



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 47 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah, Pasal 76 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah, Pasal 27 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258);

6. 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 beberapa kali diubah 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 5950);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 10 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2011 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora 10);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2011 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora 9);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora 5);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
5. Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Blora.
6. Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Blora.
7. 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.
8. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
10. Pemeriksaan 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 daerah.

11. Pemeriksaan Kantor adalah pemeriksaan yang dilakukan di kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
12. 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 pajak.
13. Pemeriksa Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pemeriksa adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Bupati, yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melaksanakan Pemeriksaan di bidang Pajak Daerah.
14. Tim Pemeriksa adalah Tim yang dibentuk oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk yang terdiri dari 3 (tiga) orang atau lebih Pemeriksa.
15. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran Pajak, objek Pajak dan/atau bukan objek Pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.

20. Data Yang Dikelola Secara Elektronik adalah data yang berbentuk elektronik, yang dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam disket, *compact disk*, *tapebackup*, *hard disk*, atau media penyimpanan elektronik lainnya.
21. 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.
22. 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 administratif.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Pemeriksaan Bukti Permulaan adalah pemeriksaan yang dilakukan untuk mendapatkan bukti permulaan tentang adanya dugaan telah terjadi tindak pidana di bidang perpajakan.
27. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
28. 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.

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

BAB II

TUJUAN PEMERIKSAAN

Pasal 2

- (1) Pemeriksaan bertujuan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Tujuan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan bagi kepentingan penyidikan.

BAB III

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-tahun sebelumnya maupun tahun berjalan.

BAB IV
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.
- (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 V
TATA CARA PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu

Kriteria Pemeriksaan

Pasal 5

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, dilakukan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak tidak atau kurang bayar pajak terutang;
 - b. Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak;
 - c. Wajib Pajak menyampaikan SPTPD yang menyatakan lebih bayar, selain yang mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada huruf b;
 - d. Wajib Pajak terlambat menyampaikan laporan SPTPD;
 - e. Wajib Pajak menyampaikan SPTPD dengan nominal pembayaran *flat*;
 - 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.
- (2) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dapat dilakukan dengan Pemeriksaan Sederhana.
 - (3) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf h dilakukan dengan Pemeriksaan Lengkap.

Bagian Kedua

Jangka Waktu Pemeriksaan

Pasal 6

- (1) Jangka waktu Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dilakukan paling lama 60 (enam puluh) hari dihitung sejak tanggal Surat Perintah Tugas Pemeriksaan diterbitkan oleh Kepala Badan.
- (2) 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.
- (3) Batas waktu pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) 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 7

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, harus dilaksanakan sesuai dengan standar pemeriksaan.
- (2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai ukuran mutu pemeriksaan yang merupakan capaian minimum yang harus dicapai dalam melaksanakan Pemeriksaan.

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

Pasal 8

- (1) Standar umum Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a, merupakan standar yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan Pemeriksa.
- (2) Persyaratan Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 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.
- (3) Apabila diperlukan, Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh tenaga ahli dari luar lingkungan Pemerintah Daerah yang ditunjuk secara tertulis dalam bentuk Surat Perintah Tugas oleh Kepala Badan.

Pasal 9

Standar pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b, meliputi:

- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik sesuai dengan tujuan pemeriksaan, paling sedikit meliputi kegiatan mengumpulkan dan mempelajari data Wajib Pajak, menyusun rencana pemeriksaan (*audit plan*), dan menyusun program pemeriksaan (*audit program*) serta mendapat pengawasan yang seksama;
- 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 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 10

Kegiatan pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 11

- (1) Standar pelaporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) 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 dapat 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

Bagian dan Kewenangan Pemeriksa

Pasal 12

- (1) Dalam melakukan pemeriksaan, Pemeriksa wajib memiliki tanda pengenal pemeriksa dan dilengkapi dengan Surat Tugas Pemeriksaan dan SP2.
- (2) Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
 - a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak dalam hal dilakukan Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal dilakukan Pemeriksaan Kantor;

- b. memperlihatkan Tanda Pengenal pemeriksa dan 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.
- (4) Bentuk tanda pengenal Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

Pasal 13

- (1) Wajib Pajak berhak menolak Pemeriksa yang tidak memiliki dan/atau memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksian Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 7 (tujuh) hari setelah tanggal pemberitahuan Hasil Pemeriksaan diterima oleh Wajib Pajak, Hasil Pemeriksaan dianggap tuntas.

Pasal 14

Dalam pelaksanaan pemeriksaan oleh Pemeriksa, Wajib Pajak wajib:

- a. memenuhi panggilan untuk datang menghadiri pemeriksaan sesuai dengan waktu yang ditentukan;
- b. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang 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;
- d. memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan, antara lain berupa:
 - 1. lapangan di lakukan di tempat Wajib Pajak;
 - 2. menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses Data Yang Dikelola Secara Elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
 - 3. memberi bantuan kepada pemeriksa untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
 - 4. menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya pemeriksaan dalam hal pemeriksaan
- e. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP;

- f. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan; dan
- g. merahasiakan proses dan hasil pemeriksaan kepada pihak lain yang tidak berhak.

Bagian Keenam

Peminjaman Dokumen

Pasal 15

- (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 7 (tujuh) 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 7 (tujuh) 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 16

- (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 7 (tujuh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terlampaui dan surat permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 17

Dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak yang tidak memenuhi sebagian atau seluruh permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 18

- (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 14, 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 19

- (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 20

- (1) Penyegehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 21

- (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, Penyegelan 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 Penyegelan 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 22

- (1) Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Penyegelan atau jangka waktu lain dengan mempertimbangkan tujuan Penyegelan, 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 23

- (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 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 24

- (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 yang dikirimkan melalui kurir, faksimili, 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 25

- (1) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 24 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 24 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 24 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 24 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 26

- (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 25 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 25 ayat (5), Pajak yang terutang dihitung berdasarkan hasil pemeriksaan yang telah diberitahukan kepada Wajib Pajak.

