



SALINAN

BUPATI LANDAK  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI LANDAK  
NOMOR 34 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 170 ayat (3) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu mengatur Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimakdud dalam huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Landak tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang 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 2999);
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
3. Undang-undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.07/2010 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Terhadap Pelanggaran ketentuan di Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 28);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 3 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2011 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 11);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 12);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 13);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pajak Sarang Burung Walet (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2011 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 14);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 57);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LANDAK TENTANG TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Landak
3. Bupati adalah Bupati Landak.
4. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten landak.
5. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak, adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
6. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.
7. Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat WP adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
8. Pemeriksaan Kantor adalah pemeriksaan yang dilakukan di Kantor Badan Pendapatan Daerah.
9. Pemeriksaan Lapangan adalah pemeriksaan yang dilakukan ditempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa.
10. Pemeriksaan Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau tujuan lain dalam rangka melaksanakan Peraturan Perundang-Undangan Perpajakan.
11. Pemeriksa Pajak Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak atau Tenaga Ahli yang ditunjuk oleh Kepala Badan atas nama Bupati yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melaksanakan pemeriksaan pajak.
12. Pemeriksa Tunggal adalah Pemeriksa yang hanya terdiri dari 1 (satu) orang.

13. Tim Pemeriksa adalah Pemeriksa yang terdiri dari 2 (dua) orang atau lebih pemeriksa.
14. Surat Perintah Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SP2 adalah surat perintah untuk melakukan Pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Perpajakan.
15. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan adalah surat pemberitahuan mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Perpajakan.
16. Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor adalah surat panggilan mengenai dilakukannya Pemeriksaan Kantor dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Perpajakan.
17. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.
18. Data yang dikelola secara Elektronik adalah data yang bentuknya elektronik, yang dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam *disket*, *compact disk*, *tapebackup*, *hard disk*, atau media penyimpanan elektronik lainnya.
19. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan, yang selanjutnya disingkat SPHP adalah surat yang berisi hasil Pemeriksaan yang meliputi pos-pos yang dikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi, perhitungan sementara jumlah pokok pajak terutang, dan perhitungan sementara dari sanksi administrasi.
20. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan adalah pembahasan antara Wajib Pajak dan Pemeriksa atas temuan Pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berisi koreksi pokok pajak terutang baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui dan perhitungan sanksi administrasi.
21. Kertas Kerja Pemeriksaan, yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh Pemeriksa Pajak mengenai prosedur pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan dan kesimpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan.
22. Laporan Hasil Pemeriksaan, yang selanjutnya disingkat LHP, adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil pemeriksaan yang disusun oleh pemeriksa secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan.
23. Pemeriksaan Ulang adalah Pemeriksaan yang dilakukan terhadap Wajib Pajak yang telah diterbitkan surat ketetapan pajak dari hasil Pemeriksaan sebelumnya untuk jenis pajak dan masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak yang sama.
24. Pemeriksaan Bukti Permulaan adalah pemeriksaan yang dilakukan untuk mendapatkan bukti permulaan tentang adanya dugaan telah terjadi tindak pidana di bidang perpajakan.
25. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak terutang.
26. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak yang jumlahnya

sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.

27. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah Surat ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajakkarena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutangatau seharusnya tidak terutang.
28. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang pajak kurang bayar.
29. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang ditetapkan.
30. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPB, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau benda.
31. Hari adalah hari kerja.

## BAB II TUJUAN PEMERIKSAAN

### Pasal 2

Tujuan Pemeriksaan adalah untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Perpajakan Daerah.

## BAB III RUANG LINGKUP PEMERIKSAAN

### Pasal 3

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

## BAB IV BENTUK PEMERIKSAAN

### Pasal 4

- (1) Bentuk pemeriksaan pajak terdiri dari :
  - a. pemeriksaan lengkap, dan
  - b. pemeriksaan sederhana.
- (2) Pemeriksaan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan di domisili atau tempat tinggal Wajib Pajak, meliputi seluruh jenis pajak daerah untuk tahun berjalan dan/atau tahun-tahun sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan yang lazim digunakan dalam pemeriksaan pada umumnya.
- (3) Pemeriksaan sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan :
  - a. dikantor, meliputi jenis pajak tertentu untuk tahun berjalan yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan dengan bobot dan kedalaman sederhana;

- b. dilapangan, meliputi seluruh jenis pajak untuk tahun berjalan dan tahun-tahun sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan dengan bobot dan kedalaman yang sederhana.

## BAB V TATA CARA PEMERIKSAAN

### Bagian Kesatu Kriteria Pemeriksaan

#### Pasal 5

Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, dilakukan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Wajib Pajak tidak atau kurang bayar pajak terutang;
- b. Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak ;
- c. Wajib Pajak menyampaikan SPTPD yang menyatakan lebih bayar, selain yang mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada huruf b;
- d. Wajib Pajak yang telah diberikan pengembalian pendahuluan kelebihan pembayaran pajak;
- e. Wajib Pajak menyampaikan SPTPD yang menyatakan rugi;
- f. Wajib Pajak tidak menyampaikan atau menyampaikan SPTPD tetapi melampaui jangka waktu yang telah ditetapkan;
- g. Wajib Pajak melakukan penggabungan, peleburan, pemekaran, pemisahan, likuidasi, pembubaran, atau akan meninggalkan daerah dan/atau Indonesia untuk selama-lamanya; dan
- h. Wajib Pajak menyampaikan SPTPD yang memenuhi kriteria seleksi berdasarkan hasil analisis resiko mengindikasikan adanya kewajiban perpajakan Wajib Pajak yang tidak dipenuhi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Perpajakan.

#### Pasal 6

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

### Bagian Kedua Jangka Waktu Pemeriksaan

#### Pasal 7

- (1) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dan huruf b, dilakukan paling lama 20 (dua puluh) hari terhitung sejak tanggal Surat Perintah Tugas Pemeriksaan Kepala Badan.

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

### Bagian Ketiga Standar Pemeriksaan

#### Pasal 8

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, harus dilaksanakan sesuai dengan standar pemeriksaan.
- (2) Standar pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Standar umum;
  - b. Standar pelaksanaan pemeriksaan; dan
  - c. Standar pelaporan hasil pemeriksaan.

#### Pasal 9

- (1) Standar umum pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a, merupakan standar yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan pemeriksaan.
- (2) Persyaratan Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari persyaratan Pemeriksaan Sederhana dan persyaratan Pemeriksaan Lengkap.
- (3) Pemeriksaan Sederhana dilaksanakan oleh Pemeriksa yang memenuhi syarat sebagai berikut :
  - a. mempunyai kemampuan teknis yang cukup dan memiliki keterampilan sebagai Pemeriksa serta menggunakan keterampilannya secara cermat dan seksama;
  - b. jujur dan bersih dari tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara; dan
  - c. taat terhadap ketentuan Peraturan Perundang-Undangan di bidang perpajakan.
- (4) Pemeriksaan Lengkap dilaksanakan oleh Tim Pemeriksa yang memenuhi syarat sebagai berikut :
  - a. telah mendapatkan pendidikan dan pelatihan teknis yang cukup dan memiliki keterampilan sebagai Pemeriksa bagi ketua tim;
  - b. mempunyai kemampuan teknis yang cukup dan memiliki keterampilan sebagai Pemeriksa serta menggunakan keterampilannya secara cermat dan seksama;
  - c. jujur dan bersih dari tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara; dan
  - d. taat terhadap ketentuan Peraturan Perundang-Undangan di bidang perpajakan.

- (5) Apabila diperlukan, Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilaksanakan oleh tenaga ahli dari luar lingkungan Pemerintah Daerah yang ditunjuk secara tertulis dalam bentuk Surat Perintah oleh Kepala Badan.

#### Pasal 10

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

- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, yang paling sedikit meliputi kegiatan mengumpulkan dan mempelajari data Wajib Pajak, menyusun rencana pemeriksaan (audit plan), dan menyusun program pemeriksaan (audit program), dan mendapat pengawasan yang seksama;
- b. luas Pemeriksaan ditentukan berdasarkan petunjuk yang diperoleh dan harus dikembangkan dengan bukti yang kuat melalui pencocokan data, pengamatan, permintaan keterangan, konfirmasi, metode, teknik sampling dan pengujian atau tindakan lainnya berkenaan dengan pemeriksaan;
- c. temuan hasil pemeriksaan harus didasarkan pada bukti kompeten yang cukup dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan perpajakan daerah;
- d. pemeriksaan dilakukan oleh Pemeriksa Tunggal atau Tim Pemeriksa;
- e. pemeriksa sebagaimana dimaksud pada huruf d, dapat dibantu oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari lingkungan Pemerintah Daerah maupun yang berasal dari instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah yang ditunjuk oleh Kepala Badan sebagai Tenaga Ahli.
- f. apabila diperlukan, pemeriksaan dapat dilakukan secara bersama-sama dengan Tim Pemeriksa dari instansi lainnya;
- g. pemeriksaan dapat dilaksanakan di Badan, tempat kegiatan usaha Wajib Pajak, tempat tinggal atau tempat lain yang berkaitan dengan Wajib Pajak yang ditetapkan oleh Pemeriksa;
- h. pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja;
- i. pelaksanaan pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP; dan
- j. LHP digunakan sebagai dasar penerbitan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB dan/atau STPD.

