



BUPATI TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 56 TAHUN 2018

TENTANG
TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TEGAL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 100 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Pajak Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tegal Tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;
 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 1950);
 3. 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 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);
 4. 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 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);

- 5 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
- 6 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 324, 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 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 7 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
- 8 Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan Dalam Rangka Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 247, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4049);
- 9 Peraturan Pemerintah Nomor 136 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penjualan Barang Sitaan Yang Dikecualikan Dari Penjualan Secara Lelang Dalam Rangka Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4050);
- 10 Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
- 11 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak Dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 162, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5268);
- 12 Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2012 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2,

- Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 80);
- 13 Peraturan Bupati Tegal Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Sususunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Badan Daerah Kabupaten Tegal.

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 Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tegal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tegal.
5. Badan adalah Badan yang berwenang dalam pengelolaan pajak daerah.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan yang berwenang dalam pengelolaan pajak daerah.
7. Badan Usaha adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi *perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.*
8. Subyek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.
9. *Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan perpajakan daerah.*
10. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Bupati, yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang.
11. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila *Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.*

12. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan perpajakan daerah.
13. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan atau pembayaran pajak, Obyek pajak dan/atau bukan obyek pajak dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan perpajakan daerah.
14. Surat Pemberitahuan Obyek Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPOPD atau dokumen lain yang dipersamakan, adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data Subyek dan Obyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan perpajakan daerah.
15. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT atau dokumen lain yang dipersamakan, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
16. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD atau dokumen lain yang dipersamakan, adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
17. Surat Keputusan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan, adalah surat keputusan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
18. Surat Keputusan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB atau dokumen lain yang dipersamakan, adalah surat keputusan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
19. Surat Keputusan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat keputusan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan berdasarkan data baru yang belum terungkap atau belum diperhitungkan berdasarkan hasil pemeriksaan sebelumnya ditambahkan dengan pengenaan sanksi sesuai dengan peraturan perpajakan daerah.
20. Surat Keputusan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN atau dokumen lain yang dipersamakan, adalah surat keputusan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
21. Surat Keputusan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB atau dokumen lain yang dipersamakan, adalah surat keputusan

pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.

22. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
23. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
24. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
25. 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.
26. Pemeriksaan Lapangan adalah Pemeriksaan yang dilakukan di tempat kedudukan, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, tempat tinggal Wajib Pajak, atau tempat lain yang ditentukan oleh Kepala Badan.
27. Pemeriksa Pajak Daerah, adalah Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Dinas atau Tenaga Ahli yang ditunjuk Kepala Dinas yang diberi tugas wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan pemeriksaan dibidang Pajak daerah.
28. Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak adalah tanda pengenal yang diterbitkan oleh Kepala Dinas yang merupakan bukti bahwa orang yang namanya tercantum pada kartu tanda pengenal tersebut sebagai Pemeriksa Pajak.

29. Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah adalah surat perintah untuk melakukan Pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
30. 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.
31. Data yang dikelola secara elektronik adalah data yang bentuknya elektronik, yang dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam disket, compact disk, tape backup, hard disk, atau media penyimpanan elektronik lainnya yang diduga atau dapat diduga berkaitan langsung atau tidak langsung dengan data pembukuan atau informasi lain yang berguna untuk kepentingan pelaksanaan pemeriksaan.
32. Penyegehan adalah tindakan menempelkan kertas segel dalam rangka Pemeriksaan pada tempat atau ruangan tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku, catatan, dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik dan benda-benda lain, yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, atau sumber penghasilan Wajib Pajak yang diperiksa.
33. Kertas Kerja Pemeriksaan adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh Pemeriksa Pajak Daerah mengenai prosedur Pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan dan simpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
34. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan adalah surat yang berisi tentang hasil Pemeriksaan yang meliputi pos-pos yang dikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi, perhitungan sementara jumlah pokok pajak, dan pemberian hak kepada Wajib Pajak untuk hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
35. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan (*Closing Conference*) yang untuk selanjutnya disebut Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan adalah pembahasan antara Wajib Pajak dan Pemeriksa Pajak Daerah atas temuan

Pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berisi koreksi baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui.

36. Laporan Hasil Pemeriksaan adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil Pemeriksaan yang disusun oleh Pemeriksa Pajak Daerah secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Pemeriksaan.
37. Jangka Waktu Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan adalah jangka waktu yang diberikan kepada Pemeriksa Pajak Daerah untuk melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Wajib Pajak yang dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak sampai dengan tanggal penandatanganan Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
38. Penetapan Pajak Secara Jabatan adalah tindakan pemeriksa pajak daerah untuk melakukan perhitungan atas besarnya pajak terutang berdasarkan data yang ada atau keterangan lain yang diperoleh dalam pelaksanaan pemeriksaan dikarenakan tidak dipenuhinya kelengkapan dokumen dan/atau adanya penolakan pelaksanaan pemeriksaan oleh wajib pajak.
39. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah, selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor pokok identitas wajib pajak daerah.

Pasal 2

Kepala Badan berwenang melakukan Pemeriksaan dengan tujuan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

BAB II

PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup, Kriteria, dan Jangka Waktu Pemeriksaan

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan pemeriksaan untuk satu, beberapa, atau seluruh

jenis pajak dan untuk satu atau beberapa masa pajak, bagian tahun pajak, dengan ruang lingkup :

- a. Pemeriksaan Lengkap, yaitu pemeriksaan satu, beberapa, atau seluruh ketentuan perpajakan terhadap satu, beberapa atau keseluruhan jenis pajak, baik untuk satu atau beberapa Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak dalam tahun tahun lalu maupun tahun berjalan, paling lama untuk 5 (lima) tahun kebelakang.
 - b. Pemeriksaan Sederhana, yaitu pemeriksaan yang meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan pemeriksaan.
- (2) Kriteria pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, dapat dilakukan dalam hal Wajib Pajak:
- a. Menyampaikan surat pemberitahuan yang menyatakan lebih bayar;
 - b. menyampaikan surat pemberitahuan yang menyatakan rugi; atau
 - c. tidak menyampaikan atau menyampaikan surat pemberitahuan tetapi melampaui jangka waktu yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kriteria pemeriksaan Untuk Tujuan Lain dapat dilakukan dalam hal:
- a. pemberian NPWPD secara jabatan;
 - b. penghapusan NPWPD;
 - c. pemeriksaan dalam rangka pengujian batas minimal omzet;
 - d. pemeriksaan dalam rangka menindaklanjuti adanya pengaduan tentang pelanggaran pemenuhan kewajiban perpajakan daerah;
 - e. Wajib Pajak mengajukan keberatan;
 - f. Pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak; atau
 - g. Untuk tujuan lainnya dalam rangka pemenuhan kewajiban perpajakan daerah.
- (4) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a harus dilakukan dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- (5) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f untuk penetapan pajak yang seharusnya dilakukan dengan metode *self assesment* tetapi wajib pajak tidak melaksanakan ketentuan tersebut, selama paling lama 6 (enam) kali Masa Pajak.
- (6) Apabila dalam waktu 6 (enam) kali Masa pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dilakukan pemeriksaan maka berlaku dengan ketentuan lama.

