pemeriksaan yang berisi tentang ketidaksetujuan atas sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan dan hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Pemeriksa menggunakan surat tanggapan dimaksud, sebagai dasar untuk melakukan pembahasan akhir dengan Wajib Pajak dan hasil pembahasannya dituangkan dalam risalah pembahasan dan berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pemeriksa dan Wajib Pajak.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4), Wajib Pajak menyampaikan surat tanggapan hasil pemeriksaan yang berisi tentang ketidaksetujuan atas sebagian atau seluruh hasil

)

)

Pemeriksaan namun tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, pemeriksa menggunakan surat tanggapan dimaksud sebagai dasar untuk membuat risalah pembahasan dan berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, yang ditandatangani oleh Pemeriksa.

- (5) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4), Wajib Pajak tidak menyampaikan surat tanggapan hasil pemeriksaan dan tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, maka pemeriksa membuat berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, yang ditandatangani oleh Pemeriksa.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan pemeriksa telah membuat dan menandatangani berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau ayat (4) atau ayat (5), Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dianggap telah dilaksanakan.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3), pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan pemeriksa dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Wajib Pajak dapat mengajukan permintaan agar perbedaan tersebut dibahas lebih dahulu.
- (9) Hasil pembahasan dituangkan dalam risalah pembahasan yang merupakan bagian dari KKP.
- (10) Jangka waktu Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban

✓

✓

perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor harus diselesaikan paling lama 15 (lima belas) hari.

- (11) Jangka waktu Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan harus diselesaikan paling lama 1 (satu) bulan.

Pasal 27

- (1) Risalah pembahasan dan berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LHP.
- (2) Pajak yang terutang dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB dan/atau STPD dihitung sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, kecuali:
 - a. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan akhir tetapi menyampaikan tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) atau ayat (4), Pajak yang terutang dihitung berdasarkan hasil pemeriksaan yang telah diberitahukan kepada Wajib Pajak dengan memperhatikan tanggapan tertulis dari Wajib Pajak;
 - b. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan akhir dan tidak menyampaikan tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (5), Pajak yang terutang dihitung berdasarkan hasil pemeriksaan yang telah diberitahukan kepada Wajib Pajak.

Bagian Kesebelas Pembatalan Hasil Pemeriksaan

Pasal 28

- (1) Hasil Pemeriksaan atau SKPD dari hasil pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa penyampaian SPHP atau Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, dapat dibatalkan

—

✓

✓

secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak kepada Kepala BPPD.

- (2) Dalam hal dilakukan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses Pemeriksaan harus dilanjutkan dengan melaksanakan prosedur penyampaian SPHP dan/atau Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal pembatalan dilakukan karena pemeriksaan dilaksanakan tanpa penyampaian SPHP, berdasarkan keputusan pembatalan hasil pemeriksaan, pemeriksa melanjutkan pemeriksaan dengan memberitahukan hasil pemeriksaan kepada Wajib Pajak dan melakukan pembahasan akhir dengan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27.

Bagian Keduabelas
Pengungkapan Wajib Pajak Dalam Laporan Tersendiri
Selama Pemeriksaan

Pasal 29

- (1) Dalam hal Pemeriksa telah melakukan Pemeriksaan dan Kepala BPPD belum menerbitkan SKPD, Wajib Pajak dengan kesadaran sendiri dapat mengungkapkan dalam laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian SPTPD yang telah disampaikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, dan pemeriksaan tetap dilanjutkan.
- (2) Pengungkapan dalam laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan sebelum Pemeriksa menyampaikan SPHP.
- (3) Pengungkapan dalam laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), oleh Pemeriksa diperlakukan sebagai informasi atau data tambahan dan menjadi bahan pertimbangan bagi Pemeriksa sebelum menyampaikan SPHP kepada Wajib Pajak.

)

)

Bagian Ketigabelas
Usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan

Pasal 30

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dapat diusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan dalam rangka untuk kepentingan penyidikan apabila:
 - a. pada saat pelaksanaan Pemeriksaan ditemukan adanya indikasi tindak pidana di bidang perpajakan; dan/atau
 - b. Wajib Pajak menolak dilakukan pemeriksaan, tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan Kantor, menolak membantu kelancaran pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan terhadap Wajib Pajak tersebut tidak dapat dilakukan penetapan pajak secara jabatan.
- (2) Dalam hal pemeriksaan yang dilakukan merupakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dan huruf b, usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak tersebut.
- (3) Dalam hal usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, pelaksanaan pemeriksaan dihentikan dengan membuat Berita Acara Penghentian Pemeriksaan kecuali usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan terkait dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- (4) Pemeriksaan yang dihentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditangguhkan sampai dengan:
 - a. Pemeriksaan Bukti Permulaan diselesaikan dan tidak dilanjutkan dengan penyelidikan;
 - b. penyidikan dihentikan dan tidak dilakukan penuntutan dalam hal tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan, atau karena peristiwanya

✓

✓

telah kadaluwarsa, atau tersangka meninggal dunia;
atau

c. diterimanya putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang menyatakan Wajib Pajak bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum.

