



WALI KOTA BALIKPAPAN  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN

NOMOR 29 TAHUN 2016

TENTANG

TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 170 ayat (3) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
5. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pajak Hotel (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2010 Nomor 4 Seri B, Tambahan Lembaran Daerah Kota Balikpapan Nomor 1);
6. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pajak Restoran (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2010 Nomor 5 Seri B, Tambahan Lembaran Daerah Kota Balikpapan Nomor 2);

7. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2010 Nomor 6 Seri B, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2010 Nomor 7 Seri B, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 4);
9. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Penerangan Jalan (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2010 Nomor 8 Seri B, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 5);
10. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2010 Nomor 9 Seri B, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);
11. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pajak Parkir (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2010 Nomor 10 Seri B, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 7);
12. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Air Tanah (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2010 Nomor 11 Seri B, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 8);
13. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pajak Sarang Burung Walet (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2010 Nomor 12 Seri B, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 9);
14. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2010 Nomor 13 Seri B, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2012 Nomor 1);
15. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 14 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2010 Nomor 14 Seri B, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 11);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Balikpapan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur peyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kota Balikpapan.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Balikpapan.
4. Badan Pengelola Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
6. 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.
7. 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.
8. 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 peraturan perundang-undangan perpajakan.
9. Pemeriksaan Kantor adalah pemeriksaan yang dilakukan di Kantor Badan Pengelola Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
10. 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.
11. Pemeriksa Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pemeriksa adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Wali Kota, 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 Pemeriksa 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 dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
15. 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.

16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SPHP adalah surat yang berisi tentang hasil Pemeriksaan yang meliputi pos-pos yang dikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi, perhitungan sementara jumlah pokok pajak terutang, dan perhitungan sementara dari sanksi administrasi.
20. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan adalah pembahasan antara Wajib Pajak dan pemeriksa atas temuan Pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara pembahasan akhir hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berisi koreksi pokok pajak terutang baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui dan perhitungan sanksi administrasi.
21. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh Pemeriksa Pajak mengenai prosedur pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan dan simpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
22. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil pemeriksaan yang disusun oleh pemeriksa secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan.
23. Pemeriksaan Ulang adalah Pemeriksaan yang dilakukan terhadap Wajib Pajak yang telah diterbitkan surat ketetapan pajak dari hasil Pemeriksaan sebelumnya untuk jenis pajak dan masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak yang sama.
24. Pemeriksaan Bukti Permulaan adalah pemeriksaan yang dilakukan untuk mendapatkan bukti permulaan tentang adanya dugaan telah terjadi tindak pidana di bidang perpajakan.
25. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
26. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak yang jumlahnya sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
27. 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 daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.

28. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang kurang bayar.
29. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
30. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disebut STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
31. Hari adalah hari kerja.

## Pasal 2

- (1) Wali Kota melimpahkan kewenangannya kepada Kepala Badan untuk melakukan Pemeriksaan Pajak Daerah.
- (2) Pemeriksaan bertujuan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (3) Tujuan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikecualikan bagi kepentingan penyidikan.

## BAB II RUANG LINGKUP PEMERIKSAAN

### Pasal 3

Ruang lingkup Pemeriksaan dapat meliputi satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak, baik untuk satu atau beberapa masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak dalam tahun lalu maupun tahun berjalan.

## BAB III BENTUK PEMERIKSAAN

### Pasal 4

- (1) Bentuk Pemeriksaan terdiri dari:
  - a. pemeriksaan sederhana; dan
  - b. pemeriksaan lengkap.
- (2) Pemeriksaan sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan terhadap jenis pajak tertentu untuk tahun berjalan dan/atau tahun-tahun sebelumnya, dengan menerapkan teknik pemeriksaan dengan bobot dan kedalaman yang sederhana dan dilakukan oleh Pemeriksa Tunggal.
- (3) Pemeriksaan lengkap sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, dilakukan terhadap seluruh jenis pajak untuk tahun berjalan dan/atau tahun-tahun sebelumnya, dengan menerapkan teknik pemeriksaan yang lazim digunakan dalam pemeriksaan pada umumnya dan dilakukan oleh Tim Pemeriksa.
- (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 Kriteria Pemeriksaan

#### Pasal 5

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 dan/atau Indonesia 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.