Bagian Kesebelas

Pembatalan Hasil Pemeriksaan

Pasal 27

- (1) Hasil Pemeriksaan atau SKPD/SKPDKB 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 25 dan Pasal 26.

Bagian Keduabelas
Pengungkapan Wajib Pajak Dalam
Laporan Tersendiri Selama Pemeriksaan

Pasal 28

- (1) Dalam hal Pemeriksa telah melakukan Pemeriksaan dan Kepala Badan belum menerbitkan SKPD/SKPDKB 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 29

- (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 dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempatbelas

Pemeriksaan Ulang

Pasal 30

- (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 VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

Bentuk dan format kelengkapan administrasi Pemeriksaan Pajak Daerah tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. ketentuan Pasal 20 sampai dengan Pasal 24 dalam Peraturan Bupati Blora Nomor 15 Tahun 2011 tentang Ketentuan pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2011 Nomor 15);
- b. ketentuan Pasal 12 sampai dengan Pasal 16 dalam Peraturan Bupati Blora Nomor 23 Tahun 2011 tentang Ketentuan pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 10 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2011 Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Blora Nomor 21 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Blora Nomor 23 Tahun 2011 tentang Ketentuan pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 10 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2012 Nomor 21);
- c. ketentuan Pasal 44 sampai dengan Pasal 48 dalam Peraturan Bupati Blora Nomor 2 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2013 Nomor 2);
- d. ketentuan Pasal 46 sampai dengan Pasal 49 dalam Peraturan Bupati Blora Nomor 26 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2013 Nomor 26) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Blora Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Blora Nomor 26 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2018 Nomor 13) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 01 Oktober 2018

BUPATI BLORA,

Cap ttd.

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora
pada tanggal 01 Oktober 2018

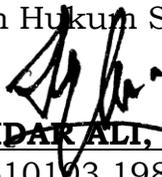
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

Cap ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2018 NOMOR 46

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora



A. KAIDAR ALI, SH. MH.
NIP. 19610103 198608 1 001

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BLORA
 NOMOR 47 TAHUN 2018
 TENTANG
 TATA CARA PEMERIKSAAN
 PAJAK DAERAH

BENTUK TANDA PENGENAL PEMERIKSA

A. BENTUK LUAR/SAMPUL

	 PEMERINTAH KABUPATEN BLORA TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK DAERAH
--	--

B. BENTUK MUKA DALAM

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BLORA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BLORA</p> <p style="text-align: center;">TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK DAERAH</p> <p>Nomor : (1) Berlaku s/d : (2)</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">pas foto</div> (3) </div> <p style="text-align: center;">tanda tangan (4) (5)</p>	<p>NAMA : (6) NIP : (7) PANGKAT/GOL. : (8) JABATAN : (9)</p> <p>Adalah pegawai BPPKAD Kab. Blora atau tenaga ahli yang berwenang melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan berdasarkan Peraturan Bupati Blora NomorTahun 2018 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah</p> <p style="text-align: right;">(10) Blora... (11) Kepala BPPKAD Kab. Blora (12)</p>
---	--

PETUNJUK PENGISIAN TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK

- BENTUK : persegi empat, bersampul, dan dapat dilipat
- UKURAN : panjang : 14 cm
lebar : 9 cm
- WARNA :
- Muka Dalam : Warna Dasar : Putih
Warna Tulisan : Hitam
- Muka Luar/Sampul : Warna Dasar : Biru Tua
Warna Tulisan : Kuning Emas
-
- Nomor (1) : diisi dengan Nomor: .../TPPP/.../20...
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal, bulan, tahun masa berlaku Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak berakhir
- Nomor (3) : Pasfoto berwarna ukuran 2x3 dengan latar belakang berwarna biru.
- Nomor (4) : Tanda tangan Pemeriksa Pajak
- Nomor (5) : Nama dan NIP Pemeriksa
- Nomor (6) : diisi dengan nama Pemeriksa Pajak
- Nomor (7) : diisi dengan NIP Pemeriksa Pajak
- Nomor (8) : diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak
- Nomor (9) : diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak
- Nomor (10) : diisi dengan tempat dan tanggal Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak diterbitkan
- Nomor (11) : diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak
- Nomor (12) : diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak

BUPATI BLORA,

Cap ttd.

DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BLORA
 NOMOR 47 TAHUN 2018
 TENTANG
 TATA CARA PEMERIKSAAN
 PAJAK DAERAH

BENTUK DAN FORMAT KELENGKAPAN ADMINISTRASI
 PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

I. FORMAT SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
 BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
 DAERAH
 Jl. Gatot Subroto Nomor 111 Blora Telp. (0296) 531202

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN
 Nomor : Prin..... (1)

Kepada Saudara yang namanya tersebut di bawah ini

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

diperintahkan untuk melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan sesuai dengan 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 terhadap Wajib Pajak.

Nama :
 NPWPD :
 Alamat :
 Masa dan tahun pajak :
 Kode/Kriteria :
 Pemeriksaan :
 Tujuan Pemeriksaan :

.....