(5) Penyelesaian Pemeriksaan yang dilanjutkan dengan penyidikan dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

Bagian Keempatbelas Pemeriksaan Ulang

Pasal 31

- (1) Pemeriksaan Ulang hanya dapat dilakukan berdasarkan perintah atau persetujuan Kepala BPPD.
- (2) Perintah atau persetujuan Kepala BPPD untuk melaksanakan Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan dalam hal:
 - a. terdapat data baru termasuk data yang semula belum terungkap atau data yang belum diperhitungkan; atau
 - b. terdapat hal lain yang berdasarkan pertimbangan Kepala BPPD perlu untuk melaksanakan Pemeriksaan Ulang.
- (3) Penerbitan SKPDKBT harus didahului dengan Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal sebelumnya terhadap kewajiban perpajakan yang sama telah diterbitkan SKPDKB berdasarkan hasil Pemeriksaan.

✓

✓

BAB V
BENTUK DAN JENIS FORMULIR
Pemeriksaan Pajak Daerah

Pasal 32

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidikalang
pada tanggal 9 Juli 2018

BUPATI DAIRI,

ttd.

KRA. JOHNNY SITO HANG ADINEGORO

Diundangkan di Sidikalang
pada tanggal 9 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DAIRI,

ttd.

SEBASTIANUS TINAMBUNAN

BERITA DAERAH KABUPATEN DAIRI TAHUN 2018 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP.19701022 199803 1 006

✓

✓

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI DAIRI
 NOMOR 23 TAHUN 2018
 TENTANG
 TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

A. FORMAT TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK:

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI</p>  <p>TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Muka Dalam: 9cm

<p>PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH</p> <p>TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK</p> <p>Nomor :</p> <p>Berlaku s.d :</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 10px auto; text-align: center;"> <p>Pas foto</p> </div> <p>Tanda Tangan :</p> <p>.....</p>	<p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Pangkat/Gol :</p> <p>Jabatan :</p> <p>adalah pegawai Pemerintah Kabupaten Dairi atau tenaga ahli yang berwenang melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah</p> <p>.....,</p> <p>a.n.BUPATI DAIRI KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH</p> <p>.....</p> <p>NIP</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

⌋

⌋

B. FORMAT SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN:

Kop Surat

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

Nomor:

Kepada Saudara yang namanya tersebut di bawah ini:

No.	NAMA / NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN

diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah terhadap Wajib Pajak:

Nama :
NPWPD :
Alamat :
Masa dan Tahun Pajak :
Kriteria Pemeriksaan :
Tujuan Pemeriksaan :

.....,
an. BUPATI DAIRI
KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH,

.....
NIP.

Tembusan :
1. Bupati Dairi

✓

✓

C. FORMAT SURAT YANG BERISI PERUBAHAN TIM PEMERIKSA:

<h2>Kop Surat</h2>

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PERUBAHAN
Nomor:

Dalam rangka melanjutkan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama :
NPWPD :
Alamat :
Nomor dan tanggal SP2 :

dengan ini diperintahkan kepada Saudara:

No.	Nama/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	KETERANGAN

menggantikan:

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	KETERANGAN

untuk melakukan Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

.....,
a.n. BUPATI DAIRI
BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH,

.....
NIP

Tembusan:
1. Bupati Dairi

✓

✓

D. FORMAT SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN:

<h2>Kop Surat</h2>

SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN
Nomor:

Sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama :
NPWPD :
Alamat :
Nomor dan tanggal SP2 :

dengan ini ditugaskan kepada Saudara:

Nama :
NIP :
Pekerjaan/Jabatan :
Alamat :

sebagai Tenaga Ahli untuk membantu pelaksanaan Pemeriksaan sesuai dengan keahlian Saudara dalam bidang

.....
KEPALA BADAN PENGELOLA
PENDAPATAN DAERAH,

.....
NIP

Tembusan :

1.
2.

⌋

⌋

E. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN LAPANGAN:

<h2 style="margin: 0;">Kop Surat</h2>

Nomor :
Hal : Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan

Yth.
.....

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

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan

Diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan Lapangan di bidang perpajakan daerah dengan jangka waktu pengujian paling lama 60 (enam puluh) hari kerja terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara di bawah ini:

Nama :
NPWPD :
Alamat :
Masa dan Tahun Pajak :
Tujuan Pemeriksaan :

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 Daerah Kabupaten Dairi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

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

Diterima oleh :
Jabatan :
Tanggal :	NIP.
Tandatangan/cap :	

✓

✓

F. FORMAT SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN KANTOR:

Kop Surat

Nomor :
 Lampiran :
 Hal : Panggilan Dalam Rangka

Yth.

Sehubungan dengan SP2 Nomor tanggal bersama ini diberitahukan bahwa :

No.	Nama / NIP	Pangkat / Gol.	Jabatan

Diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan Kantor di bidang perpajakan terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara di bawah ini:

Nama :
 NPWPD :
 Alamat :
 Masa dan Tahun Pajak :
 Tujuan Pemeriksaan :

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 :
 Tempat :
 Waktu :

Menolak untuk dilakukan Pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya Pemeriksaan, dapat dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

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

.....

.....
 NIP.

)

)

G. FORMAT BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN DENGAN WAJIB PAJAK:

Kop Surat

BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN DENGAN WAJIB PAJAK

Pada hari ini tanggal bulan tahun berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor..... kami yang tersebut dibawah ini :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan

telah melakukan pertemuan dengan :

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak Wakil Kuasa

dari wajib pajak:

Nama :
NPWPD :
Alamat :

untuk :

1. menjelaskan alasan dan tujuan dilakukan pemeriksaan;
2. menjelaskan hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan pemeriksaan;
3. menjelaskan buku, catatan dan/atau dokumen yang akan dipinjam dari Wajib Pajak dan;
4. menyampaikan dan menjelaskan Kuesioner Pemeriksaan.