#### Pasal 6

- (1) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dan huruf b, dilakukan dengan Pemeriksaan Sederhana.
- (2) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c sampai dengan huruf h dilakukan dengan Pemeriksaan Lengkap.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didahului dengan Pemeriksaan Kantor.
- (4) Apabila dalam Pemeriksaan Kantor ditemukan indikasi transaksi khusus yang berindikasi telah terjadi rekayasa transaksi keuangan, pelaksanaan Pemeriksaan Kantor dilanjutkan dengan Pemeriksaan Lapangan.

### Bagian Kedua Jangka Waktu Pemeriksaan

#### Pasal 7

- (1) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dan huruf b, dilakukan paling lama 20 (dua puluh) hari terhitung sejak tanggal Surat Perintah Tugas Pemeriksaan oleh Kepala Badan.
- (2) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c sampai dengan huruf h, dilakukan paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal Surat Perintah Tugas Pemeriksaan oleh Kepala Badan.
- (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) sampai dengan 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 6, 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) terdiri dari persyaratan Pemeriksaan Sederhana dan persyaratan Pemeriksaan Lengkap.
- (3) Pemeriksaan Sederhana dilaksanakan oleh Pemeriksa yang memenuhi syarat sebagai berikut:
  - 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.
- (4) Pemeriksaan Lengkap dilaksanakan oleh Tim Pemeriksa yang memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. telah mendapatkan pendidikan dan pelatihan teknis yang cukup dan memiliki keterampilan sebagai Pemeriksa bagi ketua tim;
  - b. mempunyai kemampuan teknis yang cukup dan memiliki keterampilan sebagai Pemeriksa serta menggunakan keterampilannya secara cermat dan seksama;
  - c. jujur dan bersih dari tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara; dan
  - d. taat terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (5) Apabila diperlukan, Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilaksanakan oleh tenaga ahli dari luar lingkungan Pemerintah Daerah yang ditunjuk secara tertulis dalam bentuk Surat Perintah Tugas oleh Kepala Badan.

#### 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 Kepala Badan sebagai tenaga ahli seperti penerjemah bahasa, ahli di bidang teknologi informasi, dan pengacara;

- f. apabila diperlukan, pemeriksaan dapat dilakukan secara bersama-sama dengan Tim Pemeriksa dari instansi lain;
- g. Pemeriksaan dapat dilaksanakan di Badan, tempat kegiatan usaha Wajib Pajak, tempat tinggal atau tempat lain yang berkaitan dengan Wajib Pajak yang ditetapkan oleh Pemeriksa;
- h. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja;
- i. pelaksanaan pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP;
- j. LHP digunakan sebagai dasar penerbitan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB dan/atau STPD.

#### Pasal 11

Kegiatan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf i, dengan memperhatikan 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.

Bagian Keempat  
Kewajiban dan Kewenangan pemeriksa

Pasal 13

- (1) Dalam melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa wajib memiliki tanda pengenal pemeriksa dan dilengkapi dengan Surat Tugas Pemeriksaan dan Surat Perintah Pemeriksaan.
- (2) Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
  - a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak dalam hal dilakukan Pemeriksaaan Lapangan atau Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal dilakukan Pemeriksaan Kantor;
  - b. memperlihatkan Tanda Pengenal pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan 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;
  - 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 di lakukan 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 berhak menolak Pemeriksa yang tidak memiliki dan/atau memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksaa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan 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.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak menggunakan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, paling lama dalam waktu 3 (tiga) hari setelah tanggal pemberitahuan Hasil Pemeriksaan diterima oleh Wajib Pajak, Hasil Pemeriksaan dianggap tuntas.