#### Pasal 11

Kegiatan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk hal KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf i, dengan memperhatikan hal sebagai berikut :

- a. KKP wajib disusun oleh Pemeriksa dan berfungsi sebagai :
  1. bukti bahwa pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan;
  2. bahan dalam melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Wajib Pajak mengenai temuan hasil Pemeriksaan;
  3. dasar pembuatan LHP;
  4. sumber data atau informasi bagi penyelesaian keberatan atau banding yang diajukan oleh Wajib Pajak; dan
  5. referensi untuk Pemeriksaan berikutnya.
- b. KKP harus memberikan gambaran mengenai :
  1. prosedur Pemeriksaan yang dilaksanakan;
  2. data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh;
  3. pengujian yang telah dilakukan; dan
  4. kesimpulan dan hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan pemeriksaan.

## Pasal 12

- (1) Standar pelaporan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c digunakan sebagai pedoman dalam pembuatan LHP.
- (2) Kegiatan Pemeriksaan harus dilaporkan dalam bentuk LHP yang disusun sesuai Standar Pelaporan Hasil Pemeriksaan, yaitu :
  - a. LHP disusun secara rinci, ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan pemeriksaan, memuat kesimpulan pemeriksaan yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap Peraturan Perundang-Undangan Perpajakan Daerah dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pemeriksaan;
  - b. LHP untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan antara mengenai :
    1. penugasan Pemeriksaan;
    2. identitas Wajib Pajak;
    3. Pembukuan dan pencatatan Wajib Pajak;
    4. pemenuhan kewajiban perpajakan;
    5. data/informasi yang tersedia;
    6. buku dan dokumen lain yang dipinjam;
    7. materi yang diperiksa;
    8. uraian hasil pemeriksaan;
    9. ikhtisar hasil pemeriksaan;
    10. penghitungan pajak terutang; dan
    11. kesimpulan dan usulan pemeriksa.
  - c. LHP yang berkaitan dengan pengungkapan penyimpanan SPTPD harus diperhatikan :
    1. factor pembanding;
    2. nilai absolut dari penyimpangan;
    3. sifat, bukti dan petunjuk adanya penyimpangan;
    4. pengaruh penyimpangan; dan
    5. hubungan dengan permasalahan lainnya.

## Bagian Keempat Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa

### Pasal 13

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

- dan dokumen lainnya, yang dipinjam dari Wajib Pajak;
- e. menuangkan hasil pertemuan sebagaimana dimaksud dalam huruf d, dalam Berita Acara Pertemuan dengan Wajib Pajak;
  - f. menyampaikan SPHP kepada Wajib Pajak;
  - g. memberikan hak untuk hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan pada waktu yang telah ditentukan;
  - h. menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
  - i. melakukan pembinaan kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Perpajakan dengan menyampaikan saran secara tertulis;
  - j. mengembalikan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar Pembukuan dan pencatatan, dan dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal LHP, dan
  - k. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.
- (3) Dalam melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa berwenang :
- a. melihat dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
  - b. mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
  - c. memasuki dan memeriksa tempat atau ruangan, 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 memberikan bantuan guna kelancaran pemeriksaan, antara lain berupa :
    1. menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses data yang dikelola secara elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
    2. memberi kesempatan kepada Pemeriksa untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
    3. menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya pemeriksaan dalam hal pemeriksaan lapangan dilakukan di tempat Wajib Pajak;
  - e. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak;
  - f. melakukan penyegelan tempat atau barang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan
  - g. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan kegiatan usaha Wajib Pajak.

## Bagian Kelima Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

### Pasal 14

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

- Pemeriksaan Lapangan;
- c. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan surat yang berisi Perubahan Tim Pemeriksa apabila susunan keanggotaan Tim Pemeriksa mengalami perubahan;
  - d. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
  - e. menerima SPHP;
  - f. menghadiri Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan pada waktu yang telah ditentukan; dan
  - g. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh pemeriksa melalui pengisian Kuesioner Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak menggunakan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, paling lama dalam waktu 3 (tiga) hari setelah tanggal Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan diterima oleh Wajib Pajak, Hasil Pemeriksaan dianggap tuntas.

#### Pasal 15

Dalam pelaksanaan pemeriksaan oleh tugas Pemeriksa, Wajib Pajak harus :

- a. memenuhi panggilan untuk datang menghadiri pemeriksaan sesuai dengan waktu yang ditentukan;
- b. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar Pembukuan dan pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
- c. memberikan kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
- d. memberikan kesempatan untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen 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;
- e. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, antara lain berupa :
  1. menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses data yang dikelola secara elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
  2. memberi bantuan kepada Pemeriksa untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
  3. menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya pemeriksaan dalam hal pemeriksaan lapangan dilakukan di tempat Wajib Pajak;
- f. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP;
- g. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan; dan
- h. merahasiakan proses dan Hasil Pemeriksaan kepada pihak lain yang tidak bergerak.

#### Bagian Keenam Peminjaman Dokumen

#### Pasal 16

- (1) Dalam hal Pemeriksaan dilaksanakan dengan Pemeriksaan Kantor dilakukan dengan ketentuan :
- a. daftar buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang oleh Pemeriksa, harus

- dilampirkan pada Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor;
- b. buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada huruf a, wajib dipinjamkan pada saat Wajib Pajak memenuhi panggilan dan Pemeriksa membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan dokumen;
  - c. dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan belum diserahkan pada saat memenuhi panggilan dan/atau belum tercantum dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan kantor sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pemeriksa membuat surat permintaan peminjaman.
- (2) Dalam hal pemeriksaan dilaksanakan dengan Pemeriksaan Lapangan dilakukan dengan ketentuan :
- a. buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan diperoleh/ditemukan pada saat pelaksanaan pemeriksaan di tempat Wajib Pajak, dipinjamkan pada saat itu juga dan Pemeriksa membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan dokumen;
  - b. dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan belum ditemukan atau diberikan oleh Wajib Pajak pada saat pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pemeriksa membuat surat permintaan peminjaman; dan
  - c. dalam hal mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik diperlukan peralatan dan/atau keahlian khusus, pemeriksa dapat meminta bantuan kepada :
    1. Wajib Pajak untuk menyediakan tenaga dan/atau peralatan biaya Wajib Pajak; dan
    2. Seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari lingkungan Pemerintah Daerah maupun yang berasal dari luar lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf b, wajib diserahkan kepada Pemeriksa paling lama 5 (lima) hari sejak surat permintaan peminjaman diterima oleh Wajib Pajak.
- (4) Dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain belum dipenuhi dan jangka waktu 5 (lima) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum terlampaui, pemeriksa dapat menyampaikan peringatan secara tertulis paling banyak 2 (dua) kali.
- (5) Setiap Surat Peringatan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dilampiri dengan daftar buku, catatan, dan dokumen yang belum dipinjamkan dalam rangka pemeriksaan.

#### Pasal 17

- (1) Setiap penyerahan buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain dari Wajib Pajak, pemeriksa harus membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan dokumen lainnya.
- (2) Dalam hal buku, catatan, dokumen, yang dipinjamkan berupa fotocopy dan/atau data yang dikelola secara elektronik, Wajib Pajak yang diperiksa harus membuat surat pernyataan bahwa fotocopy dan/atau data yang dikelola secara elektronik yang dipinjamkan kepada Pemeriksa sesuai dengan aslinya.
- (3) Apabila jangka waktu 5 (lima) hari sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (3) terlampaui dan surat permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c atau ayat (2) huruf b, tidak dipenuhi sebagian atau seluruhnya, Pemeriksa harus membuat berita acara mengenai tidak dipenuhinya permintaan peminjaman dilampiri dengan daftar buku, catatan, dan/atau dokumen yang wajib dipinjamkan tetapi belum diserahkan oleh Wajib Pajak.