 NIP

TEMBUSAN: disampaikan
 - Inspektur Daerah Kabupaten Blora

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat perintah
Nomor (2) : diisi dengan nomor urut
Nomor (3) : diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak
Nomor (4) : diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak
Nomor (5) : diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu “supervisor”, “ketua tim”, atau “anggota Tim”
Nomor (6) : diisi dengan nama Pokok Wajib Pajak yang akan diperiksa
Nomor (7) : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang akan diperiksa
Nomor (8) : diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa
Nomor (9) : diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan diperiksa.
Nomor (10) : diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan diperiksa.

contoh :

1. Pemeriksaan dilakukan untuk masa pajak Januari s/d Mei tahun 2015, maka diisi :
0 1 1 1 0 5 1 1
 2. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak Januari s.d. Mei Tahun 2011 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:
0 1 1 1 1 2 1 1
 3. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2011, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2011 sampai dengan 31 Maret 2012, maka diisi
0 4 1 1 0 3 1 2
- Nomor (11) : diisi dengan kode Pemeriksaan dan kriteria Pemeriksaan berdasarkan kode dan kriteria pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, misalnya: 1182 (Rutin Lebih Bayar – Seluruh Jenis Pajak)
- Nomor (12) : diisi dengan tujuan pemeriksaan, yaitu untuk:
a. Menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan; atau
b. Tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- Nomor (13) : diisi dengan tempat dan tanggal SP2 diterbitkan.
Nomor (14) : diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
Nomor (15) : diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.

II. FORMAT SURAT YANG BERISI PERUBAHAN TIM PEMERIKSA PAJAK



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH
Jl. Gatot Subroto Nomor 111 Blora Telp. (0296) 531202

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PERUBAHAN
Nomor : prin-p

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
(2)	(3)	(4)	(5)

menggantikan :

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

untuk melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan sesuai dengan Undang-undang Nomro 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2009.

.....
.....

.....

Tembusan:
1. Inspektorat
2. ... (20)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT YANG BERISI PERUBAHAN TIM
PEMERIKSA PAJAK

- Nomor (1) : diisi dengan kepala surat
- Nomor (2) : diisi dengan nomor SP2 Perubahan
- Nomor (3) : diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa
- Nomor (4) : diisi dengan nomor Wajib Pajak yang diperiksa
- Nomor (5) : diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa
- Nomor (6) : diisi dengan nomor dan tanggal SP2
- Nomor (7) : diisi dengan nomor urut
- Nomor (8) : diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak yang diberi tugas untuk menyelesaikan pemeriksaan.
- Nomor (9) : diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak yang diberi tugas untuk menyelesaikan pemeriksaan.
- Nomor (10) : diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak yang diberi tugas untuk menyelesaikan pemeriksaan, yaitu “supervisor”, “ketua tim”, atau “anggota tim”
- Nomor (11) : diisi dengan status Pemeriksa, “mengganti” atau “menambah”
- Nomor (12) : diisi dengan nomor urut
- Nomor (13) : diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak yang dialih tugaskan atau digantikan.
- Nomor (14) : diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak yang dialih tugaskan atau digantikan.
- Nomor (15) : diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak yang dialih tugaskan atau digantikan, yaitu “supervisor”, “ketua tim”, atau “anggota tim”
- Nomor (16) : diisi dengan keterangan terkait dengan penyebab perubahan susunan tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (17) : diisi dengan tempat dan tanggal SP2 Perubahan diterbitkan
- Nomor (18) : diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (19) : diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat
- Nomor (20) : diisi dengan nama Wajib Pajak yang bersangkutan.

III. FORMAT SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH
Jl. Gatot Subroto Nomor 111 Blora Telp. (0296) 531202

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
.....

.....,
.....

.....
NIP

Tembusan :

- 1.
- 2.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN
PEMERIKSAAN

- Nomor (1) : diisi dengan kepala surat
- Nomor (2) : diisi dengan nomor surat tugas membantu pelaksanaan Pemeriksaan
- Nomor (3) : diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa
- Nomor (4) : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa
- Nomor (5) : diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa
- Nomor (6) : diisi dengan nomor dan tanggal SP2.
- Nomor (7) : diisi dengan nama tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan pemeriksaan.
- Nomor (8) : diisi dengan NIP dari tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan pemeriksaan apabila tenaga ahli tersebut Pegawai Negeri Sipil.
- Nomor (9) : diisi dengan pekerjaan/jabatan tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan pemeriksaan.
- Nomor (10) : diisi dengan alamat tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan pemeriksaan
- Nomor (11) : diisi dengan keahlian yang dimiliki oleh tenaga ahli.
- Nomor (12) : diisi dengan tempat dan tanggal surat tugas membantu pelaksanaan pemeriksaan dikeluarkan.
- Nomor (13) : diisi dengan jabatan dari pejabat yang mengeluarkan surat, yaitu Direktur Jendral Pajak secara langsung atau dalam hal bukan Direktur Jendral Pajak secara maka diisi dengan atas nama Direktur Jendral Pajak.
- Nomor (14) : diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat, yaitu Direktur Jendral Pajak secara langsung atau dalam hal bukan Direktur Jendral Pajak maka diisi dengan atas nama Direktur Jendral Pajak.
- Nomor (15) : diisi dengan kepala unit pelaksana Pemeriksaan yang melakukan pemeriksaan.
- Nomor (16) : diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.

IV. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN LAPANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
 BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 Jl. Gatot Subroto Nomor 111 Blora Telp. (0296) 531202

Nomor :
 Hal: Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan
 Yth.

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor tanggal bersama ini diberitahukan bahwa

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

Diperintahkan untuk melakukan pemeriksaan Lapangan di bidang perpajakan dengan jangka waktu pengujian paling lama 6 (enam) bulan terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara di bawah ini :

Nama :
 NPWPD :
 Alamat :
 Masa& 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 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.