Pasal 4

- (1) Pemeriksaan Pajak Daerah dilakukan dengan pemeriksaan lapangan.**
- (2) Pemeriksaan Lapangan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) minggu dan dapat diperpanjang paling lama 4 (empat) minggu yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak menerima surat pemberitahuan pemeriksaan dalam rangka Pemeriksaan Lapangan sampai dengan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.**
- (3) Dalam hal pemeriksaan untuk tujuan lain maka jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pelaksanaan pemeriksaan tersebut dapat diperpanjang lagi paling lama 4 (empat) minggu.**
- (4) Pemeriksaan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, paling lama 12 (duabelas) bulan, sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.**

Bagian Kedua

Cara Penyelesaian, Penghentian Pemeriksaan Dan Laporan Hasil Pemeriksaan

Pasal 5

Pemeriksaan Lapangan diselesaikan dengan cara:

- a. menghentikan Pemeriksaan dengan membuat laporan hasil pemeriksaan sumir; atau**
- b. membuat Laporan Hasil Pemeriksaan, sebagai dasar penerbitan surat ketetapan pajak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Perpajakan.**

Pasal 6

Penghentian Pemeriksaan dengan membuat laporan hasil pemeriksaan sumir sebagai mana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dilakukan dalam hal Wajib Pajak atau wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak ditemukan dalam jangka waktu Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2).

Pasal 7

Pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf b dilakukan dalam hal:

- a. Wajib Pajak atau wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Lapangan sehubungan dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, tidak ditemukan**

dalam jangka waktu Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan ayat (3).

- b. Wajib Pajak atau wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Lapangan ditemukan dan Pemeriksaan dapat diselesaikan dalam jangka waktu Pemeriksaan dan perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (2) dan Ayat (3).

Bagian Ketiga

Standar Pemeriksaan Pajak Daerah

Pasal 8

- (1) Pemeriksaan Pajak Daerah dilaksanakan sesuai dengan Standar Pemeriksaan.
- (2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Standar Umum, Standar Pelaksanaan Pemeriksaan, dan Standar Pelaporan Hasil Pemeriksaan.

Pasal 9

- (1) Standar Umum Pemeriksaan merupakan standar yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan Pemeriksa Pajak Daerah dan mutu pekerjaannya.
- (2) Pemeriksaan dilaksanakan oleh Pemeriksa Pajak Daerah yang:
 - a. telah mendapat pendidikan dan pelatihan yang cukup serta memiliki keterampilan sebagai Pemeriksa Pajak Daerah, dan menggunakan keterampilannya secara cermat dan seksama, atau memiliki dasar pendidikan yang relevan dan/atau pengalaman dibidang perpajakan ;
 - b. jujur dan bersih dari tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan Pemerintah Daerah; dan
 - c. taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bila diperlukan, Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan oleh tenaga ahli diluar Dinas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Pemeriksa Pajak Daerah termasuk tenaga ahli yang ditunjuk sebagaimana dimaksud padaAyat (3) tidak dapat digugat dan/atau dituntut secara hukum, terkait dengan pelaksanaan tugas pemeriksaan yang semata-mata dilakukan guna memenuhi ketentuan peraturan perundang - undangan perpajakan daerah.

Pasal 10

Pelaksanaan Pemeriksaan Pajak Daerah harus dilakukan sesuai Standar Pelaksanaan Pemeriksaan, yaitu:

- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik, sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, dan mendapat pengawasan yang seksama;
- b. luas Pemeriksaan (*audit scope*) ditentukan berdasarkan petunjuk yang diperoleh yang harus dikembangkan melalui pencocokan data, pengamatan, permintaan keterangan, konfirmasi, teknik sampling, dan pengujian lainnya berkenaan dengan Pemeriksaan;
- c. temuan Pemeriksaan harus didasarkan pada bukti kompeten yang cukup dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah;
- d. pemeriksaan dilakukan oleh suatu Tim Pemeriksa Pajak Daerah yang terdiri dari seorang Supervisor, seorang Ketua Tim dan seorang atau lebih Anggota Tim;
- e. Anggota Tim Pemeriksa Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf d dapat dilaksanakan oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu yang bukan merupakan Pemeriksa Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3), baik yang berasal dari Dinas maupun yang berasal dari Instansi diluar Dinas yang telah ditunjuk oleh Kepala Dinas sebagai tenaga ahli.
- f. pemeriksaan dapat dilaksanakan di Kantor Dinas, tempat kegiatan usaha Wajib Pajak, tempat tinggal Wajib Pajak, atau ditempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa Pajak Daerah;
- g. pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan diluar jam kerja;
- h. pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk Kertas Kerja Pemeriksaan; dan
- i. laporan hasil pemeriksaan digunakan sebagai dasar penerbitan SKPD dan/atau STPD.

Pasal 11

Kegiatan Pemeriksaan Pajak Daerah harus didokumentasikan dalam bentuk Kertas Kerja Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf h dengan memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. Kertas Kerja Pemeriksaan disusun oleh Pemeriksa Pajak Daerah 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 Pemeriksaan;
 3. dasar pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan;
 4. sumber data atau informasi bagi penyelesaian keberatan atau banding yang diajukan oleh Wajib Pajak; dan
 5. referensi untuk Pemeriksaan berikutnya.
- b. Kertas Kerja Pemeriksaan memberikan gambaran mengenai:
1. prosedur Pemeriksaan yang dilaksanakan;
 2. data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh;
 3. pengujian yang telah dilakukan; dan
 4. kesimpulan dan hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan Pemeriksaan.

Pasal 12

Kegiatan Pemeriksaan Pajak Daerah harus dilaporkan dalam bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan yang disusun sesuai standar pelaporan hasil Pemeriksaan yaitu:

- a. Laporan Hasil Pemeriksaan disusun secara ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, memuat kesimpulan Pemeriksa Pajak Daerah 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. Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak paling kurang memuat:
 1. penugasan pemeriksaan;
 2. identitas Wajib Pajak;
 3. pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
 4. pemenuhan kewajiban perpajakan;
 5. data/informasi yang tersedia;
 6. buku dan dokumen yang dipinjam;
 7. materi yang diperiksa;
 8. uraian hasil Pemeriksaan;
 9. penghitungan pajak terutang; dan
 10. kesimpulan dan usul Pemeriksa Pajak Daerah.

Bagian Keempat
Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa Pajak Daerah
Pasal 13

Pemeriksa Pajak Daerah wajib:

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

Pasal 14

Pemeriksa Pajak Daerah berwenang:

- a. melihat dan/atau meminjam buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
- b. mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
- c. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang dan/atau barang yang dapat

- memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
- d. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, antara lain berupa :
1. menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses data yang dikelola secara elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
 2. memberi kesempatan kepada Pemeriksa Pajak Daerah untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
 3. menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam hal jumlah buku, catatan, dan dokumen sangat banyak sehingga sulit untuk dibawa ke kantor Dinas.
- e. melakukan penyegelan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
- f. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan
- g. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa melalui Kepala Dinas.

Bagian Kelima

Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

Pasal 15

Wajib Pajak berhak:

- a. meminta kepada Pemeriksa Pajak Daerah untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak Daerah dan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah;
- b. meminta kepada Pemeriksa Pajak Daerah untuk memberikan surat pemberitahuan pemeriksaan secara tertulis sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan;
- c. meminta kepada Pemeriksa Pajak Daerah untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
- d. meminta kepada Pemeriksa Pajak Daerah untuk memperlihatkan Surat Tugas termasuk apabila dikemudian hari susunan Tim Pemeriksa Pajak Daerah mengalami perubahan;
- e. menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan; dan
- f. menghadiri Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Pasal 16

Wajib Pajak wajib:

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

Bagian Keenam

Peminjaman Dokumen

Pasal 17

- (1) Dalam Pemeriksaan Pajak Daerah dilakukan peminjaman atas:
 - a. buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan diperoleh/ditemukan pada saat pelaksanaan Pemeriksaan di tempat Wajib Pajak, dipinjam pada saat itu juga dan Pemeriksa Pajak Daerah membuat bukti peminjaman;

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

Bagian Ketujuh

Penolakan Pemeriksaan Pajak Daerah

Pasal 18

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Wajib Pajak harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa

Pajak Daerah membuat Berita Acara Penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak Daerah.