- (4) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain perlu dilindungi kerahasiannya, Wajib Pajak dapat mengajukan permintaan agar pelaksanaan Pemeriksaan dapat dilakukan di tempat Wajib Pajak dengan menyediakan ruangan khusus.

#### Pasal 18

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

#### Bagian Ketujuh Penolakan Pemeriksaan

#### Pasal 19

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa Wajib Pajak menyatakan menolak dilakukan pemeriksaan baik dalam Pemeriksaan Kantor maupun Pemeriksaan Lapangan, dan tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, termasuk menolak menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan maka Wajib Pajak, Wakil, atau kuasa harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa Wajib Pajak menolak menandatangani Surat Pernyataan penolakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat Berita Acara Penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
- (3) Apabila Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan, Pemeriksa membuat Berita Acara tidak dipenuhinya panggilan pemeriksaan oleh Wajib Pajak yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.
- (4) Apabila pada saat dilakukan pemeriksaan, Wajib Pajak tidak ada ditempat, maka :
  - a. Pemeriksaan tetap dapat dilaksanakan sepanjang pihak yang dapat dan mempunyai kewenangan untuk mewakili Wajib Pajak, terbatas untuk hal yang ada dalam kewenangannya, dan selanjutnya pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya;
  - b. apabila pada saat pemeriksaan dilanjutkan setelah dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Wajib Pajak tetap tidak ada ditempat, pemeriksaa tetap dilaksanakan dengan terlebih dahulu meminta wakil atau kuasa Wajib Pajak yang bersangkutan untuk mewakili Wajib Pajak guna membantu kelancaran pemeriksaan;
  - c. dalam hal wakil atau kuasa Wajib Pajak yang diminta mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf b, menolak untuk membantu kelancaran pemeriksaan, wakil atau kuasa Wajib Pajak tersebut harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan; dan/atau
  - d. dalam hal wakil atau kuasa Wajib Pajak menolak untuk menandatangani Surat Pernyataan Menolak Membantu Kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf c, Pemeriksa membuat Berita Acara

Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim pemeriksa.

- (5) Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atau Berita Acara Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), atau Berita Acara tidak dipenuhinya panggilan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), atau Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, atau Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, dapat dijadikan dasar oleh Pemeriksa untuk penetapan pajak secara jabatan atau mengusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan.

## Bagian Kedelapan Penyegelan

### Pasal 20

- (1) Pemeriksa berwenang melakukan Penyegelan untuk memperoleh atau mengamankan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik, dan benda lain yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha Wajib Pajak yang diperiksa agar tidak dipindahkan, dihilangkan, dimusnahkan, diubah, dirusak, ditukar, atau dipalsukan.
- (2) Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila pada saat pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan :
  - a. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa Wajib Pajak yang diperiksa tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa untuk memasuki tempat atau ruangan serta memeriksa barang bergerak dan/atau tidak bergerak, yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dan/atau dokumen, termasuk hasil pengelolaan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi *online* yang dapat memberikan petunjuk tentang kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak;
  - b. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa Wajib Pajak yang diperiksa menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan yang antara lain berupa tidak memberi kesempatan kepada pemeriksa untuk mengakses data yang dikelola secara elektronik atau membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
  - c. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa Wajib Pajak yang diperiksa tidak berada ditempat dan tidak ada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku pihak yang mewakili Wajib Pajak, sehingga diperlukan upaya pengamanan Pemeriksaan sebelum Pemeriksaan ditunda; atau
  - d. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa Wajib Pajak yang diperiksa tidak berada ditempat dan pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku pihak yang mewakili Wajib Pajak menolak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan.

### Pasal 21

- (1) Penyegelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Tanda Segel.
- (2) Penyegelan dilakukan oleh Pemeriksa Pajak dengan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota Tim Pemeriksa.

- (3) Dalam melakukan penyegelan, Pemeriksa wajib membuat Berita Acara Penyegelan.
- (4) Berita Acara Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dan ditandatangani oleh Pemeriksa dengan disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota Tim Pemeriksa.
- (5) Berita Acara Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di buat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani Berita Acara Penyegelan, Pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam Berita Acara Penyegelan.
- (7) Dalam melaksanakan Penyegelan, Pemeriksa dapat meminta bantuan instansi di lingkungan Pemerintah Daerah dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.

## Pasal 22

- (1) Pembukaan segel dilakukan apabila :
  - a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak telah memberikan izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel, dan/atau telah memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
  - b. berdasarkan pertimbangan Pemeriksa, Penyegelan tidak diperlukan lagi; dan
  - c. terdapat permintaan dari penyidik yang sedang melakukan penyidikan tindak pidana.
- (2) Pembukaan segel harus dilakukan oleh Pemeriksa dengan disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota Tim Pemeriksa.
- (3) Dalam keadaan tertentu, pembukaan segel dapat dibantu oleh aparat instansi di lingkungan Pemerintah Daerah dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (4) Dalam hal tanda segel yang digunakan untuk melakukan Penyegelan rusak atau hilang, Pemeriksa harus membuat Berita Acara mengenai kerusakan atau kehilangan dan melaporkannya kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (5) Dalam melakukan pembukaan segel, Pemeriksa membuat Berita Acara Pembukaan Segel yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani Berita Acara Pembukaan Segel, Pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam Berita Acara Pembukaan Segel.
- (7) Berita Acara Pembukaan Segel dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

## Pasal 23

- (1) Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Penyegelan atau jangka waktu lain dengan mempertimbangkan tujuan Penyegelan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa Wajib Pajak tetap tidak memberi izin kepada Pemeriksa

untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel, dan/atau tidak diberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Wajib Pajak dianggap menolak dilakukan Pemeriksaan.

- (2) Dalam hal Wajib Pajak dianggap menolak dilakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak wajib menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemeriksa membuat dan menandatangani Berita Acara mengenai penolakan tersebut.

#### Bagian Kesembilan Keterangan Pihak Ketiga

##### Pasal 24

- (1) Pemeriksa dapat meminta keterangan dan/atau bukti yang berkaitan dengan Pemeriksaan yang sedang dilakukan terhadap Wajib Pajak kepada Pihak Ketiga.
- (2) Dalam hal Pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terkait oleh kewajiban untuk merahasiakan, kewajiban untuk merahasiakan itu ditiadakan oleh permintaan untuk keperluan pemeriksaan.
- (3) Pihak Ketiga harus memberikan keterangan dan/atau bukti paling lama 3 (tiga) hari sejak diterimanya surat permintaan keterangan dan/atau bukti dari Pemeriksa.
- (4) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak dipenuhi oleh pihak ketiga, Pemeriksa segera menyampaikan Surat Peringatan.
- (5) Apabila Surat Peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dipenuhi oleh Pihak Ketiga, dalam waktu 3 (tiga) hari sejak diterimanya Surat Peringatan, Pemeriksa membuat Berita Acara tidak dipenuhinya permintaan keterangan dan/atau bukti dari Pihak Ketiga.

#### Bagian Kesepuluh Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

##### Pasal 25

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

## Pasal 26

- (1) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4), Wajib pajak menyampaikan surat tanggapan hasil pemeriksaan yang berisi tentang persetujuan atas seluruh hasil pemeriksaan dan hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, maka pemeriksa menggunakan surat tanggapan dimaksud sebagai dasar untuk membuat risalah pembahasan dan Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Wajib Pajak.
- (2) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4), Wajib Pajak menyampaikan surat tanggapan hasil pemeriksaan yang berisi tentang persetujuan atas seluruh hasil pemeriksaan namun tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Pemeriksa menggunakan surat tanggapan dimaksud sebagai dasar untuk membuat risalah pembahasan dan Berita Acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (4), Wajib Pajak menyampaikan surat tanggapan hasil pemeriksaan yang berisi tentang ketidaksetujuan atas sebagian atau seluruh hasil pemeriksaan dan hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Pemeriksa menggunakan surat tanggapan dimaksud, sebagai dasar untuk melakukan pembahsan akhir dengan Wajib Pajak dan hasil pembahasannya dituangkan dalam risalah pembahasan dan Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Wajib Pajak.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4), Wajib Pajak menyampaikan surat tanggapan hasil pemeriksaan yang berisi tentang ketidaksetujuan atas sebagian atau seluruh Hasil Pemeriksaan namun tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, pemeriksa menggunakan surat tanggapan dimaksud sebagai dasar untuk membuat risalah pembahasan dan Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, yang ditandatangani oleh Pemeriksa.
- (5) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4), Wajib Pajak tidak menyampaikan Surat Tanggapan Hasil Pemeriksaan dan tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, maka Pemeriksa membuat Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, yang ditandatangani oleh Pemeriksa.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan Pemeriksa telah membuat dan menandatangani Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau ayat (4) atau ayat (5), Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dianggap telah dilaksanakan.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak menolak menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3), Pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Wajib Pajak dapat mengajukan permintaan agar perbedaan tersebut dibahas lebih dahulu.
- (9) Hasil pembahasan dituangkan dalam risalah pembahasan yang merupakan bagian dari KKP.
- (10) Jangka waktu Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor harus diselesaikan paling lama 15 (lima belas) hari.

