



SALINAN

WALIKOTA MATARAM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR : 33 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah serta sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 170 ayat (3) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu diatur dalam Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Pemeriksaan Pajak Daerah.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 47);
14. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2008 Nomor 2 Seri D);
15. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2008 Nomor 3 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2013 Nomor 1 Seri D);
16. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2009 Nomor 1 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2014 Nomor 6 Seri E);
17. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2010 Nomor 1 Seri B) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2014 Nomor 1 Seri B);
18. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 12 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2010 Nomor 2 Seri B);
19. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pajak Air Tanah (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2010 Nomor 3 Seri B);
20. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2011 Nomor 1 Seri B);
21. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2011 Nomor 2 Seri B);

22. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2011 Nomor 3 Seri B).
23. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2011 Nomor 4 Seri B).
24. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pajak Sarang Burung Walet (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2011 Nomor 5 Seri B).
25. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pajak Penerangan Jalan (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2011 Nomor 6 Seri B);
26. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2012 Nomor 1 Seri B) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Mataram.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Mataram.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mataram.
5. Dinas Pendapatan yang selanjutnya disingkat Dinas adalah Dinas Pendapatan Daerah Kota Mataram.
6. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Kepala Dinas Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Kota Mataram.
8. 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.

9. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak dan pemungut pajak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
10. 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 dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang undangan perpajakan.
11. Standar Pemeriksaan adalah capaian minimum yang harus dicapai dalam melaksanakan Pemeriksaan.
12. Pemeriksa Pajak Daerah, adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas atau Tenaga Ahli yang ditunjuk Kepala Dinas yang diberi tugas wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan pemeriksaan di bidang Pajak daerah.
13. Surat Perintah Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SP2 adalah surat perintah untuk melakukan Pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
14. 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.
15. Rencana Pemeriksaan (*Audit Plan*) adalah rencana kerja Pemeriksaan yang disusun oleh Supervisor dan harus ditelaah serta mendapat persetujuan dari Kepala Dinas pendapatan yang berisi identitas Wajib Pajak, identitas tim Pemeriksa Pajak, dan uraian rencana.
16. Program Pemeriksaan (*Audit Program*) adalah pernyataan pilihan Metode Pemeriksaan, Teknik Pemeriksaan, dan Prosedur Pemeriksaan yang akan dilaksanakan oleh Pemeriksa Pajak dalam melakukan Pemeriksaan sesuai dengan Rencana Pemeriksaan.
17. Metode Pemeriksaan adalah Teknik Pemeriksaan dan Prosedur Pemeriksaan yang dilakukan terhadap buku, catatan, dan dokumen serta data, informasi, dan keterangan lain.
18. Teknik Pemeriksaan adalah cara-cara pengumpulan bukti, pengujian dan/atau pembuktian yang dikembangkan oleh Pemeriksa Pajak untuk meyakini kebenaran pos-pos yang diperiksa.

19. Prosedur Pemeriksaan adalah serangkaian langkah dalam suatu Teknik Pemeriksaaan, berupa petunjuk rinci yang biasanya tertulis dalam bentuk perintah, untuk dilakukan oleh Pemeriksa Pajak.
20. Pemeriksaan Lapangan adalah Pemeriksaan yang dilakukan di tempat kedudukan, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, tempat tinggal Wajib Pajak, atau tempat lain yang ditentukan oleh Kepala Dinas.
21. Supervisor adalah Pemeriksa Pajak yang bertugas membuat Rencana Pemeriksaan dalam rangka menguji pemenuhan kewajiban perpajakan, membuat Program Pemeriksaan, melakukan pengendalian dan pengawasan atas pelaksanaan Pemeriksaan, melakukan telaah atas KKP serta memberikan bimbingan kepada Pemeriksa Pajak yang berada dalam suatu kelompok Pemeriksa Pajak.
22. Ketua Tim adalah Pemeriksa Pajak yang bertugas membantu Supervisor dalam menyusun Program Pemeriksaan, mengarahkan dan mengoordinasikan pelaksanaan Pemeriksaan serta sekaligus melaksanakan Pemeriksaan bersama-sama dengan Anggota Tim yang berada dalam suatu tim Pemeriksa Pajak.
23. Anggota Tim adalah Pemeriksa Pajak yang bertugas melaksanakan Pemeriksaan dalam suatu tim Pemeriksa Pajak.
24. Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak adalah tanda pengenal yang diterbitkan oleh Kepala Dinas yang merupakan bukti bahwa orang yang namanya tercantum pada kartu tanda pengenal tersebut sebagai Pemeriksa Pajak
25. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.
26. Data yang dikelola secara elektronik adalah data yang bentuknya elektronik, yang dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam disket, *compact disk*, *tape backup*, *hard disk*, atau media penyimpanan elektronik lainnya yang diduga atau dapat diduga berkaian langsung atau tidak langsung dengan data pembukuan atau informasi lain yang berguna untuk kepentingan pelaksanaan pemeriksaan.