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

.....

.....
 NIP

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN
LAPANGAN

- Nomor (1) : diisi dengan kepala surat
- Nomor (2) : diisi dengan nomor surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan
- Nomor (3) : diisi dengan tempat dan tanggal dikeluarkannya Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- Nomor (4) : diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa
- Nomor (5) : diisi dengan nomor dan tanggal SP2
- Nomor (6) : diisi dengan nomor urut
- Nomor (7) : diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak
- Nomor (8) : diisi dengan Pangkat dan Golongan Pemeriksa Pajak
- Nomor (9) : diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu “supervisor”, “ketua tim”, atau “anggota tim”.
- Nomor (10) : diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan diperiksa
- Nomor (11) : diisi dengan Nomor Wajib Pajak yang akan diperiksa
- Nomor (12) : diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa
- Nomor (13) : diisi dengan Masa Pajak yang akan diperiksa
- Nomor (14) : diisi dengan tujuan Pemeriksa, yaitu:
- a. Menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan; atau
 - b. Tujuan lain dalam nomor melaksanakan ketentuan peraturan perundang undangan perpajakan.
- Nomor (15) : diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (16) : diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (17) : diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan..
- Nomor (18) : diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- Nomor (19) : diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- Nomor (20) : diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.

V. FORMAT SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN KANTOR



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
 BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
 DAERAH
 Jl. Gatot Subroto Nomor 111 Blora Telp. (0296) 531202

Nomor :
 Lampiran :
 Hal: Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan
 Yth.

Sehubungan dengan SP2 nomor.....tanggal bersama ini diberitahukan bahwa

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

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 waktu

Menolak untuk dilakukan pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya pemeriksaan dapat dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam 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.

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

.....

.....
 NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN
LAPANGAN

- Nomor (1) : diisi dengan kepala surat
- Nomor (2) : diisi dengan nomor surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- Nomor (3) : diisi dengan jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Nomor (4) : diisi dengan jumlah dokumen yang dilampirkan
- Nomor (5) : diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa
- Nomor (6) : diisi dengan nomor dan tanggal SP2
- Nomor (7) : diisi dengan nomor urut
- Nomor (8) : diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak
- Nomor (9) : diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak
- Nomor (10) : diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu “supervisor”, “ketua tim”, atau “anggota tim”.
- Nomor (11) : diisi dengan Nama Wajib Pajak yang akan diperiksa
- Nomor (12) : diisi dengan Nomor Wajib Pajak yang akan diperiksa
- Nomor (13) : diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa
- Nomor (14) : diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan diperiksa
- Nomor (15) : diisi dengan tujuan Pemeriksaan, yaitu:
- Nomor (16) : diisi dengan hari dan tanggal Wajib Pajak diminta hadir.
- Nomor (17) : diisi dengan tempat pertemuan
- Nomor (18) : diisi dengan waktu pertemuan
- Nomor (19) : diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat
- Nomor (20) : diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.

VI. FORMAT BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN DENGAN WAJIB PAJAK



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
 BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
 DAERAH
 Jl. Gatot Subroto Nomor 111 Blora Telp. (0296) 531202

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
(2)	(3)	(4)	(5)

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 Pemeriksa 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 Wjib Pajak; dan
5. Menyampaikan dan menjelaskan Kuesioner Pemeriksaan.

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

.....

.....

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN
LAPANGAN

- Nomor (1) : diisi dengan kepala surat
- Nomor (2) : diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya berita acara hasil pertemuan dengan Wajib Pajak.
- Nomor (3) : diisi dengan nomor dan tanggal SP2.
- Nomor (4) : diisi dengan nomor urut
- Nomor (5) : diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak
- Nomor (6) : diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak
- Nomor (7) : diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak yaitu “supervisor”, “ketua tim”, atau “anggota tim”
- Nomor (8) : diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, kuasa Wajib Pajak, atau pihak yang mewakili dari Wajib Pajak.
- Nomor (9) : diisi dengan pekerjaan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, kuasa Wajib Pajak, atau pihak yang mewakili dari Wajib Pajak.
- Nomor (10) : diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, kuasa Wajib Pajak, atau pihak yang mewakili dari Wajib Pajak.
- Nomor (11) : diisi dengan tanda √ pada kotak yang diperlukan
- Nomor (12) : diisi dengan Nama Wajib Pajak yang akan diperiksa
- Nomor (13) : diisi dengan Nomor Wajib Pajak yang akan diperiksa
- Nomor (14) : diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa
- Nomor (15) : diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, kuasa Wajib Pajak, atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak.
- Nomor (16) : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (17) : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (18) : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.

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



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
 BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
 DAERAH
 Jl. Gatot Subroto Nomor 111 Blora Telp. (0296) 531202

Nomor : (2) ,(3)
 Sifat : Segera
 Lampiran : (4)
 Hal : Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen
 Yth. ... (5)

Sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ... tanggal ... (6), dengan ini diminta kepada Saudara untuk meminjam buku, catatan, dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Saudara sebagaimana daftar terlampir.

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

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

.....,

Diterima oleh	: ... (8)
Jabatan	: ... (9)
Tanggal	: ... (10)
Tandatangan	: ... (11)

.....
 NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN LAPANGAN

- Nomor (1) : diisi dengan kepala surat
- Nomor (2) : diisi dengan nomor surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor (3) : diisi dengan jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Nomor (4) : diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (5) : diisi dengan nomor dan tanggal SP2
- Nomor (6) : diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak
- Nomor (7) : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor serta cap Unit pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (8) : diisi dengan nama penerima surat permintaan peminjaman buku, catatan dan dokumen
- Nomor (9) : diisi dengan jabatan penerima surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen
- Nomor (10) : diisi dengan tanggal terima surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor (11) : diisi dengan tanda penerima dan cap perusahaan penerima surat permintaan peminjaman buku, catataan dan dokumen.