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

Bagian Kedelapan

Penyegelan

Pasal 19

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

Pasal 20

Pemeriksa Pajak berwenang melakukan penyegelan dalam hal:

- a. Wajib Pajak tidak memenuhi kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b dan huruf c;
- b. Wajib Pajak atau kuasanya tidak berada ditempat dan tidak ada pihak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku yang mewakili Wajib pajak, sehingga diperlukan upaya pengamanan Pemeriksaan sebelum Pemeriksaan ditunda; atau
- c. Wajib Pajak atau kuasanya tidak berada ditempat dan Pegawai Wajib Pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku yang mewakili Wajib Pajak menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksa.

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Pembukaan segel dapat dilakukan jika:
 - a. Wajib Pajak yang diperiksa atau kuasanya telah memberi ijin, kepada Pemeriksa Pajak Daerah untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel; atau
 - b. terdapat permintaan dari Penyidik yang sedang melakukan penyidikan tindak pidana.
- (2) Pembukaan segel dapat dilakukan oleh Pemeriksa Pajak Daerah dengan disaksikan oleh saksi.
- (3) Jika kertas segel yang digunakan untuk melakukan penyegelan rusak, Pemeriksa Pajak Daerah segera membuat Berita Acara mengenai kerusakan tersebut dan melaporkan kepada Kepala Badan.

- (4) Dalam melaksanakan pembukaan kertas segel, Pemeriksa Pajak Daerah wajib membuat Berita Acara Pembukaan Kertas Segel yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak Daerah dan saksi.
- (5) Jika saksi menolak menandatangani Berita Acara Pembukaan Kertas Segel, Pemeriksa Pajak Daerah mencatat penolakan tersebut beserta alasannya kedalam Berita Acara Pembukaan Kertas Segel.

Pasal 23

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

Bagian Kesembilan

Penjelasan Wajib Pajak

Pasal 24

- (1) Dalam pelaksanaan pemeriksaan, guna memperoleh penjelasan yang lebih rinci, Pemeriksa Pajak Daerah dapat memanggil Wajib Pajak atau pihak yang dikuasakan untuk dimintai penjelasan atau keterangan.
- (2) Penjelasan Wajib Pajak atau pihak yang dikuasakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak.

Bagian Kesepuluh

Pembahasan Hasil Pemeriksaan

Pasal 25

- (1) Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah harus diberitahukan kepada Wajib Pajak dengan memberikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan beserta lampirannya dan kepada Wajib Pajak diberikan hak untuk hadir dalam Pembahasan Hasil Pemeriksaan.
- (2) Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta lampirannya disampaikan oleh Pemeriksa Pajak Daerah secara langsung, melalui kurir, faksimili, atau jasa pengiriman lainnya.

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

Bagian Kesebelas
Pemeriksaan Ulang
Pasal 26

- (1) Pemeriksaan Ulang hanya dapat dilakukan berdasarkan persetujuan Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah.
- (2) Persetujuan Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada pasal (1) untuk melaksanakan Pemeriksaan Ulang dapat diberikan:
 - a. apabila terdapat data baru masuk termasuk data yang semula belum terungkap atau data yang belum diperhitungkan ; atau
 - b. beasarkan pertimbangan Kepala Badan.

- (3) Penerbitan SKPKDBT harus didahului dengan Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal sebelumnya terhadap kewajiban perpajakan yang sama telah diterbitkan SKPD berdasarkan hasil Pemeriksaan.

Bagian Kedua belas
Dokumen Pelaksanaan Pemeriksaan
Pasal 27

Bentuk Dokumen Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tegal

pada Tanggal 14 Sept 2018

Plt. BUPATI TEGAL

WAKIL BUPATI



UMI AZIZAH

Diundangkan di Tegal
pada Tanggal 14 Sept 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL



WIDODO JOKO MULYONO,

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2018 NOMOR 56

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KABUPATEN TEGAL
 NOMOR : 56 Tahun 2018
 TENTANG TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

BENTUK DOKUMEN PELAKSANAAN PEMERIKSAAN LAPANGAN

I. Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
 BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH**

Jln. A. YANI No. 30 SLAWI
 KABUPATEN TEGAL
 KOTAK POS 52417

TELEPON : (0283) 6198525
 FAKSIMILI : (0283) 6198525
 WEBSITE :

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH
 Nomor: SP3D-..... (1)

Dalam rangka melaksanakan pemeriksaan Pajak Daerah, Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal memberi tugas kepada yang namanya tersebut dibawah ini:

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
(2)	(3)	(4)	(5)

diperintahkan untuk melakukan pemeriksaan di bidang pajak daerah sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah :

- Nama : (6)
- NPWPD : (7)
- Alamat : (8)
- Masa Pajak : (9)
- Kriteria Pemeriksaan : (.....) (10)
- Tujuan Pemeriksaan : (11)

Slawi,.....20.....(12)

Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan
 Daerah Kabupaten Tegal,

..... (13)
 NIP.

F.------(14)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH
(F.----- (15))

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah yang dikeluarkan oleh Badan.
- Angka 2 : Cukup jelas.
- Angka 3 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 4 : Diisi dengan Pangkat dan Golongan Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 5 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak Daerah "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
- Angka 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang akan diperiksa
- Angka 8 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 9 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang diperiksa.

Pemeriksaan dilakukan untuk Masa Pajak Januari s.d. Mei Tahun Pajak 2017, maka diisi :

0	1	1	7
---	---	---	---

0	5	1	7
---	---	---	---

- Angka 10 : Diisi dengan Kriteria Pemeriksaan.
- Angka 11 : Diisi dengan Tujuan Pemeriksaan, yaitu untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- Angka 12 : Diisi dengan tempat dan tanggal diterbitkannya Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah.
- Angka 13 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan dan cap jabatan dari Kepala Dinas.
- Angka 14 : Pengkodean Formulir : diisi dengan F.-----.

II. Surat Tugas



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH.**

Jln. A. YANI No. 30 SLAWI
KABUPATEN TEGAL
KOTAK POS 52417

TELEPON : (0283) 6198525
FAKSIMILI : (0283) 6198525
WEBSITE :

SURAT TUGAS

Nomor: ST-.....(1)

Dalam rangka melanjutkan pemeriksaan pajak daerah, Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal menugaskan kepada Saudara :

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	KETERANGAN
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

menggantikan ;

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	KETERANGAN
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Terhadap Wajib Pajak:

Nama : (12)

NPWPD :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 (13)

Alamat : (14)

Nomor & tanggal SP3D : (15)

untuk melakukan pemeriksaan pemeriksaan di bidang pajak daerah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Pajak Daerah.

Slawi, 20..... (16)

Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (17)
Kabupaten Tegal,

.....
NIP.

Tembusan:
Nama Wajib Pajak (19)
F.----- (18)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TUGAS
(F.----- (18))**

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
- Angka 2 : Cukup jelas.
- Angka 3 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak Daerah yang diberi tugas untuk menyelesaikan pemeriksaan.
- Angka 4 : Diisi dengan pangkat/golongan Pemeriksa Pajak Daerah yang diberi tugas untuk menyelesaikan pemeriksaan.
- Angka 5 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak Daerah yang diberi tugas untuk menyelesaikan pemeriksaan.
- Angka 6 : Diisi dengan status Pemeriksa Pajak, "Mengganti" atau "Menambah".
- Angka 7 : Cukup jelas.
- Angka 8 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak Daerah yang dialihtugaskan.
- Angka 9 : Diisi dengan pangkat/golongan Pemeriksa Pajak Daerah yang dialihtugaskan.
- Angka 10 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak Daerah yang dialihtugaskan.
- Angka 11 : Diisi apabila diperlukan.
- Angka 12 : Diisi nama Wajib Pajak .
- Angka 13 : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah.
- Angka 14 : Diisi alamat Wajib Pajak.
- Angka 15 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah.
- Angka 16 : Diisi dengan tempat dan tanggal Surat Tugas tersebut dikeluarkan.
- Angka 17 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan, dan cap jabatan dari Kepala Badan.
- Angka 18 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang bersangkutan.
- Angka 19 : Kode form.

III. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan (kepada Wajib Pajak)



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH**

Jln. A. YANI No. 30 SLAWI
KABUPATEN TEGAL
KOTAK POS 52417

TELEPON : (0283) 6198525
FAKSIMILI : (0283) 6198525
WEBSITE :

Nomor : (1) Slawi,.....20.....(2)

Hal : Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.

Yth.....(3)

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah Nomor : tanggal (4) dengan ini diberitahukan bahwa :

NO.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
(5)	(6)	(7)	(8)

diperintahkan untuk melakukan pemeriksaan lapangan terhadap Saudara dibawah ini :

Nama : (9)

NPWPD :

--	--

--	--	--	--

--

--	--	--	--

--	--

 (10)

Alamat : (11)

Masa & Tahun Pajak :

--	--	--	--

--	--	--	--

 (12)

Tujuan Pemeriksaan : (13)

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 dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati Tegal Nomor Tahuntentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah.

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

Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan
Daerah Kabupaten Tegal,

Diterima oleh (15)
Jabatan (16)
Tanggal (17)
Tanda tangan/cap (18)

..... (14)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN LAPANGAN
(S.------(19))

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- Angka 2 : Cukup jelas.
- Angka 3 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah.
- Angka 5 : Cukup jelas.
- Angka 6 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 7 : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 8 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak Daerah yaitu "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
- Angka 9 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 10 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang akan diperiksa
- Angka 11 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 12 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang diperiksa.
Contoh Pemeriksaan dilakukan untuk Masa Pajak Januari s.d. Mei Tahun Pajak 2017, maka diisi :

0	1	1	7
---	---	---	---

0	5	1	7
---	---	---	---

- Angka 13 : Diisi dengan Tujuan Pemeriksaan, yaitu untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- Angka 14 : Diisi dengan nama, NIP, tanda tangan dan cap jabatan dari Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal.
- Angka 15 : Diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- Angka 16 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- Angka 17 : Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- Angka 18 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- Angka 19 : Pengkodean Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak : diisi dengan S.-----.

IV. Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan dan Dokumen



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH.**

Jln. A. YANI No. 30 SLAWI
KABUPATEN TEGAL
KOTAK POS 52417

TELEPON : (0283) 6198525
FAKSIMILI : (0283) 6198525
WEBSITE :

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

Nama WP : (1)
 NPWPD : (2)
 Alamat WP : (3)
 Nomor dan TglSP3D : (4)

No.	Jenis>Nama Buku, Catatan, dan Dokumen	Keterangan	Dipinjamkan lengkap/tidak lengkap	Dikembalikan lengkap/tidak lengkap
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

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

Tanggal: (10)	Tanggal: (12)
..... (11) (13)
NIP.	

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

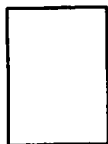
Tanggal: (14)	Tanggal: (16)
..... (15) (17)
	NIP.

F.------(18)

**PETUNJUK PENGISIAN
BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN
(F.-----18))**

- Angka 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 2 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah.
- Angka 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka 4 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah.
- Angka 5 : Cukup jelas.
- Angka 6 : Diisi dengan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam, baik dalam bentuk manual maupun data elektronik.
- Angka 7 : Diisi dengan jumlah dan satuan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam, misalnya 1 *odner*, 2 set, 3 *compact disc*, dsb.
- Angka 8 : Diisi dengan "Lengkap" atau "Tidak lengkap" atas keberadaan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam pada saat peminjaman.
- Angka 9 : Diisi dengan "Lengkap" atau "Tidak Lengkap" atas keberadaan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam pada saat pengembalian
- Angka 10 : Diisi dengan tanggal peminjaman buku, catatan, dan dokumen.
- Angka 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor yang menerima buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
- Angka 12 : Diisi dengan tanggal penyerahan buku, catatan, dan dokumen .
- Angka 13 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa dari Wajib Pajak yang menyerahkan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam. Dalam hal Wajib Pajak diisi juga jabatannya
- Angka 14 : Diisi dengan tanggal terima pengembalian buku, catatan, dan dokumen.
- Angka 15 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa dari Wajib Pajak yang menerima pengembalian buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam. Dalam hal Wajib Pajak diisi juga jabatannya.
- Angka 16 : Diisi dengan tanggal pengembalian buku, catatan, dan dokumen.
- Angka 17 : diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor yang mengembalikan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
- Angka 18 : Pengkodean formulir Bukti Peminjaman/Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen yang digunakan Tim Pemeriksa Pajak Daerah: diisi dengan F.-----.

V. Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH.**

Jln. A. YANI No. 30 SLAWI
KABUPATEN TEGAL
KOTAK POS 52417

TELEPON : (0283) 6198525
FAKSIMILI : (0283) 6198525
WEBSITE :

Nomor : (1) Slawi ,.....20...(2)
Sifat : segera
Lampiran : (3)
Hal : *Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen*

Yth
..... (4)

Sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah Nomor :
..... tanggal (5) dengan ini diminta kepada Saudara untuk meminjamkan buku atau catatan dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha Saudara sebagaimana daftar terlampir.

Buku atau catatan dan dokumen yang diperlukan dalam pemeriksaan tersebut diharapkan sudah kami terima paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat ini Saudara terima. Buku atau catatan dan dokumen tersebut di atas akan dikembalikan kepada Saudara setelah pemeriksaan selesai dilaksanakan.

Apabila Saudara tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud, maka perhitungan pajak yang terutang akan ditetapkan secara Jabatan.

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

Supervisor,

Diterima oleh	: (7)
Jabatan	: (8)
Tanggal	: (9)
Tanda tangan/cap	: (10)

..... (6)
NIP

*) Coret yang tidak perlu

S.----- (11)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN
(S.----- (11))

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.
- Angka 2 : Cukup jelas.
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 6 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor serta cap kantor Dinas.
- Angka 7 : Diisi dengan nama penerima Surat Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.
- Angka 8 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.
- Angka 9 : Diisi dengan tanggal terima Surat Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.
- Angka 10 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.
- Angka 11 : Pengkodean Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen yang digunakan Tim Pemeriksa Pajak Daerah: diisi dengan S.-----.

VI. Daftar Buku, Catatan, Dokumen Yang Wajib Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan (Lapangan)



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH.**

Jln. A. YANI No. 30 SLAWI
KABUPATEN TEGAL
KOTAK POS 52417

TELEPON : (0283) 6198525
FAKSIMILI : (0283) 6198525
WEBSITE :

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

NAMA WP	:	(1)
NPWPD	:	(2)
ALAMAT	:	(3)
NO	JENIS/NAMA BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN	KETERANGAN
(4)	(5)	(6)

Catatan

Daftar ini merupakan lampiran dari Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.

Slawi,.....20..... (7)
SUPERVISOR,

..... (8)
NIP.

D.----- (9)

**PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN YANG WAJIB
DIPINJAMKAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN
(D.----- (9))**

- Angka 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 2 : Diisi dengan NPWPD Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : Cukup jelas.
- Angka 5 : Diisi dengan jenis/nama buku, catatan dan dokumen lain yang wajib dipinjamkan serta tahun pajaknya.
- Angka 6 : Diisi bila perlu.
- Angka 7 : Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya daftar buku, catatan dan dokumen ini.
- Angka 8 : Diisi dengan Tandatangan, Nama, dan NIP Supervisor serta cap kantor Dinas.
- Angka 9 : Pengkodean Daftar Buku, Catatan, dan Dokumen Yang Wajib Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan yang dibuat oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah: dengan D.-----.