Demikian berita acara hasil pertemuan dengan Wajib Pajak ini dibuat dengan

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

Tim Pemeriksa Pajak :
Ketua Tim

.....

.....
NIP.

Anggota

.....
NIP.

)

)

H. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN:

Kop Surat

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Permintaan Peminjaman Buku,
Catatan dan Dokumen

Yth.
.....
.....

Sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal, dengan ini diminta kepada Saudara untuk..... meminjamkan buku, catatan dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Saudara sebagaimana 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 dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Diterima oleh	:
Jabatan	:
Tanggal	:
Tandatangan/cap	:

Ketua Tim,

.....
NIP.

)

)

I. FORMAT DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN:

<h2 style="margin: 0;">Kop Surat</h2>

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

Nama Wajib Pajak : NPWPD : Alamat Wajib Pajak :		
No.	Jenis/Nama Buku, Catatan dan Dokumen	Keterangan

.....
Ketua Tim,

.....
NIP.

✓

✓

J. FORMAT BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN:

Kop Surat

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

Nama Wajib Pajak :
 NPWP :
 Alamat Wajib Pajak :
 Nomor dan Tanggal SP2 :

No.	Jenis>Nama Buku, Catatan dan Dokumen	Keterangan	Dipinjamkan lengkap/tidak lengkap	Dikembalikan lengkap/tidak lengkap

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

Tanggal:	Tanggal:
..... NIP.

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

Tanggal:	Tanggal:
..... NIP.

2

3

K. FORMAT SURAT PERNYATAAN KEASLIAN DOKUMEN DAN/ATAU DATA YANG DIBERIKAN:

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Pekerjaan/Jabatan :
Alamat :

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak; Wakil Kuasa;

dari Wajib Pajak :

Nama :
NPWPD :
Alamat :

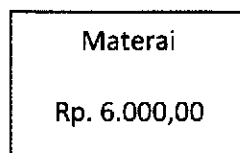
dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan:

Nomor :
Tanggal :

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

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

.....
Yang membuat pernyataan,



.....

2

3

L. FORMAT SURAT PERINGATAN PERTAMA/KEDUA:

Kop Surat

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Peringatan Pertama/Peringatan Kedua *)

Yth.
.....
.....

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

sama sekali tidak meminjamkan

meminjamkan sebagian

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

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

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Diterima	:
Jabatan	:
Tanggal	:
Tanda tangan/cap	:

Ketua Tim,

.....
NIP.

✓

✓

M. FORMAT DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN YANG BELUM DIPINJAMKAN:

Kop Surat

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

Nama Wajib Pajak : NPWPD : Alamat :		
No.	Jenis/Nama Buku, Catatan dan Dokumen	Keterangan

.....
Ketua Tim

.....
NIP.

✓

✓

N. FORMAT BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PEMINJAMAN BUKU,
CATATAN DAN DOKUMEN:

<h2>Kop Surat</h2>

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

Pada hari initanggalbulantahun
berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor: tanggal.....
....., maka kami yang tersebut dibawah ini selaku Tim Pemeriksa Pajak
yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama :
NPWPD :
Alamat :

dengan ini menyatakan bahwa seluruh/sebagian*) buku, catatan, dan/atau
dokumen sebagaimana dimaksud dalam Surat Permintaan Peminjaman Buku,
Catatan dan Dokumen Nomor: 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
.....

.....
NIP.....

Tim Pemeriksa Pajak :
Ketua Tim

.....
NIP.

Anggota

.....
NIP.

✓

✓

O. FORMAT BERITA ACARA PEMENUHAN SELURUH PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN:

Kop Surat

BERITA ACARA PEMENUHAN SELURUH PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

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

Nama :
NPWPD :
Alamat :

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

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

Mengetahui:
.....

.....
NIP.....

Tim Pemeriksa Pajak :
Ketua Tim

.....
NIP.

Anggota

.....
NIP.

✓

✓

P. FORMAT TANDA SEGEL

Atas kuasa Pasal 30 Undang-Undang Nomor 6 tahun 1983 tentang ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 tahun 2009 dilakukan Penyegehan dan pengamanan mengenai kewajiban tersebut dalam Pasal 29 ayat (3) Undang-Undang Nomor 6 tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 tahun 2009.

DISEGEL

PERINGATAN

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

)

)

Q. FORMAT BERITA ACARA PENYEGELAN:

Kop Surat

BERITA ACARA PENYEGELAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun kami :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan

Pemeriksa Pajak pada berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor tanggal dalam rangka Pemeriksaan di bidang perpajakan berdasarkan Pasal 29 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, telah melakukan Penyegelan tempat atau ruangan, barang bergerak tidak bergerak berupa:

No.	Tempat/Ruangan atau Barang
1.	
dst	

Yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh:

Nama :
 NPWPD :
 Alamat :

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

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

.....,
 Pemeriksa,

.....
 NIP.

Saksi-saksi :

No.	Nama	Tanda tangan	Catatan
1.			
dst			

✓

✓

R. FORMAT BERITA ACARA TANDA SEGEL RUSAK/HILANG

Kop Surat

BERITA ACARA TANDA SEGEL RUSAK/HILANG

Pada hari ini tanggal.....bulan..... tahun.....
kami :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan

Pemeriksa Pajak pada berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal dalam rangka Pemeriksaan di bidang perpajakan berdasarkan Pasal 29 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, menyatakan bahwa segel telah rusak/hilang*) pada tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak berupa:

No.	Tempat / Ruangan atau Barang
1.	
Dst	

Yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh:

Nama :
NPWPD :
Alamat :

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

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

.....
Pemeriksa,

.....
NIP.