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



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
 BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
 DAERAH
 Jl. Gatot Subroto Nomor 111 Blora Telp. (0296) 531202

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

Nama Wajib Pajak :		
NPWP :		
Alamat Wajib Pajak :		
No.	Jenis/Nama Buku, Catatan dan Dokumen	Keterangan
(5)	(6)	(7)

.....,

.....

.....

NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN
 LAPANGAN

- Nomor (1) : diisi dengan kepala surat
- Nomor (2) : diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa
- Nomor (3) : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa
- Nomor (4) : diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (5) : diisi dengan nomor urut
- Nomor (6) : diisi dengan jenis/nama, buku, catatan, dan/atau dokumen lainnya yang wajib dipinjamkan serta tahun pajaknya.
- Nomor (7) : diisi dengan kondisi dokumen yang dipinjam.
- Nomor (8) : diisi dengan tempat dan tanggal daftar buku, catatan dan dokumen yang wajib dipinjamkan diterbitkan.
- Nomor (9) : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor serta cap Unit pelaksana Pemeriksaan.

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



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
 BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
 DAERAH
 Jl. Gatot Subroto Nomor 111 Blora Telp. (0296) 531202

BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
 BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

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

No.	Jenis>Nama Buku, Catatan, dan Dokumen	Keterangan	Dipinjamkan lengkap/tidak lengkap	Dikembalikan lengkap/tidak lengkap
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

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

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

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

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

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

- Nomor (1) : diisi dengan kepala surat
- Nomor (2) : diisi dengan Nama Wajib Pajak yang diperiksa
- Nomor (3) : diisi dengan Nama Pokok Pajak yang diperiksa
- Nomor (4) : diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa
- Nomor (5) : diisi dengan nomor dan tanggal SP2
- Nomor (6) : diisi dengan nomor urut
- Nomor (7) : diisi dengan buku catatan, dan dokumen yang dipinjam, baik dalam bentuk manual maupun data elektronik
- Nomor (8) : diisi dengan jumlah dan satuan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam, misalnya order, 2set, 3 compact disct, dan sebagainya
- Nomor (9) : diisi dengan “Lengkap” atau “Tidak Lengkap” atas keberadaan buku, catatan dan dokumen yang dipinjam pada saat peminjaman
- Nomor (10) : diisi dengan “Lengkap” atau “Tidak Lengkap” atas keberadaan buku, catatan dan dokumen yang dipinjam pada saat pengembalian
- Nomor (11) : diisi dengan tanggal peminjaman buku, catatan dan dokumen.
- Nomor (12) : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor yang menerima buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
- Nomor (13) : diisi dengan tanggal penyerahan buku, catatan dan dokumen
- Nomor (14) : diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan jabatan Wakil Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wakil Pajak, atau pihak yang mewakili Wajib Pajak, yang menyerahkan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
- Nomor (15) : diisi dengan tanggal pegembalian buku, catatan dan dokumen
- Nomor (16) : diisi dengan tanda tangan, nama, jabatan Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menerima buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam. Dalam hal Wakil Wajib Pajak diisi juga dengan jabatannya.
- Nomor (17) : diisi dengan tanggal pengembalian buku, catatan, dan dokumen
- Nomor (18) : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor yang mengembalikan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.

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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Pekerjaan/Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa;

Dari Wajib Pajak:

Nama :
NPWP :
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,
Materai

.....

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

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

XI. FORMAT SURAT PERINGATAN PERTAMA/KEDUA:



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH
Jl. Gatot Subroto Nomor 111 Blora Telp. (0296) 531202

SURAT PERNYATAAN

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

Sebagai pelaksanaan Pemeriksaan 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 Pemulaan atau pajak yang terutang dihitung secara jabatan apabila Saudara tidak memenuhi permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen tersebut diatas.

Atas perhatian Saudara diucapkan terimakasih.

Diterima oleh	: ... (8)
Jabatan	: ... (9)
Tanggal	: ... (10)
Tandatangan	: ... (11)

Supervisor,

.....
NIP.....

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



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH
Jl. Gatot Subroto Nomor 111 Blora Telp. (0296) 531202

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

Nama Wajib Pajak :		
NPWP :		
Alamat :		
No.	Jenis/Nama Buku, Catatan dan Dokumen	Keterangan
(5)	(6)	(7)

.....
Supervisor,

.....
NIP.....

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



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH
Jl. Gatot Subroto Nomor 111 Blora Telp. (0296) 531202

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 :
NPWP :
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa seluruh atau sebagian*) buku, catatan, dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud dalam Surat 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 Supervisor Pajak:
Supervisor,

.....
NIP.....
Ketua tim,

.....
NIP.....
Anggota,

Mengetahui:

.....
NIP.....

.....
NIP.....

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



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH
Jl. Gatot Subroto Nomor 111 Blora Telp. (0296) 531202

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 :
NPWP :
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa seluruh sebagaimana dimaksud dalam Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen Nomor:...tidak dipenuhi peminjamannya oleh Wajib Pajak kepada tim Pemeriksa Pajak.

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

Tim Supervisor Pajak:
Supervisor,

.....
NIP.....
Ketua tim,

.....
NIP.....
Anggota,

Mengetahui:

.....
NIP.....

.....
NIP.....