VII. Surat Pernyataan Wajib Pajak

SURAT PERNYATAAN WAJIB PAJAK

yang bertanda tangan dibawah ini :

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

dalam hal ini bertindak selaku :

- Wajib Pajak; Wakil; Kuasa; (4)

dari Wajib Pajak :

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

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

- Nomor : (8)
- Tanggal : (9)

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

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

.....20..... (10)

Yang membuat pernyataan,

..... (11)

*) Catatan: diberi meterai Rp 6.000,00

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN WAJIB PAJAK
(S.-----(12))

- Angka 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak.
- Angka 2 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak.
- Angka 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak.
- Angka 4 : Diisi dengan menandai [√] pada kotak yang diperlukan.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah.
- Angka 9 : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah.
- Angka 10 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun Surat Pernyataan Wajib Pajak dibuat.
- Angka 11 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak dan diberi meterai Rp 6.000,-
- Angka 12 : Pengkodean Surat Pernyataan Wajib Pajak yang dibuat oleh Wajib Pajak:diisi dengan S.-----

VIII. Surat Peringatan



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH**

Jln. A. YANI No. 30 SLAWI
KABUPATEN TEGAL
KOTAK POS 52417

TELEPON : (0283) 6198525
FAKSIMILI : (0283) 6198525
WEBSITE :

Nomor : (1) Slawi.....20...(2)
Sifat : segera
Lampiran : (3)
Hal : Peringatan.

Yth (4)

Sebagai pelaksanaan pemeriksaan berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah Nomor : tanggal (5) Saudara telah diminta untuk meminjamkan buku atau catatan dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha Saudara dengan surat kami Nomor : tanggal (6), namun sampai dengan tanggal surat ini dibuat, Saudara :

- sama sekali tidak meminjamkan
 meminjamkan sebagian (7)

buku atau catatan dan dokumen yang kami perlukan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta agar segera menyerahkan buku, catatan, dan dokumen seperti dalam daftar terlampir paling lambat pada tanggal (8).

Perlu kami ingatkan bahwa terhadap Saudara dapat dilakukan pemeriksaan dan perhitungan pajak yang terutang yang ditetapkan secara jabatan apabila Saudara tidak memenuhi permintaan peminjaman buku atau catatan, dan dokumen tersebut diatas.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Supervisor,

Diterima oleh	: (10)
Jabatan	: (11)
Tanggal	: (12)
Tanda tangan/cap	: (13)

..... (9)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINGATAN**

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat.**
- Angka 2 : Cukup jelas.**
- Angka 3 : Cukup jelas.**
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diberikan surat peringatan ini.**
- Angka 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah**
- Angka 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.**
- Angka 7 : Diisi dengan menandai [x] atau [√] pada kotak yang diperlukan.**
- Angka 8 : Diisi dengan tanggal batas waktu harus diserahkan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.**
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor serta cap kantor Dinas.**
- Angka 10 : Diisi dengan nama penerima Surat Peringatan .**
- Angka 11 : Diisi dengan Jabatan penerima Surat Peringatan.**
- Angka 12 : Diisi dengan tanggal terima Surat Peringatan.**
- Angka 13 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Peringatan.**

IX. Daftar Buku, Catatan, Dokumen Yang Belum Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH.**

Jln. A. YANI No. 30 SLAWI
KABUPATEN TEGAL
KOTAK POS 52412

TELEPON : (0283) 6198525
FAKSIMILI : (0283) 6198525
WEBSITE :

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

NAMA WP	:	(1)
NPWPD	:	(2)
ALAMAT	:	(3)
NO	JENIS/NAMA BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN	KETERANGAN
(4)	(5)	(6)

Catatan:

Daftar ini merupakan lampiran dari Surat Peringatan.

Slawi,.....20..... (7)

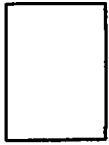
SUPERVISOR,

..... (8)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN YANG BELUM
DIPINJAMKAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN**

- Angka 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.**
- Angka 2 : Diisi dengan NPWPD Wajib Pajak yang diperiksa.**
- Angka 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.**
- Angka 4 : Cukup jelas.**
- Angka 5 : Diisi dengan jenis/nama buku, catatan dan dokumen lain yang belum dipinjamkan serta tahun pajaknya.**
- Angka 6 : Diisi apabila perlu.**
- Angka 7 : Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya daftar buku, catatan dan dokumen ini.**
- Angka 8 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor serta cap kantor.**

X. Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen atau Berita Acara Tidak Dipenuhinya Seluruh Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH.**

Jln. A. YANI No. 30 SLAWI
KABUPATEN TEGAL
KOTAK POS 52412

TELEPON : (0283) 6198525
FAKSIMILI : (0283) 6198525
WEBSITE :

**BERITA ACARA PEMENUHAN SELURUH PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN
BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN *)**

Pada hari ini tanggal bulan..... tahun..... (1) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah Nomor : (2) tanggal, (3) maka kami yang tersebut di bawah ini selaku Tim Pemeriksa Pajak Daerah yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : (4)

NPWP :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 (5)

Alamat : (6)

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

Demikian Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen/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 Daerah.

Tim Pemeriksa Pajak Daerah:
Supervisor,

..... (8)
NIP.

Ketua Tim,

..... (9)
NIP.

Anggota,

..... (10)
NIP.

Mengetahui :
KEPALA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH....., (11)
KABUPATEN TEGAL,

..... (12)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu.

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

- Angka 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Pemenuhan Seluruh/Tidak Dipenuhinya Peminjaman Buku Catatan Dan Dokumen ini.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah.
- Angka 3 : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah.
- Angka 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 5 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah.
- Angka 6 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan nomor Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen
- Angka 8 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 11 : Diisi dengan jabatan Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal.
- Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal serta cap jabatan.
- Angka 13 : Pengkodean Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen/Berita Acara Tidak Dipenuhinya Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen yang dibuat oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah:
diisi dengan F.3.0.55.82.

XI. Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

yang bertanda tangan dibawah ini :

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

dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak; Wakil Wajib Pajak; Kuasa Wajib Pajak; (4)

dari Wajib Pajak :

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

Sehubungan dengan pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa Pajak dari **BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TEGAL**:

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
(8)	(9)	(10)	(11)

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah Nomor : tanggal
(12) dengan ini menyatakan menolak pemeriksaan dengan alasan (13)

Demikian Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapa pun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini termasuk perhitungan pajak yang terutang berikut pengenaan sanksinya yang ditetapkan secara jabatan.

.....20..... (14)
Yang membuat pernyataan,

..... (15)

*) Catatan: diberi meterai Rp 6.000,00

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN
(S.-----(16))

- Angka 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- Angka 4 : Diisi dengan menandai (√) pada bagian/kotak yang diperlukan.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Cukup jelas.
- Angka 9 : Diisi dengan Nama dan NIP Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 10 : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 11 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak Daerah, yaitu "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim"
- Angka 12 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah.
- Angka 13 : Diisi dengan alasan penolakan pemeriksaan.
- Angka 14 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan dibuat.
- Angka 15 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak
- Angka 16 : Pengkodean Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan yang dibuat oleh Wajib Pajak:diisi dengan S.-----.

XII. Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan

**SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN
MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN**

yang bertanda tangan dibawah ini :

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

dalam hal ini bertindak selaku : (4) dari Wajib Pajak :

Nama : (5)
 NPWPD :

--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--

--	--	--

--	--

 (6)
 Alamat : (7)

Sehubungan dengan pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa Pajak dari Badan Pengelolaan Dan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal:

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
(8)	(9)	(10)	(11)

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah Nomor : tanggal (12)
 dengan ini menyatakan menolak membantu kelancaran pemeriksaan dengan alasan
 (13)

Demikian Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini termasuk perhitungan pajak yang terutang berikut pengenaan sanksinya yang ditetapkan secara jabatan.