27. Penyegelan adalah tindakan menempelkan kertas segel dalam rangka Pemeriksaan pada tempat atau ruangan tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku, catatan, dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik dan benda-benda lain, yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, atau sumber penghasilan Wajib Pajak yang diperiksa.
28. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disebut KKP adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh Pemeriksa Pajak Daerah mengenai prosedur Pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan dan simpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
29. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan adalah surat yang berisi tentang hasil Pemeriksaan yang meliputi pos-pos yang dikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi, perhitungan sementara jumlah pokok pajak, dan pemberian hak kepada Wajib Pajak untuk hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
30. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan (*Closing Conference*) yang untuk selanjutnya disebut Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan adalah pembahasan antara Wajib Pajak dan Pemeriksa Pajak Daerah atas temuan Pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berisi koreksi baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui.
31. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil Pemeriksaan yang disusun oleh Pemeriksa Pajak Daerah secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Pemeriksaan.
32. Jangka Waktu Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan adalah jangka waktu yang diberikan kepada Pemeriksa Pajak Daerah untuk melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Wajib Pajak yang dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak sampai dengan tanggal penandatanganan Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
33. Penetapan Pajak Secara Jabatan dalam Pemeriksaan Pajak Daerah adalah tindakan pemeriksa pajak daerah untuk melakukan perhitungan atas besarnya pajak terutang berdasarkan data yang ada atau keterangan lain yang diperoleh dalam pelaksanaan pemeriksaan dikarenakan tidak dipenuhinya kelengkapan dokumen dan/atau adanya penolakan pelaksanaan pemeriksaan oleh wajib pajak.

BAB II
RUANG LINGKUP DAN STANDAR PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan Pemeriksaan untuk tujuan lain harus dilaksanakan sesuai dengan Standar Pemeriksaan.
- (2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai ukuran mutu Pemeriksaan.
- (3) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi standar umum Pemeriksaan, standar pelaksanaan Pemeriksaan, dan standar pelaporan hasil Pemeriksaan.
- (4) Kepala Dinas berwenang menunjuk petugas untuk melakukan Pemeriksaan dengan tujuan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah sesuai dengan ruang lingkup pemeriksaan.
- (5) Ruang lingkup Pemeriksaan adalah untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan pemeriksaan untuk satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak dan untuk satu atau beberapa masa pajak, bagian tahun pajak.
- (6) Kriteria pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan melalui Pemeriksaan uji kepatuhan dilakukan dengan cara menelusuri kebenaran Surat Pemberitahuan yang disampaikan Wajib Pajak, pembukuan atau pencatatan dan pemenuhan kewajiban lainnya dibandingkan dengan keadaan atau kegiatan Wajib Pajak sebenarnya.
- (7) Kriteria pemeriksaan menguji kepatuhan perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilakukan dalam hal Wajib Pajak :
 - a. menyampaikan SPtPD yang menyatakan lebih bayar;
 - b. menyampaikan SPtPD yang menyatakan rugi; atau
 - c. tidak menyampaikan atau menyampaikan surat pemberitahuan tetapi melampaui jangka waktu yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (8) Kriteria Pemeriksaan dalam rangka tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilakukan untuk tujuan antara lain :
 - a. pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah secara jabatan;
 - b. penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
 - c. pemeriksaan dalam rangka pengujian batas minimal omzet/uji petik (khusus);
 - d. pemeriksaan dalam rangka menindaklanjuti adanya pengaduan tentang pelanggaran pemenuhan kewajiban perpajakan daerah;
 - e. Wajib Pajak mengajukan keberatan;
 - f. Pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak; atau
 - g. Untuk tujuan lainnya dalam rangka pemenuhan kewajiban perpajakan daerah.
- (9) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a harus dilakukan dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.

Bagian Kedua
Standar Umum Pemeriksaan

Pasal 3

- (1) Standar umum Pemeriksaan berlaku bagi Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan Pemeriksaan untuk tujuan lain.
- (2) Standar umum Pemeriksaan merupakan standar yang ditetapkan oleh dinas dan termasuk persyaratan pemeriksa pajak.
- (3) Pemeriksaan dilaksanakan oleh Pemeriksa Pajak yang memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. telah mendapat pendidikan dan pelatihan teknis yang cukup serta memiliki keterampilan sebagai Pemeriksa Pajak;
 - b. menggunakan keterampilannya secara cermat dan seksama.
 - c. jujur dan bersih dari tindakan-tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan Negara/daerah.
 - d. taat terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan daerah.
- (4) Dalam hal diperlukan, Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan oleh tenaga ahli dari luar Dinas Pendapatan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Standar Pelaksanaan Pemeriksaan