XV. FORMAT BERITA ACARA PENYEGELAN:



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
 BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
 DAERAH
 Jl. Gatot Subroto Nomor 111 Blora Telp. (0296) 531202

BERITA ACARA PENYEGELAN

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

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

Pemeriksa Pajak pada...berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor...tanggal...dalam rangka Pemeriksaan dibidang 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 atau tidak bergerak berupa:

No.	Tempat/Ruangan atau Barang
1	
Dst.	

Yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh:

Nama :
 NPWP :
 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.			

XVI. FORMAT BERITA ACARA TANDA SEGEL RUSAK/HILANG:



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
 BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
 DAERAH
 Jl. Gatot Subroto Nomor 111 Blora Telp. (0296) 531202

BERITA ACARA TANDA SEGEL RUSAK/HILANG*)

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

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

Pemeriksa Pajak pada...berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor...tanggal...dalam rangka Pemeriksaan dibidang 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 :
 NPWP :
 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 Segel Rusak ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

.....
 Pemeriksa,

.....
 NIP.....

Saksi-saksi:

No.	Nama	Tanda Tangan	Catatan
1			
Dst.			

XVII. FORMAT BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL:



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
 BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
 DAERAH
 Jl. Gatot Subroto Nomor 111 Blora Telp. (0296) 531202

BERITA ACARA TANDA SEGEL RUSAK/HILANG*)

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

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

Pemeriksa Pajak pada...berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor...tanggal...dalam rangka Pemeriksaan dibidang 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 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 :
 NPWP :
 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 pembukaan segel ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

.....
 Pemeriksa,

 NIP.....

Saksi-saksi:

No.	Nama	Tanda Tangan	Catatan
1			
Dst.			

XVIII. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN:

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PERMERIKSAAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Pekerjaan/Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa;

Dari Wajib Pajak:
Nama :
NPWP :
Alamat :

Sehubungan dengan pemeriksaan oleh tim Pemeriksa Pajak dari
Direktorat Jendral Pajak:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan

Demikian surat pernyataan 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,
Materai

.....

XIX. FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN:



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH
Jl. Gatot Subroto Nomor 111 Blora Telp. (0296) 531202

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 :
NPWP :
Alamat :

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

Nama :
Pekerjaan/Jabatan :
Alamat :

Telah menolak membuat dan menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.

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

Tim Supervisor Pajak:
Supervisor,

.....
NIP.....
Ketua tim,

.....
NIP.....
Anggota,

Mengetahui:

.....
NIP.....

.....
NIP.....

XX. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN:

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN
MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

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

Nama :
Pekerjaan/Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak selaku...dari Wajib Pajak:

Nama :
NPWP :
Alamat :

Sehubungan dengan pemeriksaan nomor...tanggal...dengan ini menyatakan menolak membantu kelancaran pemeriksaan dengan alasan...

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

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

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

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

XXI. FORMAT ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN:



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH
Jl. Gatot Subroto Nomor 111 Blora Telp. (0296) 531202

BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN 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 :
NPWP :
Alamat :

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

Nama :
Jabatan/Hubungan Kekerabatan :
Alamat :

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

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

Tim Supervisor Pajak:
Supervisor,

.....
NIP.....
Ketua tim,

Mengetahui:

.....
NIP.....
Anggota,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

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



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
 BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
 DAERAH
 Jl. Gatot Subroto Nomor 111 Blora Telp. (0296) 531202

BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI PANGGILAN
 DALAM RANGKA PEMERIKSAAN KANTOR

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

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

Yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan Kantor terhadap Wajib

Pajak:

Nama :
 NPWP :
 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 memnuhi panggilan dalam rangka Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

.....
 Supervisor,

.....
 NIP.....
 Ketua tim,

.....
 NIP.....
 Anggota,

Mengetahui:

.....
 NIP.....

.....
 NIP.....

XXIII. FORMAT SURAT PERINGATAN PERTAMA/KEDUA:



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH
Jl. Gatot Subroto Nomor 111 Blora Telp. (0296) 531202

Nomor :
.....
Sifat : Segera
Lampiran : X
Hal : Peringatan Pertama/Peingatan Kedua*)
Untuk Memberikan Keterangan

Yth.

Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.03/ tentang Tata Cara Pemeriksaan dan sehubungan buku, catatan, dan dokumen yang telah dipinjamkan kepada tim Pemeriksa Pajak 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	: ... (8)
Jabatan	: ... (9)
Tanggal	: ... (10)
Tandatangan	: ... (11)

XXIV. FORMAT BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB PAJAK:



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH
Jl. Gatot Subroto Nomor 111 Blora Telp. (0296) 531202

BERITA ACARA PEMBERIAN WAJIB PAJAK

Pada hari ini...tanggal...bulan...tahun... bertempat di...,
kami tim Pemeriksa Pajak dari Direktorat Jendral Pajak:

Nama :
Pekerjaan/Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa;

Dari Wajib Pajak:
Nama :
NPWP :
Alamat :

Dengan keterangan/penjelasan sebagai berikut:

...

Demikian Berita Acara pemberian keterangan Wajib Pajak ini
dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Tim Supervisor Pajak:
Supervisor,

.....
NIP.....

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)

Ketua tim,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Mengetahui:

Anggota,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

XXV. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN:



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH
Jl. Gatot Subroto Nomor 111 Blora Telp. (0296) 531202

Nomor : (2) , (3)
Sifat : Segera
Lampiran : (4)
Hal : Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan
Dokumen

Yth. ...(5)

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

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

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

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terimakasih..

.....,
.....

NIP.....