##### 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, atau 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, atau kuasa dari 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, atau kuasa dari 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, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak berada di tempat dan tidak ada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku pihak yang mewakili Wajib Pajak, sehingga diperlukan upaya pengamanan Pemeriksaan sebelum Pemeriksaan ditunda; atau
- d. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak berada di tempat dan pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku pihak yang mewakili Wajib Pajak menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan.

#### Pasal 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 dari 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, atau kuasa dari Wajib Pajak wajib menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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.
- (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 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 Badan.
- (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 Badan 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 Badan.
- (2) Perintah atau persetujuan Kepala Badan 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 Badan 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 Wali Kota ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Balikpapan  
pada tanggal 30 November 2016

WALI KOTA BALIKPAPAN,  
ttd

M. RIZAL EFFENDI

Diundangkan di Balikpapan  
pada tanggal 1 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,

ttd

SAYID MN FADLI

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2016 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN

KEPALA BAGIAN HUKUM,



DAUD PIRADE  
NIP 19610806 199003 1 004

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN  
 NOMOR 29 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

A. FORMAT TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK:

	<p>PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN</p>  <p>TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK</p>
--	---

Muka Dalam:

9cm

<p>PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN          BADAN PENGELOLA PAJAK DAERAH          DAN RETRIBUSI DAERAH          TANDA PENGENAL          PEMERIKSA PAJAK</p> <p>Nomor : .....</p> <p>Berlaku s.d : .....</p> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>Pas foto</p> </div> <p>Tanda Tangan :</p> <p>.....</p>	<p>Nama :          NIP :          Pangkat/Gol :          Jabatan :</p> <p>adalah pegawai Pemerintah Kota Balikpapan atau Tenaga ahli yang berwenang melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan daerah berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</p> <p style="text-align: center;">.....          a.n.WALI KOTA BALIKPAPAN          KEPALA BADAN PENGELOLA          PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI          DAERAH</p> <p style="text-align: center;">.....          NIP</p>
---	--

9cm

B. FORMAT SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN:

<h2>Kop Surat</h2>
--------------------

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 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah terhadap Wajib Pajak:

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

....., .....

a.n. WALI KOTA BALIKPAPAN  
KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAERAH  
DAN RETRIBUSI DAERAH,

.....  
NIP

Tembusan :

1. Wali kota Balikpapan

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 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

.....,  
a.n. WALI KOTA BALIKPAPAN  
KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK  
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

.....  
NIP

Tembusan:

1. Wali kota Balikpapan

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 Pajak Daerah  
dan Retribusi Daerah,

.....  
NIP

Tembusan :

1. ....
2. ....



E. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN LAPANGAN:

Kop Surat
-----------

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 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

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

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

.....  
.....  
NIP. ....

F. FORMAT SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN KANTOR:

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

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 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi 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 ..... tanggal ....., kami yang tersebut di bawah 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. hak Wajib Pajak mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim Quality Assurance Pemeriksaan dalam hal terdapat hasil pemeriksaan yang belum disepakati antara tim Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan;
4. menjelaskan buku, catatan dan/atau dokumen yang akan dipinjam dari Wajib Pajak dan;
5. menyampaikan dan menjelaskan Kuesioner Pemeriksaan.

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

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

.....

Tim Pemeriksa Pajak :  
Supervisor,

.....  
NIP. ....

Ketua Tim,

.....  
NIP. ....

Anggota,

.....  
NIP. ....

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

<h2>Kop Surat</h2>
--------------------

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	: .....

Supervisor,  
  
.....  
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

.....  
Supervisor

.....  
NIP. ....