Saksi-saksi:

No.	Nama	Tanda tangan	Catatan
1.			
dst			

✓

✓

S. FORMAT BERITA ACARA PEMBUKUAN SEGEL:

Kop Surat

BERITA ACARA PEMBUKUAN SEGEL

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

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan

Pemeriksa Pajak padaberdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal dalam rangka Pemeriksaan di bidang perpajakan berdasarkan Pasal 29 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2009, telah membuka segel pada tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak berupa:

No.	Tempat / Ruangan atau Barang
1.	
Dst	

Yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh:

Nama :
 NPWPD :
 Alamat :

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

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

.....,
 Pemeriksa,

.....
 NIP.

Saksi-saksi:

No.	Nama	Tanda tangan	Catatan
1.			
dst			

✓

✓

T. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN:

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Pekerjaan/Jabatan :
Alamat :

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak Wakil Kuasa

dari Wajib Pajak :

Nama :
NPWPD :
Alamat :

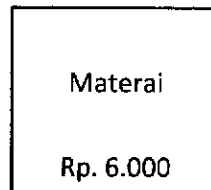
Sehubungan dengan Pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa Pajak dari :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal
dengan ini menyatakan menolak Pemeriksaan dengan alasan

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

.....,
Yang membuat pernyataan,



.....

✓

✓

U. FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Kop Surat

BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal bulantahun berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor tanggal maka kami yang tersebut dibawah ini selaku Tim Pemeriksa Pajak yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama :
NPWPD :
Alamat :

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

Nama :
Pekerjaan/Jabatan :
Alamat :

telah menolak membuat atau mendatangi 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:
.....

.....
NIP.

Tim Pemeriksa Pajak :
Ketua Tim

.....
NIP.

Anggota Tim

.....
NIP.

✓

✓

V. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Pekerjaan/Jabatan :
Alamat :

dalam hal ini bertindak selaku dari Wajib Pajak

Nama :
NPWPD :
Alamat :

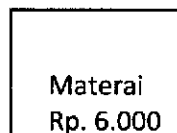
Sehubungan dengan Pemeriksaan oleh tim Pemeriksa Pajak dari:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal dengan ini menyatakan menolak membantu kelancaran Pemeriksaan dengan alasan

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

.....
Yang membuat pernyataan,



.....

✓

✓

W. BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

<h2>Kop Surat</h2>

BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal bulantahun
berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor tanggal
maka kami yang tersebut di bawah ini selaku Tim Pemeriksa Pajak yang
ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama :
NPWPD :
Alamat :

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

Nama :
Jabatan/hubungan Kekerabatan :
Alamat :

telah menolak membuat atau mendatangi 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:
.....

.....
NIP.

Tim Pemeriksa Pajak :
Ketua Tim

.....
NIP.

Anggota Tim

.....
NIP.

1

2

X. FORMAT BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI PANGGILAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN KANTOR:

Kop Surat

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

Pada hari ini tanggalbulan tahun
tempat..... berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor
tanggal, kami:

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN

yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan Kantor terhadap Wajib Pajak :

Nama :
 NPWPD :
 Alamat :
 Masa dan Tahun Pajak :

telah mengirimkan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor kepada Wajib Pajak nomor tanggal, namun Wajib Pajak tidak hadir untuk memenuhi panggilan dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

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

Tim Pemeriksa Pajak :
Ketua Tim

.....
NIP.

Mengetahui:
.....

Anggota Tim

.....
NIP.

.....
NIP.

✓

✓

Y. FORMAT SURAT PANGGILAN UNTUK MEMBERIKAN KETERANGAN:

<h2>Kop Surat</h2>

Nomor : ,

Sifat : Segera

Lampiran : -

Hal : Panggilan Pertama/Panggilan Kedua*)
Untuk Memberikan Keterangan

Yth.
.....
.....

Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Bupati Nomor tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah dan sehubungan dengan buku, catatan, dan dokumen yang telah dipinjamkan kepada tim Pemeriksa Pajak Daerah berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor tanggal, dengan ini diminta kedatangan Saudara pada:

Hari / Tanggal :
Pukul :
Tempat :

untuk memberikan keterangan/penjelasan kepada Tim Pemeriksa Pajak.

Demikian untuk dimaklumi.

.....

.....
NIP

Diterima oleh	:
Jabatan	:
Tanggal	:
Tandatangan/cap	:

○

○

Z. FORMAT BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB PAJAK:

Kop Surat

BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB PAJAK

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di, kami Tim Pemeriksa Pajak dari

Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor: tanggal telah meminta keterangan sesuai dengan surat panggilan nomor: tanggal, kepada:

Nama
Pekerjaan/Jabatan
Alamat

dalam hal ini bertindak selaku :

- Wajib Pajak;
 Wakil;
 Kuasa;

dari Wajib Pajak:

Nama :
NPWPD :
Alamat :

dengan keterangan/penjelasan sebagai berikut:

.....
.....
.....

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

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)

.....

Mengetahui:
Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah
Kabupaten Dairi

.....
NIP.

Tim Pemeriksa Pajak:
Ketua Tim

.....
NIP.

Anggota

.....
NIP.

2

3

AA.FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN, SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN DALAM HAL PAJAK TERUTANG DIHITUNG SECARA JABATAN DAN DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN:

AA.1. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN:

<h2>Kop Surat</h2>

Nomor : Sidikalang,
Sifat : Sangat Segera
Lampiran :
Hal : Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan

Yth.
.....
.....