Diterima oleh	: ... (8)
Jabatan	: ... (9)
Tanggal	: ... (10)
Tandatangan	: ... (11)



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH

Jl. Gatot Subroto Nomor 111 Blora Telp. (0296) 531202

Nomor : (2) ,(3)
Sifat : Segera
Lampiran : (4)
Hal : Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan
Dokumen

Yth. ...(5)

Sehubungan dengan Surat Perintah nomor... (6) tanggal... (7), bersama ini disampaikan hasil Pemeriksaan sebagaimana terlampir. Hasil Pemeriksaan tersebut dihitung secara jabatan karena...(8) sehingga besarnya penghasilan kena pajak tidak dapat dihitung.

Saudara dapat memberiksan tanggapan tertulis dalam jangka waktu paling lama 7(tujuh) hari sejak diterimanya surat ini, dalam bentuk:

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

Dalam hal Saudara tidak dapat menyampaikan tanggapan tertulis dalam jangka waktu tersebut di atas:

- a. Saudara dapat melakukan perpanjangan penyampaian tanggapan untuk jangka waktu paling lama 3(tiga) hari kerja setelah berakhirnya jangka waktu 7(tujuh) hari kerja tersebut; dan
- b. Perpanjangan jangka waktu dimaksud dilakukan dengan terlebih dahulu menyampaikan Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Tanggapan Hasil Pemeriksaan sebelum berakhirnya jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja tersebut.

Mengingat hasil Pemeriksaan tersebut berkaitan dengan kewajiban perpajakan 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 perhitungan secara jabatan, maka dokumen yang dapat dipertimbangkan pada saat pembahasan akhir terbatas pada:

- a. Dokumen yang terkait dengan perhitungan peredaran usaha atau penghasilan bruto dalam rangka perhitungan penghasilan neto secara jabatan dan; dan
- b. Dokumen kredit pajak sebagai pengurang Pajak Penghasilan.

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 Saudara akan dihitung sesuai dengan hasil Pemeriksaan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terimakasih.

.....,

NIP.....

Diterima oleh	: ... (8)
Jabatan	: ... (9)
Tanggal	: ... (10)
Tandatangan/cap	: ... (11)



DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN
Masa dan Tahun Pajak: ...

No. Urut	Pos-pos yang Dikoreksi	Jumlah Koreksi (Rp)	Dasar Dilakukan Koreksi
(3)	(4)	(5)	(6)

..... Tim Supervisor Pajak:
Supervisor,

.....
NIP.....
NIP.....
Ketua tim,

Mengetahui:

.....
NIP.....
Anggota,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

XXVI. 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 bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Pekerjaan/Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa;
Dari Wajib Pajak:
Nama :
NPWP :
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 bertanggungjawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

.....
Yang membuat pernyataan,
Materai

.....



BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA
 SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN (SPHP)

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

Telah bertemu dengan:

Nama :
 Pekerjaan/Jabatan :
 Alamat :

Dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa;

Dari Wajib Pajak:

Nama :
 NPWP :
 Alamat :

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

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

.....Tim Supervisor Pajak:
 Supervisor,

.....
 NIP.....
 NIP.....
 Ketua tim,

Mengetahui:

Anggota,

.....
 NIP.....

.....
 NIP.....

XXVII. FORMAT LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN:

PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN

Berhubungan dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor...(1) tanggal...,dengan ini saya:

Nama :
Pekerjaan/Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa;

Dari Wajib Pajak:

Nama :
NPWP :
Alamat :

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

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

.....

Yang membuat pernyataan,
Materai

.....

XXVIII. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENYAMPAIAN TANGGAPAN HASIL PEMERIKSAAN:

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor...(1) tanggal...,dengan ini saya:

Nama :
Pekerjaan/Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa;

Dari Wajib Pajak:

Nama :
NPWP :
Alamat :

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

Demikian surat permohonan ini disampaikan, dan atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

.....

.....

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



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
 BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
 DAERAH
 Jl. Gatot Subroto Nomor 111 Blora Telp. (0296) 531202

BERITA ACARA TIDAK DISAMPAIKANNYA TANGGAPAN TERTULIS ATAS SPHP

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

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

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 Supervisor Pajak:
 Supervisor,

.....
 NIP.....
 Ketua tim,

.....
 NIP.....
 Anggota,

Mengetahui:

.....
 NIP.....

.....
 NIP.....

XXX. FORMAT UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN:



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH
Jl. Gatot Subroto Nomor 111 Blora Telp. (0296) 531202

Nomor : (2) ,(3)
Sifat : Segera
Lampiran : (4)
Hal : Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan
Dokumen

Yth. ... (5)

Sehubungan Surat nomor ... tanggal ... (6), 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 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.

.....

.....

NIP

Diterima oleh	: ... (8)
Jabatan	: ... (9)
Tanggal	: ... (10)
Tandatangan/cap	: ... (11)

XXXI. FORMAT UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN:



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
 BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
 DAERAH
 Jl. Gatot Subroto Nomor 111 Blora Telp. (0296) 531202

Nama Wajib Pajak : ...
 NPWP : ...
 Alamat : ...
 Masa & 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 yang tercantum dalam SPHP
 - ...
 - b. Tanggapan Wajib Pajak atas SPHP
 - ...
 - c. Pendapat Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Akhir
 - ...
 - d. Pendapat Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir
3. Dst.
4. Simpulan 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 Pemeriksa.

.....

 Tim Supervisor Pajak:
 Supervisor,

 NIP.....

 Ketua tim,

 Mengetahui:

 NIP.....

 Anggota,

 NIP.....

XXXII. PERMOHONAN PEMBAHASAN DENGAN TIM PEMERIKSA:

Yth...