Pasal 4

Pelaksanaan Pemeriksaan dalam rangka uji kepatuhan Wajib Pajak maupun untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan sesuai dengan standar pelaksanaan Pemeriksaan yang disesuaikan dengan kebutuhan pemeriksaan, pelaksanaan tersebut dilaksanakan dengan cara :

- a. pemeriksaan sederhana;
- b. pemeriksaan lengkap

Pasal 5

Pemeriksaan Sederhana adalah pemeriksaan yang dilaksanakan dikantor dan/atau dilapangan kepada wajib Pajak sekurang-kurangnya terdiri dari tahapan :

- a. persiapan pemeriksaan :
 1. menyiapkan bahan dasar pemeriksaan berupa kartu data wajib pajak dan data rekapitulasi pembayaran dan data pendukung lainnya sesuai dengan tujuan pemeriksaan;
 2. menyiapkan administrasi pemeriksaan berupa Surat Perintah Pemeriksaan, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan dan Tanda Pengenal Pemeriksa;
 3. pemeriksaan dapat dilakukan satu orang atau oleh Tim Pemeriksa untuk satu wajib pajak atau lebih sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan pemeriksa.
- b. pelaksanaan pemeriksaan :
 1. penyampaian pemberitahuan pemeriksaan;
 2. dokumentasi peminjaman data, pemeriksaan lapangan jika diperlukan;
 3. pembahasan akhir hasil pemeriksaan.
- c. Pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), sekurang-kurangnya memuat :
 1. dasar pemeriksaan dan tujuan pemeriksaan;
 2. hasil pemeriksaan beserta tanggapan WP atas hasil pemeriksaan;
 3. Berita Acara Pemeriksaan.

Pasal 6

Pemeriksaan sederhana dapat ditingkatkan statusnya menjadi pemeriksaan lengkap jika menurut LHP Pemeriksaan Sederhana terdapat alasan yang cukup untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut.

Pasal 7

Pemeriksaan lengkap merupakan pemeriksaan yang mengikuti kaidah umum dan tata cara pemeriksaan sesuai peraturan perundang undangan, dalam rangka pemeriksaan lanjutan dari pemeriksaan sederhana atau sebab lain sesuai peraturan perundang-undangan, yang dilaksanakan melalui tahapan :

- a. Pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, yang paling sedikit meliputi kegiatan mengumpulkan dan mempelajari data Wajib Pajak, menyusun Rencana Pemeriksaan (*audit plan*), dan menyusun Program Pemeriksaan (*audit program*), serta mendapat pengawasan yang seksama, yaitu :
 1. Kegiatan mengumpulkan dan mempelajari data Wajib Pajak;
 2. Penyusunan Rencana Pemeriksaan (*audit plan*), meliputi :
 - a) Rencana Pemeriksaan disusun oleh Supervisor;
 - b) Rencana Pemeriksaan disusun berdasarkan identifikasi masalah yang dilakukan Supervisor atas data Wajib Pajak yang telah dikumpulkan dan dipelajari;
 - c) Rencana Pemeriksaan harus ditelaah dan mendapat persetujuan dari Kepala Dinas Pendapatan sebelum SP2 diterbitkan;
 - d) Rencana Pemeriksaan, antara lain berisi :
 - 1) Identitas Wajib Pajak yang memberikan gambaran umum mengenai Wajib Pajak;
 - 2) Identitas tim Pemeriksa Pajak yang berisi susunan tim dan jumlah SP2 yang sedang dikerjakan tim Pemeriksa Pajak yang bersangkutan; dan
 - 3) Uraian Rencana Pemeriksaan yang berisi informasi mengenai identifikasi masalah, perkiraan tanggal selesai Pemeriksaan, serta pos-pos yang akan diperiksa.
 - e) Rencana Pemeriksaan dapat dilakukan perubahan jika Pemeriksa Pajak menemukan kondisi yang berbeda saat melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak dengan kondisi awal yang dijadikan pertimbangan saat membuat Rencana Pemeriksaan.
 - f) Perubahan Rencana Pemeriksaan dapat disetujui atau ditolak berdasarkan pertimbangan Kepala Dinas Pendapatan.
 - g) Perubahan Rencana Pemeriksaan harus memperhatikan jangka waktu Pemeriksaan.
 3. Penyusunan Program Pemeriksaan (*audit program*), meliputi :