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

#### Pasal 27

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

#### Bagian Kesebelas Pembatalan Hasil Pemeriksaan

#### Pasal 28

- (1) Hasil Pemeriksaan atau SKPD dari hasil pemeriksaan yang akan dilaksanakan tanpa penyampaian SPHP atau Pembahasan Akhir Pemeriksaan, dapat dibatalkan secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak kepada Kepala Badan.
- (2) Dalam hal dilakukan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses Pemeriksaan harus dilanjutkan dengan melaksanakan prosedur penyampaian SPHP dan/atau Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal pembatalan dilakukan karena pemeriksaan dilaksanakan tanpa menyampaikan SPHP, berdasarkan keputusan pembatalan hasil pemeriksaan, Pemeriksa melanjutkan pemeriksaan dengan memberitahukan hasil pemeriksaan kepada Wajib Pajak dan melakukan pembahasan akhir dengan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27.

#### Bagian Keduabelas Pengungkapan Wajib Pajak Dalam Laporan Sendiri Selama Pemeriksaan

#### Pasal 29

- (1) Dalam hal Pemeriksa melakukan Pemeriksaan dan Kepala Badan belum menerbitkan SKPD, Wajib Pajak dengan kesadaran sendiri dapat mengungkapkan dalam laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian SPTPD yang telah disampaikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, dan pemeriksaan tetap dilanjutkan.
- (2) Pengungkapan dalam laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan sebelum Pemeriksa menyampaikan SPHP.

- (3) Pengungkapan dalam laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), oleh pemeriksa diperlakukan sebagai informasi atau data tambahan dan menjadi bahan pertimbangan bagi Pemeriksa sebelum menyampaikan SPHP kepada Wajib Pajak.

Bagian Ketigabelas  
Usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan

Pasal 30

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dapat diusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan dalam rangka untuk kepentingan penyidikan apabila :
- a. pada saat pelaksanaan Pemeriksaan ditemukan adanya indikasi tindak pidana di bidang perpajakan; dan/atau
  - b. Wajib Pajak menolak dilakukan pemeriksaan, tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan Kantor, menolak membantu kelancaran pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan terhadap Wajib Pajak tersebut tidak dapat dilakukan penetapan pajak secara jabatan.
- (2) Dalam hal pemeriksaan yang dilakukan merupakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dan huruf b, usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak tersebut.
- (3) Dalam hal usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, pelaksanaan pemeriksaan dihentikan dengan membuat Berita Acara Penghentian Pemeriksaan kecuali usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan terkait dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- (4) Pemeriksaan yang dihentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditangguhkan sampai dengan :
- a. Pemeriksaan Bukti Permulaan diselesaikan dan tidak dilanjutkan dengan penyelidikan;
  - b. penyelidikan dihentikan dan tidak dilakukan penuntutan dalam hal tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan, atau karena peristiwanya telah kadaluwarsa, atau tersangka meninggal dunia; atau
  - c. diterimanya putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang menyatakan Wajib Pajak bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum.
- (5) Penyelesaian Pemeriksaan yang dilanjutkan dengan penyidikan dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

Bagian Keempatbelas  
Pemeriksaan Ulang

Pasal 31

- (1) Pemeriksaan Ulang hanya dapat dilakukan berdasarkan perintah atau persetujuan Kepala Badan.
- (2) Perintah atau persetujuan Kepala Badan untuk melaksanakan Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan dalam hal :
- a. terdapat data baru termasuk data yang semula belum terungkap atau data yang belum diperhitungkan; atau
  - b. terdapat hal lain yang berdasarkan pertimbangan Kepala Badan perlu untuk melaksanakan Pemeriksaan Ulang

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

BAB VI  
BENTUK DAN JENIS FORMULIR PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

Pasal 32

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

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang  
pada tanggal 5 September 2017

BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA

Diundangkan di Ngabang  
pada tanggal 5 September 2017

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LANDAK

TTD

ALPIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2017 NOMOR 472

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KABUPATEN LANDAK,

NIKOLAUS, SH.  
NIP. 19680225 199903 1 003

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI LANDAK  
NOMOR ..... TAHUN 2017  
TENTANG  
TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

A. FORMAT TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK

|   |          |
|---|----------|
|  |          |
| <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH<br/>KABUPATEN LANDAK<br/>PEMERIKSA PAJAK</b>           |          |
| Berlaku s.d : .....   |          |
| <table border="1"><tr><td style="text-align: center;">Pas Foto</td></tr></table>  | Pas Foto |
| Pas Foto  |          |
| Nama .....  |          |
| NIP. ....   |          |

|   |         |
|---|---------|
| Nama  | : ..... |
| Nip   | : ..... |
| Pangkat/Gol   | : ..... |
| Jabatan   | : ..... |
| Adalah Pegawai Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Landak atau Tenaga Ahli yang berwenang melakukan Pemeriksaan di bidang Perpajakan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Landak. |         |
| Ngabang, .....  |         |
| An. Bupati Landak<br>Kepala Badan<br>Pendapatan Daerah<br>Kabupaten Landak  |         |
| .....<br>NIP. ....  |         |

B. FORMAT SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Alamat : Jl. Pemuda No. 15 (78357), Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363  
**N G A B A N G**  
e-mail : [bapenda.kabupaten.landak@gmail.com](mailto:bapenda.kabupaten.landak@gmail.com)

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN  
Nomor : .....

Kepada Saudara yang namanya tersebut dibawah ini :

| No | Nama/NIP | Pangkat/Gol | Jabatan |
|----|----------|-------------|---------|
|    |          |             |         |

Diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan Pajak Daerah sesuai dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah terhadap Wajib Pajak :

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

Ngabang, .....

An. Bupati Landak  
Kepala Badan Pendapatan Daerah  
Kabupaten Landak,

.....  
NIP. ....

Tembusan :

1. Bupati Landak sebagai Laporan  
di-  
Ngabang

C. FORMAT SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PERUBAHAN



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Alamat : Jl. Pemuda No. 15 (78357), Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363

**N G A B A N G**

e-mail : [bapenda.kabupaten.landak@gmail.com](mailto:bapenda.kabupaten.landak@gmail.com)

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PERUBAHAN

Nomor : .....

Dalam rangka melanjutkan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....  
Nomor dan tanggal SP2 : .....

Dengan ini diperintahkan kepada Saudara :

| No | Nama/NIP | Pangkat/Gol | Jabatan |
|----|----------|-------------|---------|
|    |          |             |         |

Menggantikan :

| No | Nama/NIP | Pangkat/Gol | Jabatan |
|----|----------|-------------|---------|
|    |          |             |         |

Untuk melakukan Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah sesuai dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Ngabang, .....

An. Bupati Landak  
Kepala Badan Pendapatan Daerah  
Kabupaten Landak

.....  
NIP. ....

Tembusan :

1. Bupati Landak sebagai Laporan  
di-  
Ngabang

D. FORMAT SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Alamat : Jl. Pemuda No. 15 (78357), Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363

**N G A B A N G**

e-mail : [bapenda.kabupaten.landak@gmail.com](mailto:bapenda.kabupaten.landak@gmail.com)

SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

Nomor : .....

Sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....  
Nomor dan tanggal SP2 : .....

Dengan ini ditugaskan kepada Saudara :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pekerjaan/Jabatan : .....  
Alamat : .....

Sebagai Tenaga Ahli untuk membantu pelaksanaan Pemeriksaan sesuai dengan keahlian saudara dalam bidang .....

Ngabang, .....

Kepala Badan Pendapatan Daerah  
Kabupaten Landak

.....  
NIP. ....