.....,.....20..... (14)
 Yang membuat pernyataan,

*)

..... (15)

*) Catatan: diberi meterai Rp 6.000,00

S.------(16)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MEMBANTU
KELANCARAN PEMERIKSAAN
(S.----- (16))

- Angka 1 : Diisi dengan nama pegawai Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan dari pegawai yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan alamat pegawai yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
- Angka 4 : Diisi dengan kedudukan pegawai yang menolak membantu kelancaran pemeriksaan.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Cukup jelas.
- Angka 9 : Diisi dengan Nama dan NIP Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 10 : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 11 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak Daerah, yaitu "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim"
- Angka 12 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah.
- Angka 13 : Diisi dengan alasan penolakan Membantu Kelancaran pemeriksaan.
- Angka 14 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan dibuat.
- Angka 15 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pegawai yang menolak membantu kelancaran pemeriksaan.
- Angka 16 : Pengkodean Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan yang dibuat oleh Wajib Pajak: diisi dengan S.-----.

XIII. Berita Acara Penolakan Pemeriksaan atau Berita Acara Penolakan Pemeriksaan Membantu Kelancaran Pemeriksaan



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH.**

Jln. A. YANI No. 30 SLAWI
KABUPATEN TEGAL
KOTAK POS 52417

TELEPON : (0283) 6198525
FAKSIMILI : (0283) 6198525
WEBSITE :

**BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN
BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN *)**

Pada hari ini tanggal bulan..... tahun..... (1) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah Nomor : tanggal, (2) maka kami yang tersebut di bawah ini selaku Tim Pemeriksa Pajak Daerah pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : (3)

NPWPD : (4)

Alamat : (5)

yang sehubungan dengan Pemeriksaan tersebut, Wajib Pajak/Pihak Ketiga *) yang dalam hal ini diwakili :

Nama : (6)

Jabatan : (7)

Alamat : (8)

telah menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan/Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan *).

Demikian Berita Acara Penolakan Pemeriksaan/Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan *) ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah.

Tim Pemeriksa Pajak Daerah:
Supervisor,

..... (9)
NIP.

Mengetahui :
Kepala Badan..... (12)

Ketua Tim,
..... (10)
NIP

..... (13)
NIP.

Anggota,
..... (11)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu
F.------(14)

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN
ATAU
BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN
(F.------(14))**

- Angka 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Penolakan/Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah.
- Angka 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 4 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah.
- Angka 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak atau wakil Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan jabatan Wajib Pajak atau pihak ketiga.
- Angka 8 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak atau pihak ketiga.
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 12 : Diisi dengan jabatan Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal.
- Angka 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal serta cap jabatan.
- Angka 14 : Pengkodean formulir Berita Acara Penolakan Pemeriksaan/Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan yang dibuat oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah:diisi dengan F.-----.

XIV. Surat Panggilan Untuk Memberikan Keterangan



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH**

Jln. A. YANI No. 30 SLAWI
KABUPATEN TEGAL
KOTAK POS 52412

TELEPON : (0283) 6198525
FAKSIMILI : (0283) 6198525
WEBSITE :

Nomor : (1) Slawi,.....20...(2)
Sifat : segera
Lampiran : -
Hal : Panggilan untuk Memberikan Keterangan

Yth (3)

Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Bupati Tegal NomorTahun 2018 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah, dan sehubungan dengan buku atau catatan dan dokumen yang telah dipinjamkan kepada Pemeriksa Pajak Daerah berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah Nomor : tanggal (4), dengan ini diminta kedatangan Saudara pada :

Hari/Tanggal : (5)
Pukul : (6)
Tempat : (7)

untuk memberikan keterangan/penjelasan kepada Pemeriksa Pajak Daerah.
Demikian untuk dimaklumi.

Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan
Daerah Kabupaten Tegal,

..... (8)
NIP.

S.----- (9)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PANGGILAN
UNTUK MEMBERIKAN KETERANGAN
(S.-----9))**

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Panggilan Memberikan Keterangan.**
- Angka 2 : Cukup jelas.**
- Angka 3 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang dimintai keterangan.**
- Angka 4 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah.**
- Angka 5 : Diisi dengan hari/tanggal saat Wajib Pajak diminta datang.**
- Angka 6 : Diisi dengan pukul/jam saat Wajib Pajak diminta datang.**
- Angka 7 : Diisi dengan alamat tempat dimana Wajib Pajak diminta datang.**
- Angka 8 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Dinas serta cap jabatan.**
- Angka 9 : Pengkodean Surat Panggilan untuk memberikan keterangan.**

XV. Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH**

Jln. A. YANI No. 30 SLAWI
KABUPATEN TEGAL
KOTAK POS 52412

TELEPON : (0283) 6198525
FAKSIMILI : (0283) 6198525
WEBSITE :

BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB PAJAK

Pada hari ini tanggal bulan..... tahun..... (1) bertempat di (2), kami Tim Pemeriksa Pajak Daerah dari Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal . :

Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(3)	(4)	(5)

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah Nomor : tanggal (6) telah meminta keterangan sesuai dengan Surat Panggilan untuk Memberikan Keterangan Nomor : tanggal (7), kepada :

Nama : (8)
Pekerjaan/Jabatan : (9)
Alamat : (10)

dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa; (11)

dari Wajib Pajak :

Nama : (12)

NPWP :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 (13)

Alamat : (14)

dengan keterangan/penjelasan sebagai berikut :

..... (15)

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

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

Tim Pemeriksa Pajak Daerah:
Supervisor,

..... (19)

..... (16)

NIP.

Ketua Tim,

..... (17)

NIP.

Mengetahui :

Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah
Kabupaten Tegal,

Anggota,

..... (20)

NIP.

..... (18)

NIP.

*) Coret yang tidak perlu
F.----- (21)

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB PAJAK
(F.----- (21))**

- Angka 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak.
- Angka 2 : Diisi dengan tempat ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak.
- Angka 3 : Diisi dengan Nama dan NIP Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 4 : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 5 : Diisi dengan Jabatan Pemeriksa Pajak Daerah, yaitu "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
- Angka 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah.
- Angka 7 : Diisi dengan Nomor Surat Panggilan (S.3.0.03.84/S.3.0.13.84/S.3.0.23.84)
- Angka 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani formulir berita acara ini.
- Angka 9 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 10 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 11 : Diisi dengan menandai [✓] pada kotak yang sesuai.
- Angka 12 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 13 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Angka 14 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 15 : Diisi dengan keterangan/penjelasan yang telah diberikan oleh Wajib Pajak/Wakil/Kuasa. Dalam hal isian ini tidak mencukupi agar dibuatkan lampiran tersendiri dengan ditandatanganinya oleh pihak-pihak yang tercantum dalam Berita Acara pemberian Keterangan Wajib Pajak ini.
- Angka 16 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor Pemeriksa.
- Angka 17 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa.
- Angka 18 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa.
- Angka 19 : Diisi dengan nama, dan tanda tangan Wajib Pajak/Wakil/Kuasa.
- Angka 20 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan serta cap jabatan.
- Angka 22 : Pengkodean formulir Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak yang dibuat oleh Pemeriksa untuk Wajib Pajak: F.-----

XVI. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (Lapangan)



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH**

Jln. A. YANI No. 30 SLAWI
KABUPATEN TEGAL
KOTAK POS 52412

TELEPON : (0283) 6198525
FAKSIMILI : (0283) 6198525
WEBSITE :

Nomor : (1) Slawi ,.....20..(2)
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : (3)
Hal : Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan

Yth
.....(4)

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah Nomor: tanggal (5), bersama ini disampaikan hasil Pemeriksaan sebagaimana terlampir. Saudara dapat memberikan tanggapan tertulis dalam bentuk :

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

Mengingat hasil pemeriksaan tersebut berkaitan dengan kewajiban pajak yang harus Saudara penuhi, dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya surat ini Saudara diberi kesempatan untuk hadir dalam rangka melakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan.