- a) Program Pemeriksaan disusun oleh Supervisor dan dibantu oleh Ketua Tim berdasarkan Rencana Pemeriksaan;
 - b) Program Pemeriksaan sekurang-kurangnya menyatakan Metode Pemeriksaan, Teknik Pemeriksaan, dan Prosedur Pemeriksaan yang dilakukan oleh Pemeriksa Pajak, dan buku, catatan, dan dokumen yang diperlukan;
 - c) Dalam hal terdapat perubahan Rencana Pemeriksaan berupa penambahan pos-pos yang akan diperiksa maka harus dibuat Perubahan Program Pemeriksaan;
 - d) Kepala Dinas Pendapatan menandatangani Program Pemeriksaan untuk mengetahui apakah Program Pemeriksaan yang dibuat sesuai dengan pos-pos yang akan diperiksa sebagaimana tercantum dalam Rencana Pemeriksaan dan perubahannya;
 - e) Program Pemeriksaan harus memuat Rencana Program Pemeriksaan dan Realisasi Program Pemeriksaan.
4. Menyiapkan sarana Pemeriksaan. Untuk kelancaran dan kelengkapan dalam menjalankan Pemeriksaan, tim Pemeriksa Pajak harus menyiapkan sarana yang diperlukan.
- b. Pemeriksaan dilaksanakan dengan melakukan pengujian berdasarkan Metode Pemeriksaan dan Teknik Pemeriksaan sesuai dengan Program Pemeriksaan (*audit program*) yang telah disusun;
 - c. Temuan hasil Pemeriksaan harus didasarkan pada bukti kompeten yang cukup dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
 1. Bukti kompeten adalah bukti yang valid dan relevan dengan tetap mempertimbangkan prinsip kewajaran dan kelaziman usaha atas transaksi Wajib Pajak yang memiliki hubungan istimewa, meliputi :
 - a) Valid berarti bukti dapat diandalkan untuk menyimpulkan suatu fakta dan tingkat validitas bukti dipengaruhi oleh 3 (tiga) hal sebagai berikut :
 - 1) Independensi dan kualifikasi sumber diperolehnya bukti, sehingga bukti yang diperoleh dari pihak yang independen tingkat validitasnya lebih tinggi dibandingkan bukti yang diperoleh dari pihak yang tidak independen. Selain independensi, perlu juga memperhatikan hubungan pihak yang memberikan bukti dengan bukti yang diberikan.
 - 2) Kondisi bukti diperoleh. Tingkat kesulitan mendapatkan bukti yang dipengaruhi situasi dan/atau kondisi dapat menjadi bahan pertimbangan dalam menentukan tingkat validitas bukti;

- 3) Cara bukti diperoleh. Bukti yang diperoleh secara langsung oleh Pemeriksa Pajak (misalnya observasi) tingkat validitasnya lebih tinggi dibandingkan bukti yang diperoleh secara tidak langsung (misalnya bukti yang disediakan oleh Wajib Pajak). Cara memperoleh bukti juga harus memperhatikan legalitas cara perolehan bukti.
- b) Bukti yang cukup adalah bukti yang memadai untuk mendukung temuan hasil Pemeriksaan. Kecukupan terkait dengan pertimbangan profesional (*professional judgement*) Pemeriksa Pajak.
2. Relevan berarti bahwa bukti harus berkaitan dengan pos-pos yang akan diperiksa sebagaimana tercantum dalam Program Pemeriksaan.
- d. Pemeriksaan dilakukan oleh suatu tim Pemeriksa Pajak yang terdiri dari seorang Supervisor, seorang Ketua Tim, dan seorang atau lebih Anggota Tim, dan dalam keadaan tertentu Ketua Tim dapat merangkap sebagai Anggota Tim. Keadaan tertentu Ketua Tim dapat merangkap sebagai Anggota Tim adalah :
 1. terbatasnya jumlah Pemeriksa Pajak pada Dinas Pendapatan; dan/atau
 2. berdasarkan pertimbangan Kepala Dinas Pendapatan.
 - e. Tim Pemeriksa Pajak dapat dibantu oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari Dinas Pendapatan maupun yang berasal dari instansi di luar Dinas Pendapatan yang telah ditunjuk oleh Kepala Dinas Pendapatan sebagai tenaga ahli, seperti penerjemah bahasa, ahli di bidang teknologi informasi, dan pengacara.
 - f. Apabila diperlukan, Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dapat dilakukan secara bersama-sama dengan tim pemeriksa dari instansi lain.
 - g. Pemeriksaan dapat dilaksanakan di kantor Dinas Pendapatan, tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa Pajak.
 - h. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja.
 - i. Pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.

Pasal 8

Kegiatan Pemeriksaan Lenkap harus didokumentasikan dalam bentuk KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf i dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. KKP wajib disusun oleh Pemeriksa Pajak 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. simpulan dan hal-hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan Pemeriksaan.
 - c. KKP harus ditelaah Supervisor untuk meyakini bahwa :
 1. Pemeriksaan telah dilakukan sesuai dengan Rencana Pemeriksaan dan perubahannya.
 2. Pemilihan Metode Pemeriksaan, Teknik Pemeriksaan, Prosedur Pemeriksaan, penghitungan matematis koreksi, dan dasar hukum koreksi telah dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan.
 - d. KKP harus diparaf oleh pembuat dan penelaah KKP.