Tembusan :

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

E. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN LAPANGAN :

|   |  |                    |         |
|---|--|--------------------|---------|
|    | <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK</b><br/> <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/>                 Alamat : Jl. Pemuda No. 15 (78357), Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363<br/> <b>N G A B A N G</b><br/>                 e-mail : <a href="mailto:bapenda.kabupaten.landak@gmail.com">bapenda.kabupaten.landak@gmail.com</a></p> |                    |         |
| Ngabang, ..... 20....   |  |                    |         |
| Nomor : .....   | Kepada   |                    |         |
| Sifat : .....   | Yth. ....  |                    |         |
| Lampiran : .....  | .....  |                    |         |
| Hal : Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan  |  |                    |         |
| Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor :<br>..... tanggal ..... bersama ini diberitahukan bahwa :   |  |                    |         |
| No  | Nama/NIP   | Pangkat/Gol        | Jabatan |
|   |  |                    |         |
| Diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan Lapangan di bidang perpajakan daerah dengan jangka waktu pengujian paling lama 60 (enam puluh) hari kerja terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara di bawah ini :  |  |                    |         |
| Nama  | : .....  |                    |         |
| NPWPD   | : .....  |                    |         |
| Alamat  | : .....  |                    |         |
| Masa & Tahun Pajak  | : .....  |                    |         |
| Tujuan Pemeriksaan  | : .....  |                    |         |
| Untuk kelancaran jalannya pemeriksaan, diminta Saudara memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan dan dokumen, memberikan bantuan sepenuhnya, serta memberikan keterangan yang diperlukan.   |  |                    |         |
| Menolak untuk dilakukan pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya pemeriksaan, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Peraturan Bupati Landak Nomor ..... tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah. |  |                    |         |
| Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.  |  |                    |         |
| Diterima oleh   | : .....  | .....              |         |
| Jabatan   | : .....  | .....              |         |
| Tanggal   | : .....  | .....              |         |
| Tanda tangan/cap  | : .....  | _____<br>NIP. .... |         |

F. FORMAT SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN KANTOR :

|   |  |             |         |
|---|--|-------------|---------|
|    | <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK</b><br/> <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/>                 Alamat : Jl. Pemuda No. 15 (78357), Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363<br/> <b>N G A B A N G</b><br/>                 e-mail : <a href="mailto:bapenda.kabupaten.landak@gmail.com">bapenda.kabupaten.landak@gmail.com</a></p> |             |         |
| Ngabang, .....20....  |  |             |         |
| Nomor : .....<br>Sifat : .....<br>Lampiran : .....<br>Hal : Panggilan dalam Rangka<br><u>Pemeriksaan</u>  | Kepada<br>Yth. ....<br>.....   |             |         |
| Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor :<br>..... tanggal ..... bersama ini diberitahukan bahwa :   |  |             |         |
| No  | Nama/NIP   | Pangkat/Gol | Jabatan |
|   |  |             |         |
| Diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan Kantor di bidang perpajakan terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara di bawah ini :  |  |             |         |
| Nama : .....<br>NPWPD : .....<br>Alamat : .....<br>Masa & Tahun Pajak : .....<br>Tujuan Pemeriksaan : .....   |  |             |         |
| Untuk kelancaran jalannya pemeriksaan, diharapkan kedatangan Saudara ke Kantor kami dengan membawa buku, catatan dan dokumen pendukung sebagaimana terlampir, memberikan bantuan sepenuhnya, serta memberikan keterangan yang diperlukan pada :   |  |             |         |
| Hari/Tanggal : .....<br>Waktu : .....<br>Tempat : .....   |  |             |         |
| Menolak untuk dilakukan pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya pemeriksaan, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Peraturan Bupati Landak Nomor ..... tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah. |  |             |         |
| Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.  |  |             |         |
| .....<br>.....<br>NIP. ....   |  |             |         |

G. FORMAT BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN DENGAN WAJIB PAJAK :

|   |  |             |         |
|---|--|-------------|---------|
|    | <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK</b><br/> <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/>                 Alamat : Jl. Pemuda No. 15 (78357), Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363<br/> <b>N G A B A N G</b><br/>                 e-mail : <a href="mailto:bapenda.kabupaten.landak@gmail.com">bapenda.kabupaten.landak@gmail.com</a></p> |             |         |
| <p><b>BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN DENGAN WAJIB PAJAK</b></p> <p>Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....<br/>                 berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal<br/>                 ..... kami yang tersebut dibawah ini :</p>  |  |             |         |
| No  | Nama/NIP   | Pangkat/Gol | Jabatan |
|   |  |             |         |
| <p>Telah melakukan pertemuan dengan :</p> <p>Nama : .....<br/>                 Pekerjaan/Jabatan : .....<br/>                 Alamat : .....</p> <p>Dalam hal ini bertindak selaku :</p> <p><input type="checkbox"/> Wajib Pajak      <input type="checkbox"/> Wakil      <input type="checkbox"/> Kuasa</p> <p>Dari Wajib Pajak :</p> <p>Nama : .....<br/>                 NPWPD : .....<br/>                 Alamat : .....</p> <p>Untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan alasan dan tujuan yang dilakukan pemeriksaan;</li> <li>2. Menjelaskan hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan pemeriksaan;</li> <li>3. Hak Wajib Pajak mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim Quality Assurance Pemeriksaan dalam hal terdapat hasil pemeriksaan yang belum disepakati antara Tim Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan;</li> <li>4. Menjelaskan buku, catatan dan/atau dokumen yang akan dipinjamkan dari Wajib Pajak ; dan</li> <li>5. Menyampaikan dan menjelaskan Kuesioner Pemeriksaan.</li> </ol> <p>Demikian berita acara hasil pertemuan dengan Wajib Pajak ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh :</p> |  |             |         |
| <p>Wajib Pajak/Wakil/Kuasa/<br/>Pihak yang Mewakili</p> <p>.....</p>  | <p>Tim pemeriksa Pajak :<br/>Supervisor,</p> <p>.....<br/>NIP. ....</p> <p>Ketua Tim,</p> <p>.....<br/>NIP. ....</p> <p>Anggota,</p> <p>.....<br/>NIP. ....</p>  |             |         |

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



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Alamat : Jl. Pemuda No. 15 (78357), Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363  
N G A B A N G  
e-mail : [bapenda.kabupaten.landak@gmail.com](mailto:bapenda.kabupaten.landak@gmail.com)

Ngabang, .....20....

Nomor : .....

Sifat : Segera

Lampiran : .....

Hal : Permintaan Peminjaman Buku,  
Catatan dan Dokumen

Kepada

Yth. ....

.....

Sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ....., dengan ini diminta kepada saudara untuk meminjamkan buku, catatan dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas saudara sebagai terlampir.

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

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

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

Supervisor,

.....  
NIP. ....

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



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Alamat : Jl. Pemuda No. 15 (78357), Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363

**N G A B A N G**

e-mail : [bapenda.kabupaten.landak@gmail.com](mailto:bapenda.kabupaten.landak@gmail.com)

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

Nama Wajib Pajak : .....  
NPWPD : .....  
Alamat Wajib Pajak : .....

| No | Jenis/Nama Buku, Catatan dan Dokumen | Keterangan |
|----|--------------------------------------|------------|
|    |                                      |            |

Ngabang, .....  
Supervisor,

.....  
NIP. ....

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



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Alamat : Jl. Pemuda No. 15 (78357), Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363

**N G A B A N G**

e-mail : [bapenda.kabupaten.landak@gmail.com](mailto:bapenda.kabupaten.landak@gmail.com)

DAFTAR PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN  
BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

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

| No | Jenis>Nama Buku,<br>Catatan dan Dokumen | Keterangan | Dipinjamkan<br>Lengkap/tidak<br>Lengkap | Dipinjamkan<br>Lengkap/tidak<br>Lengkap |
|----|---|------------|---|---|
|    |   |            |   |   |

|                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| Diterima oleh :<br>Tanggal : ..... | Diserahkan oleh :<br>Tanggal : ..... |
| .....<br>NIP. ....                 | .....<br>NIP. ....                   |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Diterima oleh :<br>Tanggal : ..... | Dikembalikan oleh :<br>Tanggal : ..... |
| .....<br>NIP. ....                 | .....<br>NIP. ....                     |

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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Pekerjaan/Jabatan : .....  
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak       Wakil       Kuasa

Dari Wajib Pajak :

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan :

Nomor : .....  
Tanggal : .....

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

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

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

Materai  
Rp. 6.000,00

.....

L. FORMAT SURAT PERINGATAN PERTAMA/KEDUA :



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Alamat : Jl. Pemuda No. 15 (78357), Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363  
**N G A B A N G**  
e-mail : [bapenda.kabupaten.landak@gmail.com](mailto:bapenda.kabupaten.landak@gmail.com)

Ngabang,  
.....20....

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

Kepada  
Yth. ....  
.....