Apabila Saudara tidak memberikan tanggapan tertulis atas hasil pemeriksaan dan tidak hadir dalam rangka pembahasan akhir hasil pemeriksaan dalam jangka waktu tersebut, maka hasil pemeriksaan dianggap telah Saudara setujui dan pembahasan akhir hasil pemeriksaan dianggap telah dilaksanakan serta kewajiban pajak Saudara akan dihitung sesuai dengan hasil pemeriksaan tersebut.

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

Kepala BP2D ,
KABUPATEN TEGAL,

Diterima oleh	: (7)
Jabatan	: (8)
Tanggal	: (9)
Tanda tangan/cap	: (10)

..... (6)
NIP.

S.----- (11)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN
(S.----- (11))

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.**
- Angka 2 : Cukup jelas.**
- Angka 3 : Cukup jelas.**
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.**
- Angka 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.**
- Angka 6 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal serta cap jabatan.**
- Angka 7 : Diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.**
- Angka 8 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.**
- Angka 9 : Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.**
- Angka 10 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.**
- Angka 11 : Pengkodean Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan: diisi dengan S.-----.**

XVII. Daftar Temuan Pemeriksaan



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH**

Jln. A. YANI No. 30 SLAWI
KABUPATEN TEGAL
KOTAK POS 52412

TELEPON : (0283) 6198525
FAKSIMILI : (0283) 6198525
WEBSITE :

DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH
MASA DAN TAHUN PAJAK:..... (1)

NO URUT	POS-POS YANG DIKOREKSI	JUMLAH KOREKSI (Rp)	DASAR DILAKUKAN KOREKSI
(2)	(3)	(4)	(5)

Slawi,.....20..... (6)

Tim Pemeriksa Pajak Daerah:
Supervisor,

..... (8)
NIP.

Ketua Tim,

..... (9)
NIP.

Anggota Tim,

..... (10)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah
Kabupaten Tegal,

..... (7)
NIP.

F.----- (11)

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN
(F.-----11))

- Angka 1** : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.
- Angka 2** : Cukup jelas.
- Angka 3** : Diisi dengan pos-pos yang dikoreksi sesuai dalam Laporan Keuangan/SPT Wajib Pajak yang diperiksa termasuk didalamnya koreksi atas penghitungan kekurangan pembayaran pokok pajak.
- Angka 4** : Diisi dengan nilai koreksi yang ditemukan.
- Angka 5** : Diisi dengan dasar dilakukan koreksi serta penjelasannya.
- Angka 6** : Diisi dengan nama kota, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Daftar Temuan Pemeriksaan.
- Angka 7** : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan serta cap jabatan.
- Angka 8** : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 9** : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 10** : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 11** : Pengkodean Formulir Daftar Temuan Pemeriksaan yang dibuat oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah :diisi dengan F.-----.

XVIII. Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan

**LEMBAR PERNYATAAN
PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH**

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah Nomor: tanggal (1), dengan ini saya :

Nama : (2)

Pekerjaan/Jabatan : (3)

Alamat : (4)

dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa; (5)

dari Wajib Pajak :

Nama : (6)

NPWPD : (7)

Alamat : (8)

Dengan ini menyatakan menyetujui seluruhnya hasil Pemeriksaan dan sanggup membayar pokok pajak terutang berikut sanksinya sesuai Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang kami terima.

Demikian Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapa pun.

.....20..... (9)

Yang membuat pernyataan,

..... (10)

*) Catatan: diberi meterai Rp 6.000,00

**PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN
HASIL PEMERIKSAAN
(F.----- (11))**

- Angka 1 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 3 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 4 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 5 : Diisi dengan menandai [✓] pada kotak yang diperlukan.
- Angka 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 9 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 10 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Angka 11 : Pengkodean formulir Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.yang dibuat oleh Wajib Pajak:diisi dengan F.-----.

XIX. Risalah Pembahasan



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH**

Jln. A. YANI No. 30 SLAWI
KABUPATEN TEGAL
KOTAK POS 52412

TELEPON : (0283) 6198525
FAKSIMILI : (0283) 6198525
WEBSITE :

RISALAH PEMBAHASAN

SP3D Nomor :tanggal..... 1)
 Nama Wajib Pajak : 2)
 NPWP :

-	-
---	---

-	-	-
---	---	---

-	-	-
---	---	---

-

-	-	-
---	---	---

-	-	-
---	---	---

 3)
 Alamat : 4)
 Masa Pajak dan :

--	--	--	--

--	--	--	--

 5)
 Tahun Pajak

No	Pos-Pos Yang Dikoreksi	Jumlah Koreksi	Dasar Koreksi	Tanggapan WP	Hasil Pembahasan		Kesimpulan
					Pendapat Pemeriksa	Pendapat WP	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Slawi,20.....14)

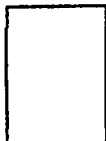
Wajib Pajak/Wakil/Kuasa,
..... 15)

Tim Pemeriksa Pajak Daerah
Supervisor,
.....
NIP 16)
Ketua Tim,
.....
NIP 17)
Anggota Tim,
.....
NIP 18)

**PETUNJUK PENGISIAN
RISALAH PEMBAHASAN**

- Angka (1) : Diisi dengan Nomor dan Tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah**
- Angka (2) : Diisi dengan Nama Wajib Pajak**
- Angka (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa**
- Angka (4) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa**
- Angka (5) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa**
- Angka (6) : Diisi dengan nomor urut**
- Angka (7) : Diisi dengan pos-pos yang dikoreksi sebagaimana terdapat dalam Daftar Temuan Pemeriksaan yang merupakan lampiran SPHP**
- Angka (8) : Diisi dengan jumlah koreksi sebagaimana terdapat dalam Daftar Temuan Pemeriksaan yang merupakan lampiran SPHP**
- Angka (9) : Diisi dengan dasar koreksi sebagaimana terdapat dalam Daftar Temuan Pemeriksaan yang merupakan lampiran SPHP**
- Angka (10) : Diisi dengan Tanggapan Wajib Pajak sebagaimana terdapat dalam Surat Tanggapan Wajib Pajak.**
- Angka (11) : Diisi dengan Pendapat Pemeriksa Pajak Daerah atas Tanggapan WP dalam proses pembahasan**
- Angka (12) : Diisi dengan Pendapat WP dalam proses pembahasan**
- Angka (13) : Diisi dengan kesimpulan dari proses pembahasan yang menjelaskan apakah pos yang dikoreksi oleh Tim Pemeriksa tetap dipertahankan seluruhnya atau dibatalkan sebagian atau dibatalkan seluruhnya.**
- Angka (14) : Cukup Jelas**
- Angka (15) : Cukup Jelas**
- Angka (16) : Cukup Jelas**
- Angka (17) : Cukup Jelas**
- Angka (18) : Cukup Jelas**

XX. Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH**

Jln. A. YANI No. 30 SLAWI
KABUPATEN TEGAL
KOTAK POS 52412

TELEPON : (0283) 6198525
FAKSIMILI : (0283) 6198525
WEBSITE :

BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal bulan..... tahun..... (1) bertempat di (2), kami :

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN
(3)	(4)	(5)	(6)

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah nomor : tanggal (7) telah melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan terhadap Wajib Pajak :