Pasal 9

Kegiatan Pemeriksaan Lengkap harus dilaporkan dalam bentuk LHP yang disusun sesuai standar pelaporan hasil Pemeriksaan, yaitu :

- a. LHP disusun secara ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup dan pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, memuat simpulan Pemeriksa Pajak yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan perpajakan, dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pemeriksaan.
- b. LHP sekurang-kurangnya memuat:
 1. penugasan Pemeriksaan;
 2. identitas Wajib Pajak;
 3. pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
 4. pemenuhan kewajiban perpajakan;
 5. data/informasi yang tersedia;
 6. buku dan dokumen yang dipinjam;
 7. materi yang diperiksa;
 8. uraian hasil Pemeriksaan;
 9. ikhtisar hasil Pemeriksaan;
 10. penghitungan pajak terutang; dan
 11. simpulan dan usul Pemeriksa Pajak.

- c. LHP disusun dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.
- d. LHP ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendapatan untuk mengetahui apakah :
 - 1. Pos-pos yang diperiksa telah sesuai dengan Rencana Pemeriksaan dan perubahannya.
 - 2. Dasar hukum koreksi telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan.

Bagian keempat
Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa Pajak Daerah

Pasal 10

Pemeriksa Pajak Daerah wajib :

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

Pasal 11

Pemeriksa Pajak Daerah berwenang :

- a. melihat dan/atau meminjam buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, atau objek 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 objek 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 Pajak Daerah untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
 - 3. menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam hal jumlah buku, catatan, dan dokumen sangat banyak sehingga sulit untuk dibawa ke kantor Dinas Pendapatan;
 - 4. melakukan penyegelan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
 - 5. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan
 - 6. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa melalui Kepala Dinas.

Bagian Kelima
Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

Pasal 12

Wajib Pajak berhak :

- a. meminta kepada Pemeriksa Pajak Daerah untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak Daerah dan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah;
- b. meminta kepada Pemeriksa Pajak Daerah untuk memberikan surat pemberitahuan pemeriksaan secara tertulis sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan;
- c. meminta kepada Pemeriksa Pajak Daerah untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;

- d. meminta kepada Pemeriksa Pajak Daerah untuk memperlihatkan Surat Tugas termasuk apabila dikemudian hari susunan Tim Pemeriksa Pajak Daerah mengalami perubahan;
- e. menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan; dan
- f. menghadiri Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Pasal 13

Wajib Pajak wajib :

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

Bagian keenam
Peminjaman Dokumen

Pasal 14

- (1) Dalam Pemeriksaan Pajak Daerah dilakukan peminjaman atas :
 - a. buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan diperoleh/ditemukan pada saat pelaksanaan Pemeriksaan di tempat Wajib Pajak, dipinjam pada saat itu juga dan Pemeriksa Pajak Daerah membuat bukti peminjaman
 - b. dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan belum diperoleh/ditemukan pada saat pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pemeriksa Pajak Daerah membuat surat permintaan peminjaman;
 - c. buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud dalam huruf b, wajib diserahkan kepada Pemeriksa Pajak Daerah paling lama 5 (lima) hari kerja sejak surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen disampaikan kepada Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam berupa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik, Wajib Pajak yang diperiksa harus membuat surat pernyataan bahwa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik yang dipinjamkan kepada Pemeriksa Pajak Daerah adalah sesuai dengan aslinya.
- (3) Apabila buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain belum terpenuhi dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Pemeriksa Pajak Daerah menyampaikan peringatan secara tertulis kepada wajib pajak untuk memenuhi permintaan dokumen dimaksud paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal peringatan.
- (4) Dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain perlu dilindungi kerahasiannya, Wajib Pajak dapat mengajukan permintaan agar pelaksanaan Pemeriksaan dapat dilakukan di tempat Wajib Pajak dengan menyediakan ruangan khusus.

- (5) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terlampaui atau permintaan peminjaman tidak dipenuhi secara lengkap, Pemeriksa Pajak Daerah harus membuat berita acara tentang pemenuhan permintaan dokumen dan pemeriksa dapat melakukan penetapan secara jabatan.