Sebagai pelaksanaan Pemeriksa berdasarkan Surat Perintah Pemriksaan nomor ..... tanggal ....., Saudara telah diminta untuk meminjamkan buku atau catatan dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, serta dokumen lainnya yang berhubungan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Saudara dengan surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen nomor ....., tanggal ....., namun sampai dengan tanggal surat ini dibuat, saudara :

Sama sekali tidak meminjamkan

Meminjamkan sebagian

Buku atau catatan dan dokumen yang kami perlukan.

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

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

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

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

Supervisor,

.....  
NIP. ....

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



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Alamat : Jl. Pemuda No. 15 (78357), Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363

**N G A B A N G**

e-mail : [bapenda.kabupaten.landak@gmail.com](mailto:bapenda.kabupaten.landak@gmail.com)

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

Nama Wajib Pajak : .....  
NPWPD : .....  
Alamat Wajib Pajak : .....

| No | Jenis/Nama Buku, Catatan dan Dokumen | Keterangan |
|----|--------------------------------------|------------|
|    |                                      |            |

Ngabang, .....  
Supervisor,

.....  
NIP. ....

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



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Alamat : Jl. Pemuda No. 15 (78357), Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363  
**N G A B A N G**  
e-mail : [bapenda.kabupaten.landak@gmail.com](mailto:bapenda.kabupaten.landak@gmail.com)

BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PEMINJAMAN  
BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN

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

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....

Dengan ini menyatakan bahwa seluruh/sebagian\*) buku, catatan dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud dalam Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan Dan Dokumen Nomor : ..... tidak dipenuhi peminjamannya oleh Wajib Pajak kepada Tim Pemeriksa Pajak.

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

Mengetahui :  
Kepala Badan Pendapatan Daerah  
Kabupaten Landak,

.....  
NIP. ....

Tim pemeriksa Pajak :  
Supervisor,

.....  
NIP. ....

Ketua Tim,

.....  
NIP. ....

Anggota,

.....  
NIP. ....

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



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Alamat : Jl. Pemuda No. 15 (78357), Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363

**N G A B A N G**

e-mail : [bapenda.kabupaten.landak@gmail.com](mailto:bapenda.kabupaten.landak@gmail.com)

**BERITA ACARA PEMENUHAN SELURUH PEMINJAMAN  
BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN**

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

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....

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

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

Mengetahui :  
Kepala Badan Pendapatan Daerah  
Kabupaten Landak,

.....  
NIP. ....

Tim pemeriksa Pajak :  
Supervisor,

.....  
NIP. ....

Ketua Tim,

.....  
NIP. ....

Anggota,

.....  
NIP. ....

P. FORMAT TANDA SEGEL

ATAS KUASA PASAL 30 UNDANG-UNDANG NOMOR 6 TAHUN 1983  
TENTANG KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA PERPAJAKAN  
SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH BEBERAPA KALI TERAKHIR DENGAN  
UNDANG-UNDANG NOMOR 16 TAHUN 2009 DILAKUKAN PENYEGELAN  
KARENA TIDAK MEMENUHI KEWAJIBAN TERSEBUT DALAM PASAL 29  
AYAT (3) UNDANG-UNDANG NOMOR 6 TAHUN 1983 TENTANG KETENTUAN  
UMUM DAN TATA CARA PERPAJAKAN SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH  
TERAKHIR DENGAN UNDANG-UNDANG NOMOR 16 THUN 2009.

**PERINGATAN**

**BARANG SIAPA DENGAN SENGAJA MEMUTUSKAN, MEMBUANG, ATAU  
MERUSAK SEGEL INI DIANCAM DENGAN PIDANA PENJARA PALING  
LAMA 2 (DUA) TAHUN 8 (DELAPAN) BULAN**

Q. FORMAT BERITA ACARA PENYEGELAN:

|   |  |              |         |    |      |              |         |    |  |  |  |      |  |  |  |
|---|--|--------------|---------|----|------|--------------|---------|----|--|--|--|------|--|--|--|
|    | <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK</b><br/> <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/>                 Alamat : Jl. Pemuda No. 15 (78357), Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363<br/> <b>N G A B A N G</b><br/>                 e-mail : <a href="mailto:bapenda.kabupaten.landak@gmail.com">bapenda.kabupaten.landak@gmail.com</a></p> |              |         |    |      |              |         |    |  |  |  |      |  |  |  |
| <p><b>BERITA ACARA PENYEGELAN</b></p> <p>Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... kami :</p>   |  |              |         |    |      |              |         |    |  |  |  |      |  |  |  |
| No  | Nama/NIP   | Pangkat/Gol  | Jabatan |    |      |              |         |    |  |  |  |      |  |  |  |
|   |  |              |         |    |      |              |         |    |  |  |  |      |  |  |  |
| <p>Pemeriksa Pajak pada ..... berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ..... dalam rangka Pemeriksaan di bidang perpajakan berdasarkan Pasal 29 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, telah melakukan Penyegelan tempat atau ruangan, barang bergerak tidak bergerak berupa :</p>  |  |              |         |    |      |              |         |    |  |  |  |      |  |  |  |
| No  | Tempat/Ruangan atau Barang   |              |         |    |      |              |         |    |  |  |  |      |  |  |  |
| 1.  |  |              |         |    |      |              |         |    |  |  |  |      |  |  |  |
| dst.  |  |              |         |    |      |              |         |    |  |  |  |      |  |  |  |
| <p>Yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh :</p> <p>Nama : .....</p> <p>NPWPD : .....</p> <p>Alamat : .....</p>  |  |              |         |    |      |              |         |    |  |  |  |      |  |  |  |
| <p>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 <i>on-line</i> yang berkaitan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak.</p>  |  |              |         |    |      |              |         |    |  |  |  |      |  |  |  |
| <p>Demikian Berita Acara Penyegelan ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.</p>  |  |              |         |    |      |              |         |    |  |  |  |      |  |  |  |
| <p>....., .....</p> <p style="text-align: center;">Pemeriksa,</p><br><p>.....</p> <p style="text-align: center;">NIP. ....</p>  |  |              |         |    |      |              |         |    |  |  |  |      |  |  |  |
| <p>Saksi-saksi :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">No</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Nama</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Tanda Tangan</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Catatan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">dst.</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> |  |              |         | No | Nama | Tanda Tangan | Catatan | 1. |  |  |  | dst. |  |  |  |
| No  | Nama   | Tanda Tangan | Catatan |    |      |              |         |    |  |  |  |      |  |  |  |
| 1.  |  |              |         |    |      |              |         |    |  |  |  |      |  |  |  |
| dst.  |  |              |         |    |      |              |         |    |  |  |  |      |  |  |  |

R. FORMAT BERITA ACARA TANDA SEGEL RUSAK/HILANG :

|   |  |              |  |
|---|--|--------------|--|
|    | <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK</b><br/> <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/>                 Alamat : Jl. Pemuda No. 15 (78357), Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363<br/> <b>N G A B A N G</b><br/>                 e-mail : <a href="mailto:bapenda.kabupaten.landak@gmail.com">bapenda.kabupaten.landak@gmail.com</a></p> |              |  |
| <p>BERITA ACARA TANDA SEGEL RUSAK/HILANG*)</p> <p>Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... kami :</p>  |  |              |  |
| No  | Nama/NIP   | Pangkat/Gol  | Jabatan                                      |
|   |  |              |  |
| <p>Pemeriksa Pajak pada ..... berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ..... dalam rangka Pemeriksaan di bidang perpajakan berdasarkan Pasal 29 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, menyatakan bahwa segel telah rusak/hilang*) pada tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak berupa :</p> |  |              |  |
| No  | Tempat/Ruangan atau Barang   |              |  |
| 1.  |  |              |  |
| dst.  |  |              |  |
| <p>Yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh :</p> <p>Nama : .....</p> <p>NPWPD : .....</p> <p>Alamat : .....</p>  |  |              |  |
| <p>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 <i>on-line</i> yang berkaitan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak.</p>  |  |              |  |
| <p>Demikian Berita Acara Tanda Segel Rusak/Hilang*) ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.</p>  |  |              |  |
|   |  |              | <p>.....<br/>                 Pemeriksa,</p> |
|   |  |              | <p>.....<br/>                 NIP. ....</p>  |
| <p>Saksi-saksi :</p>  |  |              |  |
| No  | Nama   | Tanda Tangan | Catatan                                      |
| 1.  |  |              |  |
| dst.  |  |              |  |