Nama : (8)

NPWPD : (9)

dan telah memberitahukan hasil pemeriksaan serta melakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan dengan :

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa;

Nama :

Pekerjaan/Jabatan :

Alamat :

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

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

..... (14)

Tim Pemeriksa Pajak Daerah:
Supervisor,

..... (16)
NIP

Ketua Tim,

..... (17)
Nip

MENGETAHUI :
KEPALA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TEGAL

..... (15)
NIP

Anggota,
..... (18)
Nip

*) Coret yang tidak perlu
F.------(19)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR
HASIL PEMERIKSAAN
(F.------(19))

- Angka 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Angka 2 : Diisi dengan tempat ditandatanganinya Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan .
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Diisi dengan Nama dan NIP Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 5 : Diisi dengan Pangkat/Golongan Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 6 : Diisi dengan Jabatan Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 7 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah.
- Angka 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 9 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Angka 10 : Diisi dengan menandai [√] pada kotak yang diperlukan.
- Angka 11 : Diisi dengan nama alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 12 : Diisi dengan jabatan/pekerjaan Wajib Pajak atau wakil Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.
- Angka 13 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/wakil/kuasa dari Wajib Pajak.
- Angka 14 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
- Angka 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan serta cap jabatan.
- Angka 16 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 17 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 18 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 19 : Pengkodean formulir Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan diisi dengan F.-----.

XXI. Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH**

Jln. A. YANI No. 30 SLAWI
KABUPATEN TEGAL
KOTAK POS 52417

TELEPON : (0283) 6198525
FAKSIMILI : (0283) 6198525
WEBSITE :

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

Pada hari ini tanggal bulan..... tahun..... (1) tempat (2), berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah Nomor tanggal(3), kami :

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN
(4)	(5)	(6)	(7)

yang ditugaskan melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : (8)

NPWPD : (9)

Alamat : (10)

Masa dan Tahun Pajak : (11)

telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk menyampaikan tanggapan tertulis dan hadir dalam rangka pembahasan akhir hasil pemeriksaan sesuai dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor tanggal (12), namun Wajib Pajak tidak hadir dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Demikian Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah.

Mengetahui :
Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah
Kabupaten Tegal,

..... (13)
NIP.

F.----- (17)

Tim Pemeriksa Pajak Daerah:
Supervisor,

..... (14)
NIP.

Ketua Tim,
..... (15)
NIP.

Anggota,
..... (16)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK
(F.----- (17))**

- Angka 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Angka 2 : Diisi dengan tempat ditandatanganinya Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Angka 3 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah.
- Angka 4 : Cukup jelas.
- Angka 5 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 6 : Diisi dengan Pangkat dan Golongan Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 7 : Diisi dengan Jabatan Pemeriksa Pajak Daerah yaitu "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
- Angka 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 9 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Angka 10 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 11 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka 12 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Angka 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan serta cap jabatan.
- Angka 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 16 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa Pajak Daerah.
- Angka 17 : Pengkodean formulir Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak yang dibuat oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah, diisi dengan F.-----.

XXII. Formulir Segel

FORMULIR SEGEL

Bentuk dan ukuran	: Memanjang ukuran 30 x 10 cm.
Warna kertas	: Putih
Kata "DISEGEL"	: Berwarna merah
Tulisan lain dan garis tepi	: Berwarna hitam/biru tua
Logo Departemen Keuangan	: Membayang dengan warna tipis ukuran besarnya disesuaikan dengan ukuran kertas.
Jenis Segel	: Stiker dengan perforasi, dengan maksud apabila kertas segel telah ditempel pada tempat/ruangan yang disegel, pada waktu dibuka segelnya akan rusak.robek.
Kode Segel	: Pengkodean Formulir Segel diisi oleh Pemeriksa Pajak sebagai berikut:

XXIII. Berita Acara Penyegehan



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH**

Jln. A. YANI No. 30 SLAWI
KABUPATEN TEGAL
KOTAK POS 52417

TELEPON : (0283) 6198525
FAKSIMILI : (0283) 6198525
WEBSITE :

BERITA ACARA PENYEGELAN

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....(2), kami :

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

Pemeriksa Pajak pada(7) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Nomor:.....tanggal.....(8) dalam rangka pemeriksaan di bidang perpajakan berdasarkan pasal 29 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007, telah melakukan penyegehan tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak berupa :

No.	Tempat/Ruang atau Barang
1.	
2.	(9)
3	

Yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh :

Nama :(10)
NPWP :(11)
Alamat :(12)

yang diduga atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk penyimpanan 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 Penyegehan ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

.....(13)
Pemeriksa,

.....(14)
NIP.....

Saksi-saksi : (15)

No.	Nama	Tanda tangan	Catatan
1.			
2.			
3.			

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENYEGELAN**

- Angka 1 : Cukup jelas
- Angka 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatangani Berita Acara Penyegelan.
- Angka 3 : Cukup jelas
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak; Supervisor, Ketua Tim dan anggota
- Angka 5 : Diisi dengan pangkat/golongan Pemeriksa Pajak; Supervisor, Ketua Tim dan anggota
- Angka 6 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak; Supervisor; Ketua Tim dan anggota Tim.
- Angka 7 : Diisi dengan Nama Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak.
- Angka 8 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak
- Angka 9 : Diisi dengan nama dan jenis tempat/ruangan yang disegel.
- Angka 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 11 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak
- Angka 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka 13 : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya Berita Acara Penyegelan.
- Angka 14 : Diisi dengan nama NIP, dan tanda tangan Pemeriksa Pajak.
- Angka 15 : Diisi dengan nama terang dan tanda tangan para saksi yang menyaksikan penyegelan atau catatan penolakan dan alasannya.

XXIV. Berita Acara Pembukaan Segel



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH**

Jln. A. YANI No. 30 SLAWI
KABUPATEN TEGAL
KOTAK POS 52417

TELEPON : (0283) 6198525
FAKSIMILI : (0283) 6198525
WEBSITE :

BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....(2), kami :

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

Pemeriksa Pajak pada(7) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Nomor:.....tanggal.....(8) dalam rangka pemeriksaan di bidang perpajakan berdasarkan pasal 29 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-Undang Nomor 16 Tahun 2000, telah membuka segel pada tempat, ruangan dan atau barang berupa :

No.	Tempat/Ruang atau Barang
1.	
2.	(9)
3	

Yang dimiliki dan atau dikuasai oleh :

Nama :(10)
NPWP :(11)
Alamat :(12)

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.

.....(13)
Pemeriksa,

.....(14)
NIP.....

Saksi-saksi : (15)

No.	Nama	Tanda tangan	Catatan
1.			
2.			
3.			

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL**

- Angka 1 : Cukup jelas
Angka 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatangani Berita Acara Penyegehan segel.
Angka 3 : Cukup jelas
Angka 4 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak; Supervisor, Ketua Tim dan anggota
Angka 5 : Diisi dengan pangkat/golongan Pemeriksa Pajak; Supervisor, Ketua Tim dan anggota
Angka 6 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak; Supervisor; Ketua Tim dan Anggota Tim.
Angka 7 : Diisi dengan Nama Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak.
Angka 8 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak
Angka 9 : Diisi dengan nama dan jenis tempat/ruangan yang disegel.
Angka 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka 11 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak
Angka 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Angka 13 : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya Berita Acara Pembukaan segel.
Angka 14 : Diisi dengan nama NIP, dan tanda tangan Pemeriksa Pajak.
Angka 15 : Diisi dengan nama terang dan tanda tangan para saksi yang menyaksikan pembukaan segel atau catatan penolakan dan alasannya.

Pt. BUPATI TEGAL,
WAKIL BUPATI

/ UMI AZIZAH