Bagian Ketujuh
Penolakan Pemeriksaan Pajak Daerah

Pasal 15

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Wajib Pajak harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak Daerah membuat Berita Acara Penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak Daerah.
- (3) Apabila pada saat dilakukan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak tidak berada ditempat maka :
- a. Pemeriksaan tetap dapat dilaksanakan sepanjang terdapat pihak yang berwenang untuk mewakili Wajib Pajak, terbatas untuk hal yang ada dalam kewenangannya, dan selanjutnya Pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya;
 - b. apabila pada saat Pemeriksaan Lapangan dilanjutkan setelah dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Wajib Pajak tetap tidak ada di tempat, Pemeriksaan tetap dilaksanakan dengan terlebih dahulu meminta pegawai Wajib Pajak yang bersangkutan untuk mewakili Wajib Pajak guna membantu kelancaran Pemeriksaan;
 - c. dalam hal pegawai Wajib Pajak yang diminta mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf b menolak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan, pegawai Wajib Pajak tersebut harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan; dan
 - d. dalam hal pegawai Wajib Pajak menolak untuk menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam huruf c, Pemeriksa Pajak Daerah membuat Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak Daerah.
- (4) Apabila kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) terjadi, maka dilakukan pengamanan berupa upaya pencegahan.

- (5) Apabila upaya penyegelan tidak dapat dilakukan maka pemeriksa dapat melakukan penetapan secara jabatan.

Bagian Kedelapan Penyegelan

Pasal 16

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

Pasal 17

Pemeriksa Pajak berwenang melakukan penyegelan dalam hal :

- a. Wajib Pajak tidak memenuhi kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan ayat (3);
- b. Wajib Pajak atau kuasanya tidak berada ditempat dan tidak ada pihak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku yang mewakili Wajib pajak, sehingga diperlukan upaya pengamanan Pemeriksaan sebelum Pemeriksaan ditunda; atau
- c. Wajib Pajak atau kuasanya tidak berada ditempat dan Pegawai Wajib Pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku yang mewakili Wajib Pajak menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksa.

Pasal 18

- (1) Penyegelan dilakukan dengan menggunakan kertas segel.
- (2) Penyegelan dilakukan oleh Pemeriksa Pajak Daerah yang berwenang dengan disaksikan oleh saksi.
- (3) Pemeriksa Pajak Daerah dalam melaksanakan penyegelan wajib membuat Berita Acara Penyegelan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak Daerah dan saksi.
- (4) Apabila saksi menolak menandatangani Berita Acara Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa Pajak Daerah mencatat penolakan tersebut beserta alasannya kedalam Berita Acara Penyegelan.
- (5) Dalam melaksanakan penyegelan, Pemeriksa Pajak Daerah dapat dibantu oleh Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 19

- (1) Pembukaan segel dapat dilakukan jika :
 - a. Wajib Pajak yang diperiksa atau kuasanya telah memberi ijin, kepada Pemeriksa Pajak Daerah untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel; atau
 - b. terdapat permintaan dari Penyidik yang sedang melakukan penyidikan tindak pidana.
- (2) Pembukaan segel dapat dilakukan oleh Pemeriksa Pajak Daerah dengan disaksikan oleh saksi.
- (3) Jika kertas segel yang digunakan untuk melakukan penyegelan rusak, Pemeriksa Pajak Daerah segera membuat Berita Acara mengenai kerusakan tersebut dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan pembukaan kertas segel, Pemeriksa Pajak Daerah wajib membuat Berita Acara Pembukaan Kertas Segel yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak Daerah dan saksi.
- (5) Jika saksi menolak menandatangani Berita Acara Pembukaan Kertas Segel, Pemeriksa Pajak Daerah mencatat penolakan tersebut beserta alasannya kedalam Berita Acara Pembukaan Kertas Segel.

Pasal 20

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

Bagian Kesembilan Penjelasan Wajib Pajak

Pasal 21

- (1) Dalam pelaksanaan pemeriksaan, guna memperoleh penjelasan yang lebih rinci, Pemeriksa Pajak Daerah dapat memanggil Wajib Pajak atau pihak yang dikuasakan untuk dimintai penjelasan atau keterangan.

- (2) Penjelasan Wajib Pajak atau pihak yang dikuasakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak.