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor tanggal, bersama ini disampaikan hasil Pemeriksaan sebagaimana terlampir.

Mengingat hasil Pemeriksaan tersebut berkaitan dengan kewajiban perpajakan daerah 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 sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka hasil Pemeriksaan dianggap telah Saudara setuju seluruhnya dan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan dianggap telah dilakukan serta kewajiban perpajakan daerah Saudara akan dihitung sesuai dengan hasil Pemeriksaan.

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

Kepala Pelaksana Pemeriksa

.....
NIP

Diterima oleh	:
Jabatan	:
Tanggal	:
Tandatangan/cap	:

⌋

⌋

AA.2. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN DALAM HAL PAJAK TERUTANG DIHITUNG SECARA JABATAN:

Kop Surat

Nomor : Sidikalang,
Sifat : Sangat Segera
Lampiran :
Hal : Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan
(dalam hal pajak terutang dihitung secara jabatan)

Yth.
.....
.....

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Nomortanggal, bersama ini disampaikan hasil Pemeriksaan sebagaimana terlampir. Hasil Pemeriksaan tersebut dihitung secara jabatan karenasehingga besarnya pajak terutang tidak dapat dihitung.

Saudara dapat memberikan tanggapan tertulis dalam jangka waktu paling lama tiga hari/tujuh hari*) kerja sejak diterimanya surat ini, dalam bentuk:

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

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

Karena dalam Pemeriksaan dilakukan penghitungan secara jabatan, maka dokumen yang dapat dipertimbangkan pada saat pembahasan akhir terbatas pada:

- a. dokumen yang terkait dengan penghitungan peredaran usaha atau penghasilan bruto dalam rangka penghitungan pajak terutang secara jabatan; dan
- b. dokumen kredit pajak sebagai pengurang pajak terutang.

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

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

Kepala Pelaksana Pemeriksa

Diterima oleh :
Jabatan :
Tanggal :
Tandatangan/cap :

.....
NIP

✓

✓

AA.3. FORMAT DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN:

Kop Surat

DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN

Masa Pajak :

Tahun Pajak:

No. Urut	Pos-Pos yang Dikoreksi	Jumlah Koreksi (Rp.)	Dasar Dilakukan Koreksi

.....,

Mengetahui:
Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah
Kabupaten Dairi

Tim Pemeriksa Pajak:
Ketua Tim

.....
NIP.

.....
NIP.

Anggota Tim

.....
NIP.

✓

✓

BB. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA SPHP DAN BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA SPHP:

BB.1. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA SPHP:

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:

Nama :
Pekerjaan/Jabatan :
Alamat :

dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa;

dari Wajib Pajak:

Nama :
NPWPD :
Alamat :

yang diperiksa berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal dengan ini menyatakan menolak menerima dengan alasan

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.

.....
Yang membuat pernyataan,

Meterai Rp.6000,-

.....

✓

✓

BB.2. FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA SPHP:

<h2 style="margin: 0;">Kop Surat</h2> <p style="margin: 10px 0;">BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA</p>

SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN (SPHP)

Pada hari ini tanggal bulan tahun
berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor tanggal, kami
yang tersebut di bawah ini:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan

telah bertemu dengan :

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa;

dari Wajib Pajak:

Nama :
NPWPD :
Alamat :

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 Badan Pengelola Pendapatan Daerah
Kabupaten Dairi

Tim Pemeriksa Pajak:
Ketua Tim

.....
NIP.

.....
NIP.

Anggota Tim

.....
NIP.

✓

✓

CC. FORMAT LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN:

PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN

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

Nama :
Pekerjaan/Jabatan :
Alamat :

dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa;

dari Wajib Pajak:

Nama :
NPWP :
Alamat :

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

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

.....
Yang membuat pernyataan,

Meterai Rp.6000,-

.....

✓

✓

DD. FORMAT BERITA ACARA TIDAK DISAMPAIKANNYA TANGGAPAN
TERTULIS ATAS SPHP:

<h2>Kop Surat</h2>

BERITA ACARA TIDAK DISAMPAIKANNYA TANGGAPAN TERTULIS ATAS SPHP

Pada hari initanggalbulan tahun, bertempat di Sidikalang berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor tanggal, kami yang tersebut di bawah ini:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan

Yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama :
NPWP :
Alamat :

Masa dan Tahun Pajak :

telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk menyampaikan tanggapan tertulis sesuai dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor tanggal, 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.

Tim Pemeriksa Pajak:
Ketua Tim

.....
NIP.

Anggota Tim

.....
NIP.

Mengetahui:
Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah
Kabupaten Dairi

.....
NIP.

2

3

EE. FORMAT UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN:

Kop Surat

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

Yth.
.....
.....

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

Hari / Tanggal :
Pukul :
Tempat :

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

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

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

Kepala Pelaksana Pemeriksa

.....
NIP

Diterima oleh	:
Jabatan	:
Tanggal	:
Tandatangan/cap	:

1

2

FF. FORMAT RISALAH PEMBAHASAN:

Kop Surat

RISALAH PEMBAHASAN

SP2 Nomor : tanggal.....
Nama WP :
NPWPD :
Alamat :
Masa dan Tahun Pajak :

--	--	--	--

--	--	--	--

1. Pokok Masalah Koreksi

-
-
- a. Dasar Koreksi Pemeriksa Pajak yang tercantum dalam SPHP
.....
- b. Tanggapan Wajib Pajak atas SPHP
.....
- c. Pendapat Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Akhir
.....
- d. Pendapat Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir
.....