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

Kop Surat
-----------

BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN  
BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

Nama Wajib Pajak : .....  
 NPWPD : .....  
 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: .....  ..... NIP. ....	Tanggal: .....  ..... NIP. ....
--	--

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

Tanggal: .....  .....	Tanggal: .....  ..... NIP. ....
-----------------------------	--

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 : .....

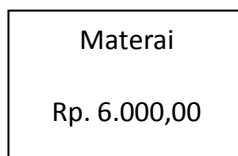
dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan:

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



.....



L. FORMAT SURAT PERINGATAN PERTAMA/KEDUA:

<h2>Kop Surat</h2>
--------------------

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 yang 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	: .....

Supervisor,

.....  
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

....., .....  
 Supervisor

.....  
 NIP. ....

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

Kop Surat

BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PEMINJAMAN  
BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... 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.

Tim Pemeriksa Pajak;  
Supervisor,

.....  
NIP. ....

Mengetahui:  
.....

Ketua Tim,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Anggota,

.....  
NIP. ....

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

<h2>Kop Surat</h2>
--------------------

BERITA ACARA PEMENUHAN SELURUH PEMINJAMAN  
BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

Pada hari ini ..... tanggal ..... 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.

Tim Pemeriksa Pajak;  
Supervisor

.....  
NIP. ....

Mengetahui:  
.....

Ketua Tim,

.....  
NIP. ....

.....  
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 Penyesuaian karena tidak memenuhi kewajiban tersebut dalam Pasal 29 ayat (3) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana 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:

<h2>Kop Surat</h2>
--------------------

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 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 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

<h2>Kop Surat</h2>
--------------------

BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .....tahun ..... 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.

Tim Pemeriksa Pajak;  
Supervisor

.....  
NIP. ....

Mengetahui:  
.....

Ketua Tim,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Anggota,

.....  
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 : .....

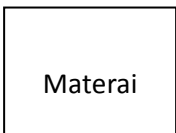
Sehubungan dengan Pemeriksaan oleh tim Pemeriksa Pajak dari .....

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

Kop Surat

BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... 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 : .....

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.

Tim Pemeriksa Pajak;  
Supervisor

.....  
NIP. ....

Mengetahui:

.....

Ketua Tim,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Anggota,

.....  
NIP. ....

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 ..... tanggal ..... bulan ..... 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;  
Supervisor

.....  
NIP. ....

Mengetahui:

.....

Ketua Tim,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Anggota,

.....  
NIP. ....



Y. FORMAT SURAT PANGGILAN UNTUK MEMBERIKAN KETERANGAN:

<h2>Kop Surat</h2>
--------------------

Nomor : ..... Balikpapan, .....  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Panggilan Pertama/Panggilan Kedua\*)  
Untuk Memberikan Keterangan

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

Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Walikota 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 Pajak  
 Daerah dan Retribusi Daerah  
 Kota Balikpapan

.....  
 NIP. ....

Tim Pemeriksa Pajak:  
 Kepala Bidang .....

.....  
 NIP. ....

Ketua Tim,

.....  
 NIP. ....

Anggota,

.....  
 NIP. ....

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 : ..... Balikpapan, .....  
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 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

.....  
NIP .....

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

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

Kop Surat

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

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

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ....., bersama ini disampaikan hasil Pemeriksaan sebagaimana terlampir. Hasil Pemeriksaan tersebut dihitung secara jabatan karena ..... sehingga 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:

<h1>Kop Surat</h1>
--------------------

DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN  
Masa dan Tahun Pajak: .....

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

Balikpapan, .....

Mengetahui:  
Kepala Badan Pengelola Pajak  
Daerah dan Retribusi Daerah

Tim Pemeriksa Pajak:  
Kepala Bidang .....

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Ketua Tim,

.....  
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.

Balikpapan, .....  
Yang membuat pernyataan,

Meterai Rp.6000,-
----------------------

.....

BB.2. FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA SPHP:

Kop Surat
-----------

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 Pajak  
 Daerah dan Retribusi Daerah  
 Kota Balikpapan

.....  
 NIP. ....