S. FORMAT BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL :

|   |  |              |         |    |      |              |         |    |  |  |  |      |  |  |  |
|---|--|--------------|---------|----|------|--------------|---------|----|--|--|--|------|--|--|--|
|    | <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK</b><br/> <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/>                 Alamat : Jl. Pemuda No. 15 (78357), Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363<br/> <b>N G A B A N G</b><br/>                 e-mail : <a href="mailto:bapenda.kabupaten.landak@gmail.com">bapenda.kabupaten.landak@gmail.com</a></p> |              |         |    |      |              |         |    |  |  |  |      |  |  |  |
| <p><b>BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL</b></p> <p>Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... kami :</p>  |  |              |         |    |      |              |         |    |  |  |  |      |  |  |  |
| No  | Nama/NIP   | Pangkat/Gol  | Jabatan |    |      |              |         |    |  |  |  |      |  |  |  |
|   |  |              |         |    |      |              |         |    |  |  |  |      |  |  |  |
| <p>Pemeriksa Pajak pada ..... berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ..... dalam rangka Pemeriksaan di bidang perpajakan berdasarkan Pasal 29 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, telah membuka segel pada tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak berupa :</p>   |  |              |         |    |      |              |         |    |  |  |  |      |  |  |  |
| No  | Tempat/Ruangan atau Barang   |              |         |    |      |              |         |    |  |  |  |      |  |  |  |
| 1.  |  |              |         |    |      |              |         |    |  |  |  |      |  |  |  |
| dst.  |  |              |         |    |      |              |         |    |  |  |  |      |  |  |  |
| <p>Yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh :</p> <p>Nama : .....</p> <p>NPWPD : .....</p> <p>Alamat : .....</p>  |  |              |         |    |      |              |         |    |  |  |  |      |  |  |  |
| <p>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 <i>on-line</i> yang berkaitan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak.</p>  |  |              |         |    |      |              |         |    |  |  |  |      |  |  |  |
| <p>Demikian Berita Acara Pembukaan Segel ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan:</p>   |  |              |         |    |      |              |         |    |  |  |  |      |  |  |  |
| <p>....., .....</p> <p style="text-align: center;">Pemeriksa,</p>   |  |              |         |    |      |              |         |    |  |  |  |      |  |  |  |
| <p>.....</p> <p style="text-align: center;">NIP. ....</p>   |  |              |         |    |      |              |         |    |  |  |  |      |  |  |  |
| <p>Saksi-saksi :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">No</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Nama</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Tanda Tangan</td> <td style="width: 55%; text-align: center;">Catatan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">dst.</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> |  |              |         | No | Nama | Tanda Tangan | Catatan | 1. |  |  |  | dst. |  |  |  |
| No  | Nama   | Tanda Tangan | Catatan |    |      |              |         |    |  |  |  |      |  |  |  |
| 1.  |  |              |         |    |      |              |         |    |  |  |  |      |  |  |  |
| dst.  |  |              |         |    |      |              |         |    |  |  |  |      |  |  |  |

T. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN :

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
 Pekerjaan/Jabatan : .....  
 Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak       Wakil       Kuasa

Dari Wajib Pajak :

Nama : .....  
 NPWPD : .....  
 Alamat : .....

Sehubungan dengan Pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa Pajak dari Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Landak :

| No | Nama/Nip | Pangkat/Gol | Jabatan |
|----|----------|-------------|---------|
|    |          |             |         |

Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ..... dengan ini menyatakan menolak pemeriksaan dengan alasan .....

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

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

Materai  
 Rp. 6.000,00

.....

U. FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN :

|  |   |
|--|---|
|   | <p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK</b><br/><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/>Alamat : Jl. Pemuda No. 15 (78357), Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363<br/><b>N G A B A N G</b><br/>e-mail : <a href="mailto:bapenda.kabupaten.landak@gmail.com">bapenda.kabupaten.landak@gmail.com</a></p> |
| <p>BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN</p>  |   |
| <p>Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ....., maka kami yang tersebut dibawah ini selaku Tim Pemeriksa Pajak yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :</p> |   |
| Nama<br>NPWPD<br>Alamat  | :<br>:<br>:   |
| <p>Yang sehubungan dengan Pemeriksaan tersebut, Wajib Pajak yang dalam hal ini diwakili :</p>  |   |
| Nama<br>Pekerjaan/Jabatan<br>Alamat  | :<br>:<br>:   |
| <p>Telah menolak membuat dan atau mendatangi surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.</p>   |   |
| <p>Demikian Berita Acara Penolakan Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.</p>  |   |
| <p>Mengetahui :<br/>Kepala Badan Pendapatan Daerah<br/>Kabupaten Landak,</p>   | <p>Tim pemeriksa Pajak :<br/>Supervisor,</p>  |
| <p>.....<br/>NIP. ....</p>   | <p>.....<br/>NIP. ....</p>  |
|  | <p>Ketua Tim,</p>   |
|  | <p>.....<br/>NIP. ....</p>  |
|  | <p>Anggota,</p>   |
|  | <p>.....<br/>NIP. ....</p>  |

V. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN :

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN  
MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Pekerjaan/Jabatan : .....  
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak selaku ..... dari wajib Pajak

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....

Sehubungan dengan Pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa Pajak dari Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Landak :

| No | Nama/Nip | Pangkat/Gol | Jabatan |
|----|----------|-------------|---------|
|    |          |             |         |

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

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

.....  
Yang membuat pernyataan

Materai  
Rp. 6.000,00

.....

W. FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN :



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Alamat : Jl. Pemuda No. 15 (78357), Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363

**N G A B A N G**

e-mail : [bapenda.kabupaten.landak@gmail.com](mailto:bapenda.kabupaten.landak@gmail.com)

BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

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

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....

Yang sehubungan dengan Pemeriksaan tersebut, Pegawai/Anggota keluarga\*) Wajib Pajak yang dalam hal ini diwakili :

Nama : .....  
Jabatan/Hubungan Kekerabatan\*) : .....  
Alamat : .....

Telah menolak membuat atau mendatangi surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.

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

Mengetahui :  
Kepala Badan Pendapatan Daerah  
Kabupaten Landak,

.....  
NIP. ....

Tim pemeriksa Pajak :  
Supervisor,

.....  
NIP. ....

Ketua Tim,

.....  
NIP. ....

Anggota,

.....  
NIP. ....

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



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Alamat : Jl. Pemuda No. 15 (78357), Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363

**N G A B A N G**

e-mail : [bapenda.kabupaten.landak@gmail.com](mailto:bapenda.kabupaten.landak@gmail.com)

BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI PANGGILAN  
DALAM RANGKA PEMERIKSAAN KANTOR

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

| No | Nama/NIP | Pangkat/Gol | Jabatan |
|----|----------|-------------|---------|
|    |          |             |         |

yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan Kantor terhadap Wajib Pajak :

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....  
Masa dan Tahun Pajak : .....

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

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

Mengetahui :  
Kepala Badan Pendapatan Daerah  
Kabupaten Landak,

.....  
NIP. ....

Tim pemeriksa Pajak :  
Supervisor,

.....  
NIP. ....

Ketua Tim,

.....  
NIP. ....

Anggota,

.....  
NIP. ....

Y. FORMAT SURAT PANGGILAN UNTUK MEMBERIKAN KETERANGAN :



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Alamat : Jl. Pemuda No. 15 (78357), Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363  
**N G A B A N G**  
e-mail : [bapenda.kabupaten.landak@gmail.com](mailto:bapenda.kabupaten.landak@gmail.com)

Ngabang, ..... 20....

Nomor : ..... Kepada  
Sifat : Segera Yth. ....  
Lampiran : .....  
Hal : Panggilan Pertama/Kedua\*)  
Untuk Memberikan Keterangan

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

Hari/ Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....

Untuk memberikan keterangan/penjelasan kepada Tim Pemeriksa Pajak

Demikian untuk dimaklumi

.....