2. Pokok Masalah Koreksi

-
-
- a. Dasar Koreksi Pemeriksa Pajak Berdasarkan SPHP
.....
- b. Tanggapan Wajib Pajak atas SPHP
.....
- c. Pendapat Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Akhir
.....
- d. Pendapat Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir
.....

3. dst.

.

∪

∪

4. Kesimpulan Hasil Pembahasan:

No.	Pos-Pos yang Dikoreksi	Koreksi cfm SPHP	Koreksi cfm Tanggapan WP	Koreksi Cfm Pembahasan	
				Cfm. Pemeriksaan	Cfm WP

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)

.....

Mengetahui:
Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah
Kabupaten Dairi,

.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

.....,

Tim Pemeriksa Pajak:
Ketua Tim

.....
NIP.

Anggota Tim

.....
NIP.

,

2

3

GG. FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN YANG DILAMPIRI DENGAN IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR DAN IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR:

GG1. FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN YANG DILAMPIRI DENGAN IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR:

<h2 style="margin: 0;">Kop Surat</h2>

BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di, kami:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor : tanggal telah melakukan Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah terhadap Wajib Pajak:

Nama :
NPWPD :

dan memberitahukan serta melakukan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan dengan:

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa;

Nama
Pekerjaan/Jabatan
Alamat

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*)

.....

Mengetahui:
Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah
Kabupaten Dairi,

.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

Tim Pemeriksa Pajak:
Ketua Tim

.....
NIP.

Anggota Tim

.....
NIP.

)

)

GG.2. FORMAT IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR:

Kop Surat

IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR

Nama :
 NPWPD :
 Masa dan Tahun Pajak :

Uraian	Cfm SPPT	Koreksi cfm SPHP	Koreksi Cfm Pembahasan		Hasil Pembahasan Akhir		Temuan Yang dibatalkan/ ditambahkan
			Cfm. Pemeriksaan	Cfm. WP	Cfm. Pemeriksaan	Yang disetujui WP	
I. Pajak Hotel							
II. Pajak Restoran							
III. Pajak Reklame							
IV. Dst							
V. Sanksi Administrasi Lainnya							

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)

.....

Mengetahui:
 Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah
 Kabupaten Dairi,

.....
 NIP.

*) Coret yang tidak perlu

Sidikalang,

Tim Pemeriksa Pajak:
 Ketua Tim

.....
 NIP.

Anggota Tim

.....
 NIP.

✓

✓

HH. FORMAT SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA MENANDATANGANI BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN:

<h2>Kop Surat</h2>

Nomor : Sidikalang,

Sifat : Segera

Lampiran :

Hal : Panggilan untuk Menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

Yth.
.....
.....

Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Bupati Dairi Nomor: tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah, dan telah dibuatnya Risalah Pembahasan serta diterima Risalah Pembahasan dari berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor : tanggal, dengan ini diminta kehadiran Saudara pada:

Hari / Tanggal :
Pukul :
Tempat :

untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

Demikian disampaikan dan atas kerjasama diucapkan terima kasih.

Kepala Pelaksana Pemeriksa

.....
NIP

Diterima oleh :
Jabatan :
Tanggal :
Tandatangan/cap :

2

3

II. FORMAT BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK DALAM RANGKA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN:

Kop Surat

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

Pada hari ini tanggal..... bulan tahun..... , bertempat di Sidikalang, berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor tanggal , kami:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan

Yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama :
 NPWPD :
 Alamat :

Masa dan Tahun Pajak :

telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk menyampaikan tanggapan tertulis dan hadir dalam rangka pembahasan akhir hasil Pemeriksaan sesuai dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor tanggal , 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.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)

Tim Pemeriksa Pajak:
Ketua Tim

.....

.....
NIP.

Mengetahui:
Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah
Kabupaten Dairi,

Anggota Tim

.....
NIP.

.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

2

3

**JJ. FORMAT LAPORAN PENGUNGKAPAN KETIDAKBENARAN PENGISIAN SURAT
PEMBERITAHUAN**

Yth.
.....

Dengan ini saya:

Nama :
Pekerjaan/Jabatan :
Alamat :

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa;

dari Wajib Pajak

Nama :
NPWPD :
Alamat :

dengan kesadaran sendiri mengungkapkan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan Masa Pajak/Tahun Pajak yang telah kami laporkan dengan Bukti Penerimaan Surat nomor tanggal

Sesuai dengan ketentuan Pasal 107 ayat (1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, kami menyampaikan laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan, yang mengakibatkan:

Pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih besar
 Pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih kecil

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

1. Formulir / Lampiran
a. Pengungkapan ketidakbenaran tentang

Surat Pemberitahuan	Rp.
Keadaan Sebenarnya	Rp.
Selisih	Rp.

- b. Uraian tentang terjadinya ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan
.....
.....

✓

✓

2. Formulir / Lampiran
 a. Pengungkapan ketidakbenaran tentang

Surat Pemberitahuan	Rp.
Keadaan Sebenarnya	Rp.
Selisih	Rp.

- b. Uraian tentang terjadinya ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan

3. Dst

Pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan sebagaimana tertulis di atas menyebabkan pajak kurang dibayar sebesar: Rp terbilang (.....).