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor...(1) tanggal...,dengan ini saya:

Nama :

Pekerjaan/Jabatan :

Alamat :

Dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa;

Dari Wajib Pajak:

Nama :

NPWP :

Alamat :

Mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim Pemeriksa atas perbedaan pendapat yang masih terjadi dengan Tim Pemeriksa Pajak dalam proses pembahasan akhir Pemeriksaan sebagaimana terutang dalam Risalah Pembahasan.

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

Dalam rangka untuk membahas perbedaan tersebut, dengan ini kami sampaikan nomor yang dapat dihubungi oleh Tim Pemeriksa:

Nomor Telepon :

Nomor HP :

Nomor Faksimili :

Demikian surat permohonan pembahasan dengan Tim Pemeriksa ini

.....

.....

Tembusan:

.....

XXXIII. FORMAT UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN:



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH
Jl. Gatot Subroto Nomor 111 Blora Telp. (0296) 531202

Nomor : (2) ,(3)
Sifat : Segera
Lampiran : (4)
Hal : Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan
Dengan Tim Quality Assurance

Yth. ... (5)

Sehubungan Surat Permohonan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan Dengan Tim Pemeriksa yang saudara disampaikan pada tanggal..., dengan ini kami mengundang saudara pada:

Hari/tanggal :...

Pukul :...

Tempat:...

Untuk melakukan Pembahasan atas perbedaan pendapat antara Saudara dengan tim Pemeriksa Pajak sebagaimana tercantum dalam surat permohonan saudara.

Apabila Saudara tidak hadir dalam pembahasan sesuai dengan hari dan tanggal tersebut diatas maka pembahasan dengan Tim Pemeriksa dianggap telah dilakukan.

Demikian disampaikan, atas kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

.....

.....
NIP.....

Diterima oleh	: ... (8)
Jabatan	: ... (9)
Tanggal	: ... (10)
Tandatangan/cap	: ... (11)

XXXIV. FORMAT UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN:



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
 BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
 DAERAH
 Jl. Gatot Subroto Nomor 111 Blora Telp. (0296) 531202

SP2 Nomor : (3)
 Nama Wajib Pajak : ...
 NPWP : ...
 Alamat : ...
 Masa dan Tahun Pajak : ...

1. Pokok Masalah Yang belum disepakati
 - ...
 - a. Pendapat Wajib Pajak pada saat Pembahasan dengan Tim Pemeriksa..
 - b. Pendapat Pemeriksa Pajak pada saat Pembahasan dengan Tim Quality Assurance Pemeriksaan...
 - c. Simpulan dan Keputusan Tim Pemeriksa...
 - d. Tanggapan Wajib Pajak atas Simpulan dan Keputusan Tim Pemeriksa...
 - e. Tanggapan Pemeriksa Pajak atas Simpulan dan Keputusan Tim Pemeriksa...
2. Pokok Masalah Yang belum disepakati
 - a. Pendapat Wajib Pajak pada saat Pembahasan dengan Tim Pemeriksa..
 - b. Pendapat Pemeriksa Pajak pada saat Pembahasan dengan Tim Quality Assurance Pemeriksaan...
 - c. Simpulan dan Keputusan Tim Pemeriksa...
 - d. Tanggapan Wajib Pajak atas Simpulan dan Keputusan Tim Pemeriksa...
 - e. Tanggapan Pemeriksa Pajak atas Simpulan dan Keputusan Tim Pemeriksa...
3. Dst.
4. Simpulan Hasil Pembahasan:

No.	Pos-Pos yang Dimintakan Pembahasan	Koreksi cfm Hasil Pembahasan Akhir		Koreksi cfm Keputusan Tim Pemeriksa	
		Cfm. Pemeriksa Pajak	Cfm. Wajib Pajak	Cfm Pemeriksaan	Cfm WP

.....

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*):

Tim Pemeriksa Pajak:

 NIP.....

Tim Pemeriksa

Ketua

Anggota,

Sekretaris

 NIP.....

.....
 NIP.....

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



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
 BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
 DAERAH
 Jl. Gatot Subroto Nomor 111 Blora Telp. (0296) 531202

BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

Pada hari ini... tanggal... bulan... tahun... bertempat di..., kami:

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

Telah bertemu dengan:

Nama :
 Pekerjaan/Jabatan :
 Alamat :

Dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa;

Nama :
 Jabatan/Pekerjaan :
 Alamat :

Berupa pos-pos sebagaimana tersebut dalam lampiran.
 Demikian Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)

.....

Mengetahui:

.....

NIP.....

Tim Supervisor Pajak:
 Supervisor,

.....
 NIP.....

.....
 Supervisor,

.....

Ketua tim,

.....
 NIP.....

Anggota,

.....
 NIP.....

XXXVI. FORMAT IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR:



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
 BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
 DAERAH
 Jl. Gatot Subroto Nomor 111 Blora Telp. (0296) 531202

IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR

Nama WP :
 NPWP :
 Masa dan Tahun Pajak :

Uraian	Cfm, SPT	Koreksi cfm. SPHP	Koreksi Cfm. Pemeriksaan		Hasil Pembahasan Akhir		Temuan yang dibatalkan / ditambahkan
			Cfm. Pemeriksaan	Cfm. WP	Cfm. Pemeriksaan	Yang disetujui WP	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
I. PPh WP Badan/OP II. PPh Pasal 21 III. PPh Pasal 22 IV. PPh Pasal 23 V. dst. VI. Sanksi Administrasi Lainnya							

Tim Supervisor Pajak:
 Supervisor,

.....
 NIP.....

Ketua tim,

.....
 NIP.....

Anggota,

.....
 NIP.....

BUPATI BLORA,

Cap ttd.

DJOKO NUGROHO

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)

.....
 Mengetahui:

.....
 NIP.....