Bagian Kesepuluh
Pembahasan Hasil Pemeriksaan

Pasal 22

- (1) Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah harus diberitahukan kepada Wajib Pajak dengan memberikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan beserta lampirannya dan kepada Wajib Pajak diberikan hak untuk hadir dalam Pembahasan Hasil Pemeriksaan.
- (2) Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta lampirannya disampaikan oleh Pemeriksa Pajak Daerah secara langsung, melalui kurir, faksimili, atau jasa pengiriman lainnya.
- (3) Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan disertai dokumen pendukung yang menguatkan dan berhak hadir dalam Pembahasan Hasil Pemeriksaan yang dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan diterima oleh Wajib Pajak.
- (4) Dalam hal wajib pajak tidak hadir untuk melakukan pembahasan dalam kurun waktu yang dimaksud pada ayat (3), maka pemeriksa dapat membuat berita acara ketidakhadiran wajib pajak dalam rangka pembahasan akhir hasil pemeriksaan dengan tetap mempertimbangkan tanggapan berikut dokumen pendukung yang telah diserahkan wajib pajak dan tahapan pemeriksaan dianggap telah selesai dilaksanakan.
- (5) Hasil Pembahasan Pemeriksaan dituangkan dalam Risalah pembahasan dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan harus dibuat dan ditanda tangani oleh wajib pajak dan pemeriksa pajak daerah, pada hari kerja yang merupakan batas waktu penyampaian tanggapan dan pembahasan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Wajib pajak harus membuat dan menyampaikan Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan yang bermeterai sebagai bentuk pernyataan wajib pajak menyetujui semua hasil pemeriksaan dan kesanggupan membayar pokok pajak terutang berikut sanksinya sesuai Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang diterima.
- (7) Risalah Pembahasan dan Berita Acara Pembahasan Hasil Pemeriksaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Hasil Pemeriksaan.

- (8) Surat Ketetapan Pajak Daerah atau Surat Tagihan Pajak Daerah dibuat dan diterbitkan Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak Laporan Hasil Pemeriksaan ditandatangani.

Bagian Kesebelas
Pemeriksaan Ulang

Pasal 23

- (1) Pemeriksaan Ulang hanya dapat dilakukan berdasarkan persetujuan Kepala Dinas.
- (2) Persetujuan Kepala Dinas untuk melaksanakan Pemeriksaan Ulang dapat diberikan :
 - a. apabila terdapat data baru masuk termasuk data yang semula belum terungkap atau data yang belum diperhitungkan ; atau
 - b. berdasarkan pertimbangan Kepala Dinas.
- (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 III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

- (1) Pelaksanaan dan pelaporan Pemeriksaan mengacu pada Pedoman Petunjuk Teknis, dan/atau Petunjuk Pelaksanaan di bidang Pemeriksaan.
- (2) Pedoman di bidang Pemeriksaan adalah panduan Pemeriksaan yang memuat acuan yang bersifat umum yang dapat dijabarkan dalam Petunjuk Teknis di bidang Pemeriksaan untuk mendukung pelaksanaan Pemeriksaan yang harus digunakan Pemeriksa Pajak sebagai rujukan dalam Pemeriksaan.
- (3) Petunjuk Teknis di bidang Pemeriksaan adalah bimbingan yang merupakan tuntunan teknis Pemeriksaan yang dapat digunakan Pemeriksa Pajak dalam melakukan Pemeriksaan.
- (4) Petunjuk Pelaksanaan di bidang Pemeriksaan adalah bimbingan yang merupakan tuntunan operasional dan administrasi, yang memuat cara pelaksanaan Pemeriksaan, termasuk urutan pelaksanaannya yang harus diikuti oleh Pemeriksa Pajak dalam melakukan Pemeriksaan.

Pasal 25

- (1) Pemeriksaan dilakukan secara objektif dan profesional berdasarkan Standar Pemeriksaan ini.
- (2) Pemeriksa Pajak tidak dikenai sanksi dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan telah sesuai dengan Standar Pemeriksaan, serta dilaksanakan berdasarkan iktikad baik dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan perpajakan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 1 November 2014
WALIKOTA MATARAM

H. AHYAR ABDUH

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 1 November 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM,

H. LALU MAKMUR SAID

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

MANSUR, SH. MH
NIP.197012312002121035

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2014 NOMOR 33

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR
TENTANG STANDAR PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

KOP SURAT

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN
Nomor :

Kepada para pegawai yang namanya tersebut di bawah ini :

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN/POSISI

Diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaansesuai dengan Peraturan Walikota Mataram Nomor Tahun tentang Pemeriksaan Pajak Daerah :

Nama Wajib Pajak :
NPWPD :
Alamat :
Tahun Pajak :
Alasan Pemeriksaan :

.....
a.n. Walikota Mataram
Kepala Dinas Pendapatan

NIP

WALIKOTA MATARAM, *Qu*


H. AHYAR ABDUH

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR
TENTANG STANDAR PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

KOP SURAT

SURAT TUGAS PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

Nomor :

Dalam rangka Pemeriksaan Pajak terhadap Wajib Pajak :

Nama :
NPWPD :
Nomor dan Tanggal SP2PD :

Dengan ini ditugaskan kepada saudara :

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN/POSISI	KETERANGAN

Menggantikan :

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN/POSISI	KETERANGAN

Untuk melakukan Pemeriksaan Pajak Daerah sesuai dengan Peraturan Walikota Mataram Nomor Tahun 2014 tentang Pemeriksaan Pajak Daerah.