Bersama ini, kami lampirkan:

1. Penghitungan pajak yang kurang dibayar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dalam format Surat Pemberitahuan.
2. Surat Setoran Pajak sebagai bukti pelunasan pajak yang kurang dibayar sebesar Rp yang telah dibayar pada tanggal melalui
3. Surat Setoran Pajak sebagai bukti pembayaran sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 50% senilai Rp yang telah dibayar pada tanggal melalui
4. Dokumen yang menjadi dasar pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan.

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

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

Demikian laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan ini kami sampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yang menyatakan
 Sidikalang,

.....

2

3

KK. FORMAT PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENGUJIAN:

Kop Surat

Nomor : Sidikalang,
Sifat : Segera
Hal : Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Pengujian

Yth.
.....

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

Nama :
NPWPD :
Alamat :
Masa & Tahun Pajak :
Tujuan Pemeriksaan : Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan Daerah

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal bersama ini diberitahukan bahwa jangka waktu pengujian Pemeriksaan terhadap saudara, kami perpanjang selama bulan dengan alasan

Demikian untuk menjadi perhatian.

.....

.....
NIP

Tembusan:
.....

Diterima oleh	:
Jabatan	:
Tanggal	:
Tandatangan/cap	:

2

3

LL. FORMAT PEMBERITAHUAN PENANGGUHAN PEMERIKSAAN YANG DITINGKATKAN KE PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN:

<h2>Kop Surat</h2>

Nomor : Sidikalang,
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Pemberitahuan Penangguhan Pemeriksaan
Yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan

Yth.
.....
.....

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

Nama :
NPWPD :
Alamat :
Masa & Tahun Pajak :

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal , dengan ini diberitahukan bahwa Pemeriksaan tersebut ditangguhkan penyelesaiannya karena pemeriksaannya ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian Saudara.

.....

.....
NIP

Tembusan:
.....

Diterima oleh	:
Jabatan	:
Tanggal	:
Tandatangan/cap	:

2

3

MM. FORMAT PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN PEMERIKSAAN:

Kop Surat

Nomor : Sidikalang,
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan

Yth.
.....
.....

Sehubungan Surat Pemberitahuan Penangguhan Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan Nomor tanggal, dengan ini disampaikan bahwa Pemeriksaan yang kami lakukan terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara di bawah ini:

Nama :
NPWPD :
Alamat :
Masa & Tahun Pajak :

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor tanggal, dihentikan Pemeriksaan karena

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian Saudara.

.....

.....
NIP

Tembusan:
.....

Diterima oleh	:
Jabatan	:
Tanggal	:
Tandatangan/cap	:

2

2

NN. KUESIONER PELAKSANAAN PEMERIKSAAN LAPANGAN UNTUK MENGUJI KEPATUHAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN DAERAH:

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan diperlukan adanya umpan balik berupa jawaban kuesioner, kami berharap Saudara dapat bekerja sama dengan baik dalam bentuk kesediaan Saudara untuk menjawab Daftar Kuesioner berikut. Mengingat jawaban Saudara sangat penting artinya bagi penyempurnaan kebijakan Pemeriksaan pada masa mendatang, maka diharapkan Saudara dapat memberikan jawaban sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

No.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah pada saat melakukan pemeriksaan, Pemeriksa Pajak memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan?		
2.	Apakah pada saat melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan terlebih dahulu?		
3.	Apakah Pemeriksa Pajak menjelaskan maksud dan tujuan Pemeriksaan?		
4.	Apakah Pemeriksa Pajak memberitahukan Saudara untuk memasuki ruangan atau tempat yang dipandang perlu?		
5.	Apakah Pemeriksa Pajak memberikan bukti peminjaman secara tertulis perihal peminjaman buku, catatan, dokumen dan/atau data-data lain?		
6.	Apakah Pemeriksa Pajak memberitahukan secara tertulis kepada Saudara tentang Hasil Pemeriksaan dalam bentuk SPHP?		
7.	Apakah Pemeriksa Pajak memberikan kesempatan kepada Saudara untuk memberikan tanggapan dan penjelasan atas temuan Pemeriksaan?		
8.	Apakah Pemeriksa Pajak memberi petunjuk kepada Saudara tentang penyelenggaraan pembukuan yang baik?		
9.	Apakah Pemeriksa Pajak mengembalikan berkas dan dokumen paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak selesainya Pemeriksaan dan memberikan bukti pengembalian?		
10.	Apakah Pemeriksa Pajak meminta dan menjanjikan sesuatu yang berhubungan dengan Keputusan Pemeriksaan?		
11.	Menurut Saudara apakah Pemeriksa Pajak telah melakukan tugas Pemeriksaan dengan baik?		
12.	Hal-hal yang ingin Saudara sampaikan: 1. 2. dst.		

Surat Perintah Pemeriksaan Pajak:

Nomor :

Tanggal :

Wajib Pajak:

(.....)

Jawaban Saudara agar dikirimkan kepada atau Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah.