Tim Pemeriksa Pajak:  
 Kepala Bidang .....

.....  
 NIP. ....

Ketua Tim,

.....  
 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 : .....  
NPWPD : .....  
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.

Balikpapan, .....  
Yang membuat pernyataan,

Meterai Rp.6000,-
----------------------

.....



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

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

BERITA ACARA TIDAK DISAMPAIKANNYA TANGGAPAN TERTULIS ATAS SPHP

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di Balikpapan 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:  
Kepala Bidang .....

.....  
NIP. ....

Ketua Tim,

.....  
NIP. ....

Anggota Tim,

.....  
NIP. ....

Mengetahui:  
Kepala Badan Pengelola Pajak  
Daerah dan Retribusi Daerah  
Kota Balikpapan

.....  
NIP. ....

EE. FORMAT UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN:

<h2>Kop Surat</h2>
--------------------

Nomor : ..... Balikpapan, .....  
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:	.....

FF. FORMAT RISALAH PEMBAHASAN:

Kop Surat
-----------

RISALAH PEMBAHASAN

SP2 Nomor : ..... tanggal .....

Nama Wajib Pajak : .....

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

Berdasarkan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan ini, Wajib Pajak *mengajukan/tidak mengajukan*\*) pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa\*)

.....

Mengetahui:  
Kepala Badan Pengelola Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kota Balikpapan,

.....  
NIP. ....

\*) Coret yang tidak perlu

Balikpapan, .....

Tim Pemeriksa Pajak:  
Kepala Bidang .....

.....  
NIP. ....

Ketua Tim,

.....  
NIP. ....

Anggota Tim,

.....  
NIP. ....

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>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\*)

.....

Tim Pemeriksa Pajak:

Kepala Bidang .....,

.....

NIP. ....

Mengetahui:  
Kepala Badan Pengelola Pajak  
Daerah dan Retribusi Daerah  
Kota Balikpapan,

.....  
NIP. ....

\*) Coret yang tidak perlu

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 Pajak Daerah dan Retribusi Daerah  
 Kota Balikpapan,

.....  
 NIP. ....

\*) Coret yang tidak perlu

Balikpapan, .....

Tim Pemeriksa Pajak:  
 Kepala Bidang .....

.....  
 NIP. ....

Ketua Tim,

.....  
 NIP. ....

Anggota Tim,

.....  
 NIP. ....

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

Kop Surat

Nomor : ..... Balikpapan, .....  
Sifat : Segera  
Lampiran : .....  
Hal : Panggilan untuk Menandatangani Berita Acara  
Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

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

Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Walikota Balikpapan Nomor:..... tentang Tata Cara Pemeriksaan, 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:	.....



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 Balikpapan, 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:  
Kepala Bidang .....

.....

.....  
NIP. ....

Mengetahui:  
Kepala Badan Pengelola Pajak  
Daerah dan Retribusi Daerah  
Kota Balikpapan,

Ketua Tim,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Anggota Tim,

\*) Coret yang tidak perlu

.....  
NIP. ....

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-masa dan/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  
Balikpapan, .....

.....  
.....

KK. FORMAT PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENGUJIAN:

<h2>Kop Surat</h2>
--------------------

Nomor : ..... Balikpapan, .....  
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:	.....

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

Kop Surat

Nomor : ..... Balikpapan, .....  
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:	.....

MM. FORMAT PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN PEMERIKSAAN:

Kop Surat

Nomor : ..... Balikpapan, .....  
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:	.....

**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 Pajak Daerah dan Retribusi 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 Pajak Daerah dan Retribusi 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 Pajak Daerah dan Retribusi 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 Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

WALI KOTA BALIKPAPAN,  
ttd

M. RIZAL EFFENDI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN

KEPALA BAGIAN HUKUM,



DAUD PIRADE

NIP 19610806 199003 1 004