.....
Kepala Dinas Pendapatan,

NIP

WALIKOTA MATARAM, 24

H. AHYAR ABDUH

LAMPIRAN III
 PERATURAN WALIKOTA MATARAM
 NOMOR
 TENTANG STANDAR PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

KOP SURAT

Nomor :

.....

Sifat : Segera
 Hal : Pemberitahuan Pemeriksaan
 Pajak Daerah

Yth.

Dalam rangka Pemeriksaan Pajak Daerah berdasarkan Surat Perintah
 Pemeriksaan Pajak Daerah Nomor tanggal
, bersama ini diberitahukan :

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN/POSISI

Diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap :

Nama Wajib Pajak :
 NPWPD :
 Alamat :
 Alamat Objek Pajak :
 Tahun Pajak :
 Alasan Pemeriksaan :

Untuk kelancaran pelaksanaan Pemeriksaan, diharapkan Saudara
 memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen
 sebagai berikut :

1.
2. dst

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

Dalam hal diperlukan keterangan dari Saudara, kami akan meminta
 kehadiran saudara dalam proses Pemeriksaan Pajak Daerah dengan
 menggunakan Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Pajak Daerah.

Demikian disampaikan sebagai pemberitahuan.

Kepala Dinas Pendapatan,

 NIP

WALIKOTA MATARAM

H. AHYAR ABDUH

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR
TENTANG STANDAR PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

KOP SURAT

Nomor :
Sifat : Segera
Hal : Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Pajak Daerah

Yth.
.....

Dalam rangka Pemeriksaan Pajak Daerah berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah Nomor tanggal, yang telah diberitahukan kepada saudara dengan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Pajak Daerah Nomor tanggal, dengan ini diminta kehadiran Saudara pada :

Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :

Untuk kelancaran pelaksanaan pemeriksaan, diharapkan kedatangan Saudara dengan meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen tambahan sebagai berikut :

1.
2.
3.

Apabila Saudara tidak hadir memenuhi panggilan ini, Pemeriksaan akan dilanjutkan tanpa kehadiran Saudara.

Demikian disampaikan sebagai pemberitahuan.

Kepala Dinas Pendapatan,

NIP

WALIKOTA MATARAM, *da*


H. AHYAR ABDUH

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR
TENTANG STANDAR PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

**PEMERINTAH KOTA MATARAM
DINAS PENDAPATAN**

**LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
PAJAK DAERAH**



NOMOR LAPORAN :

TANGGAL LAPORAN :

NAMA WAJIB PAJAK :

NPWPD :

TAHUN PAJAK :

I. IDENTITAS PEMERIKSA

1. Nama :

2. NIP/Jabatan/Posisi :

3. Nomor SP2PBB/Surat Tugas :

II. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nama :

2. NPWPD :

3. Alamat :

III. TUJUAN PEMERIKSAAN

.....
.....

IV. URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

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

V. SIMPULAN DAN USUL PEMERIKSA

1. SIMPULAN

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

2. USUL PEMERIKSA

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

VI. DAFTAR LAMPIRAN

1.
 2.
- Dst

.....
.....

Mengetahui,
Kepala Seksi

Pemeriksa
Ketua Tim

NIP.

NIP.

Anggota

Menyetujui,
Kepala Bidang Pengendalian

NIP.

NIP

WALIKOTA MATARAM, ^{OK}



H. AHYAR ABDUH

LAMPIRAN VI
 PERATURAN WALIKOTA MATARAM
 NOMOR
 TENTANG STANDAR PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

KOP SURAT

BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
 BUKU, CATATAN, DAN/ATAU DOKUMEN

NAMA WAJIB PAJAK :
 NPWPD :
 NOMOR DAN TANGGAL SP2PBB :

NO.	Jenis/Nama/Nomor	Jumlah	Peminjaman		Pengembalian	
	Buku, Catatan, Dokumen		Lengkap	Tidak Lengkap	Lengkap	Tidak Lengkap

Diterima Oleh :
 Tanggal :

Dikembalikan Oleh :
 Tanggal :

 NIP

 NIP

Diterima Oleh :
 Tanggal:

Dikembalikan Oleh :
 Tanggal :

 NIP

 NIP

WALIKOTA MATARAM, 04

H. AHYAR ABDUH

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR
TENTANG STANDAR PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NPWPD :
Alamat :

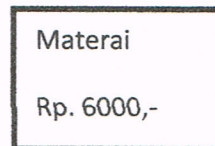
Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka Pemeriksaan Pajak Daerah berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah :

Nomor :
Tanggal :

Telah menyerahkan kepada Pemeriksa fotokopi atas buku, catatan, dan/atau dokumen berupa yang dibuat sesuai dengan aslinya.

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

.....,
.....
Yang membuat pernyataan,



.....

WALIKOTA MATARAM

H. AHYAR ABDUH