✓

✓

OO. KUESIONER PELAKSANAAN PEMERIKSAAN KANTOR UNTUK MENGUJI KEPATUHAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN DAERAH:

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan diperlukan adanya umpan balik berupa jawaban kuesioner, kami berharap Saudara dapat bekerjasama dengan baik dalam bentuk kesediaan Saudara untuk menjawab Daftar Kuesioner berikut. Mengingat jawaban Saudara sangat penting artinya bagi penyempurnaan kebijakan Pemeriksaan pada masa mendatang, maka diharapkan Saudara dapat memberikan jawaban sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

No.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah pada saat melakukan pemeriksaan, Pemeriksa Pajak memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan?		
2.	Apakah pada saat melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak menyampaikan Surat Panggilan terlebih dahulu?		
3.	Apakah Pemeriksa Pajak menjelaskan maksud dan tujuan Pemeriksaan?		
4.	Apakah Pemeriksa Pajak memberikan bukti peminjaman secara tertulis perihal peminjaman buku, catatan, dokumen dan/atau data-data lain?		
5.	Apakah Pemeriksa Pajak memberitahukan secara tertulis kepada Saudara tentang Hasil Pemeriksaan dalam bentuk SPHP?		
6.	Apakah Pemeriksa Pajak memberikan kesempatan kepada Saudara untuk memberikan tanggapan dan penjelasan atas temuan Pemeriksaan?		
7.	Apakah Pemeriksa Pajak memberi petunjuk kepada Saudara tentang penyelenggaraan pembukuan yang baik?		
8.	Apakah Pemeriksa Pajak mengembalikan berkas dan dokumen paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak selesainya Pemeriksaan dan memberikan bukti pengembalian?		
9.	Apakah Pemeriksa Pajak meminta dan menjanjikan sesuatu yang berhubungan dengan Keputusan Pemeriksaan?		
10.	Menurut Saudara apakah Pemeriksa Pajak telah melakukan tugas Pemeriksaan dengan baik?		
11.	Hal-hal yang ingin Saudara sampaikan: 1. 2. dst.		

Surat Perintah Pemeriksaan Pajak:

Nomor :

Tanggal :

Wajib Pajak:

(.....)

Jawaban Saudara agar dikirimkan kepada atau Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah.

✓

✓

PP. KUESIONER PELAKSANAAN PEMERIKSAAN LAPANGAN UNTUK TUJUAN LAIN:

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan diperlukan adanya umpan balik berupa jawaban kuesioner, kami berharap Saudara dapat bekerjasama dengan baik dalam bentuk kesediaan Saudara untuk menjawab Daftar Kuesioner berikut. Mengingat jawaban Saudara sangat penting artinya bagi penyempurnaan kebijakan Pemeriksaan pada masa mendatang, maka diharapkan Saudara dapat memberikan jawaban sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

No.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah pada saat melakukan pemeriksaan, Pemeriksa Pajak memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan?		
2.	Apakah pada saat melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan terlebih dahulu?		
3.	Apakah Pemeriksa Pajak menjelaskan maksud dan tujuan Pemeriksaan?		
4.	Apakah Pemeriksa Pajak memberitahukan Saudara untuk memasuki ruangan atau tempat yang dipandang perlu?		
5.	Apakah Pemeriksa Pajak memberikan bukti peminjaman secara tertulis perihal peminjaman buku, catatan, dokumen dan/atau data-data lain?		
6.	Apakah Pemeriksa Pajak mengembalikan berkas dan dokumen paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak selesainya Pemeriksaan dan memberikan bukti pengembalian?		
7.	Apakah Pemeriksa Pajak meminta dan menjanjikan sesuatu yang berhubungan dengan Keputusan Pemeriksaan?		
8.	Menurut Saudara apakah Pemeriksa Pajak telah melakukan tugas Pemeriksaan dengan baik?		
9.	Hal-hal yang ingin Saudara sampaikan: 1. 2. dst.		

Surat Perintah Pemeriksaan Pajak:

Nomor :

Tanggal :

Wajib Pajak:

(.....)

Jawaban Saudara agar dikirimkan kepada atau Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah.

✓

✓

QQ. KUESIONER PELAKSANAAN PEMERIKSAAN KANTOR UNTUK TUJUAN LAIN:

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan diperlukan adanya umpan balik berupa jawaban kuesioner, kami berharap Saudara dapat bekerjasama dengan baik dalam bentuk kesediaan Saudara untuk menjawab Daftar Kuesioner berikut. Mengingat jawaban Saudara sangat penting artinya bagi penyempurnaan kebijakan Pemeriksaan pada masa mendatang, maka diharapkan Saudara dapat memberikan jawaban sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

No.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah pada saat melakukan pemeriksaan, Pemeriksa Pajak memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan?		
2.	Apakah pada saat melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak menyampaikan Surat Panggilan terlebih dahulu?		
3.	Apakah Pemeriksa Pajak menjelaskan maksud dan tujuan Pemeriksaan?		
4.	Apakah Pemeriksa Pajak memberikan bukti peminjaman secara tertulis perihal peminjaman buku, catatan, dokumen dan/atau data-data lain?		
5.	Apakah Pemeriksa Pajak mengembalikan berkas dan dokumen paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak selesainya Pemeriksaan dan memberikan bukti pengembalian?		
6.	Apakah Pemeriksa Pajak meminta dan menjanjikan sesuatu yang berhubungan dengan Keputusan Pemeriksaan?		
7.	Menurut Saudara apakah Pemeriksa Pajak telah melakukan tugas Pemeriksaan dengan baik?		
8.	Hal-hal yang ingin Saudara sampaikan: 1. 2. dst.		

Surat Perintah Pemeriksaan Pajak:

Nomor :

Tanggal :

Wajib Pajak:

(.....)

Jawaban Saudara agar dikirimkan kepada atau Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah.

BUPATI DAIRI,

ttd.

KRA. JOHNNY SITO HANG ADINEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RUDOL TAMBA, SH

PEMBINA TK. I

NIP.19701022 199803 1 006