.....  
NIP. ....

|                  |         |
|------------------|---------|
| Diterima oleh    | : ..... |
| Jabatan          | : ..... |
| Tanggal          | : ..... |
| Tanda tangan/cap | : ..... |

Z. FORMAT BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB PAJAK :

|   | <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK</b><br/> <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/>                 Alamat : Jl. Pemuda No. 15 (78357), Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363<br/> <b>N G A B A N G</b><br/>                 e-mail : <a href="mailto:bapenda.kabupaten.landak@gmail.com">bapenda.kabupaten.landak@gmail.com</a></p> |             |          |             |         |  |  |  |  |  |   |
|--|--|-------------|----------|-------------|---------|--|--|--|--|--|---|
| <p><b>BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB PAJAK</b></p> <p>Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., kami Tim Pemeriksa Pajak dari Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Landak :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No</th> <th style="width: 40%;">Nama/NIP</th> <th style="width: 20%;">Pangkat/Gol</th> <th style="width: 30%;">Jabatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ....., telah meminta keterangan sesuai dengan surat panggilan nomor ..... tanggal ....., kepada :</p> <p>Nama : .....<br/>                 Pekerjaan/Jabatan : .....<br/>                 Alamat : .....</p> <p>Dalam hal ini bertindak selaku :</p> <p style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> Wajib Pajak                          <input type="checkbox"/> Wakil                          <input type="checkbox"/> Kuasa                 </p> <p>Dari Wajib Pajak :</p> <p>Nama : .....<br/>                 NPWPD : .....<br/>                 Alamat : .....</p> <p>Dengan keterangan/penjelasan sebagai berikut :</p> <p>.....<br/>                 .....<br/>                 .....</p> <p>Demikian Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh :</p> <table style="width: 100%; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Mengetahui :</p> <p>Kepala Badan Pendapatan Daerah<br/>Kabupaten Landak</p> <p>.....</p> <p>NIP. ....</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Tim pemeriksa Pajak :</p> <p>Supervisor,</p> <p>.....</p> <p>NIP. ....</p> <p>Ketua Tim,</p> <p>.....</p> <p>NIP. ....</p> <p>Anggota,</p> <p>.....</p> <p>NIP. ....</p> </td> </tr> </table> |  | No          | Nama/NIP | Pangkat/Gol | Jabatan |  |  |  |  | <p>Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Mengetahui :</p> <p>Kepala Badan Pendapatan Daerah<br/>Kabupaten Landak</p> <p>.....</p> <p>NIP. ....</p> | <p>Tim pemeriksa Pajak :</p> <p>Supervisor,</p> <p>.....</p> <p>NIP. ....</p> <p>Ketua Tim,</p> <p>.....</p> <p>NIP. ....</p> <p>Anggota,</p> <p>.....</p> <p>NIP. ....</p> |
| No   | Nama/NIP   | Pangkat/Gol | Jabatan  |             |         |  |  |  |  |  |   |
|  |  |             |          |             |         |  |  |  |  |  |   |
| <p>Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Mengetahui :</p> <p>Kepala Badan Pendapatan Daerah<br/>Kabupaten Landak</p> <p>.....</p> <p>NIP. ....</p>   | <p>Tim pemeriksa Pajak :</p> <p>Supervisor,</p> <p>.....</p> <p>NIP. ....</p> <p>Ketua Tim,</p> <p>.....</p> <p>NIP. ....</p> <p>Anggota,</p> <p>.....</p> <p>NIP. ....</p>  |             |          |             |         |  |  |  |  |  |   |

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

AA.1. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN :



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Alamat : Jl. Pemuda No. 15 (78357), Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363  
N G A B A N G  
e-mail : [bapenda.kabupaten.landak@gmail.com](mailto:bapenda.kabupaten.landak@gmail.com)

Ngabang, ..... 20....

Nomor : .....  
Sifat : Sangat Segera  
Lampiran : .....  
Hal : Pemberitahuan Hasil  
Pemeriksaan

Kepada  
Yth. ....  
.....

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

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

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

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih

Kepala Pelaksana Pemeriksa

.....  
NIP. ....

|                  |   |       |
|------------------|---|-------|
| Diterima oleh    | : | ..... |
| Jabatan          | : | ..... |
| Tanggal          | : | ..... |
| Tanda tangan/cap | : | ..... |

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



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Alamat : Jl. Pemuda No. 15 (78357), Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363

**N G A B A N G**

e-mail : [bapenda.kabupaten.landak@gmail.com](mailto:bapenda.kabupaten.landak@gmail.com)

Ngabang, ..... 20....

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

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ....., bersama ini disampikan hasil pemeriksaan sebagaimana terlampir. Hasil pemeriksaan tersebut dihitung secara jabatan karena ..... sehingga besarnya pajak terutang tidak dapat dihitung.

Saudara dapat memberikan tanggapan tertulis dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari/7 (tujuh) hari\*) kerja sejak diterimanya surat ini, dalam bentuk :

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

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

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

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

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

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih

Kepala Pelaksana Pemeriksa

.....  
NIP. ....

|                  |   |       |
|------------------|---|-------|
| Diterima oleh    | : | ..... |
| Jabatan          | : | ..... |
| Tanggal          | : | ..... |
| Tanda tangan/cap | : | ..... |

AA.3. FORMAT DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN :

|  |  |  |                            |
|--|--|--|----------------------------|
|   | <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK</b><br/> <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/>                 Alamat : Jl. Pemuda No. 15 (78357), Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363<br/> <b>N G A B A N G</b><br/>                 e-mail : <a href="mailto:bapenda.kabupaten.landak@gmail.com">bapenda.kabupaten.landak@gmail.com</a></p> |  |                            |
| <p><u>FORMAT DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN</u><br/>                 Masa dan Tahun Pajak : .....</p>   |  |  |                            |
| No. Urut   | Pos-Pos yang Dikoreksi   | Jumlah Koreksi<br>(Rp. )   | Dasar Dilakukan<br>Koreksi |
|  |  |  |                            |
| <p style="text-align: center;">Mengetahui :<br/>                 Kepala Badan Pendapatan Daerah<br/>                 Kabupaten Landak,</p> <p>.....<br/>                 NIP. ....</p> |  | <p style="text-align: right;">Ngabang, .....</p> <p style="text-align: right;">Tim pemeriksa Pajak :<br/>                 Supervisor,</p> <p style="text-align: right;">.....<br/>                 NIP. ....</p> <p style="text-align: right;">Ketua Tim,</p> <p style="text-align: right;">.....<br/>                 NIP. ....</p> <p style="text-align: right;">Anggota,</p> <p style="text-align: right;">.....<br/>                 NIP. ....</p> |                            |

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

BB.1. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA SPHP

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA  
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN/  
UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN/  
SURAT PANGGILAN PENANDATANGANAN  
BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN\*)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Pekerjaan/Jabatan : .....  
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak       Wakil       Kuasa

Dari Wajib Pajak :

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....

Yang diperiksa berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ..... dengan ini menyatakan menolak menerima ..... dengan alasan .....

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

Ngabang, .....  
Yang membuat pernyataan,

Materai  
Rp. 6.000,00

.....

BB.2. FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA SPHP :

|  |  |   |         |
|--|--|---|---------|
|   | <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK</b><br/> <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/>                 Alamat : Jl. Pemuda No. 15 (78357), Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363<br/> <b>N G A B A N G</b><br/>                 e-mail : <a href="mailto:bapenda.kabupaten.landak@gmail.com">bapenda.kabupaten.landak@gmail.com</a></p> |   |         |
| <p><b>BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA SPHP</b></p> <p>Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....<br/>                 berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ....., kami<br/>                 yang tersebut dibawah ini :</p> |  |   |         |
| No   | Nama/NIP   | Pangkat/Gol                                     | Jabatan |
|  |  |   |         |
| <p>Telah bertemu dengan :</p> <p>Nama : .....</p> <p>Pekerjaan/Jabatan : .....</p> <p>Alamat : .....</p>   |  |   |         |
| <p>Dalam hal ini bertindak selaku :</p> <p><input type="checkbox"/> Wajib Pajak      <input type="checkbox"/> Wakil      <input type="checkbox"/> Kuasa</p>  |  |   |         |
| <p>Dari Wajib Pajak :</p> <p>Nama : .....</p> <p>NPWPD : .....</p> <p>Alamat : .....</p>   |  |   |         |
| <p>Untuk menyampaikan secara langsung SPHP. Dalam hal ini Wajib Pajak/Wakil/<br/>                 Kuasa*) menolak untuk menerima SPHP dan menolak untuk menandatangani<br/>                 surat penolakan menerima SPHP.</p>                                   |  |   |         |
| <p>Demikian Berita Acara penolakan menerima SPHP ini dibuat dengan<br/>                 sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan<br/>                 ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.</p>  |  |   |         |
| <p>Mengetahui :</p> <p>Kepala Badan Pendapatan Daerah<br/>                 Kabupaten Landak</p>  |  | <p>Tim pemeriksa Pajak :</p> <p>Supervisor,</p> |         |
| <p>.....<br/>                 NIP. ....</p>  |  | <p>.....<br/>                 NIP. ....</p>     |         |
|  |  | <p>Ketua Tim,</p>                               |         |
|  |  | <p>.....<br/>                 NIP. ....</p>     |         |
|  |  | <p>Anggota,</p>                                 |         |
|  |  | <p>.....<br/>                 NIP. ....</p>     |         |

CC. FORMAT PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN :

PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Nomor ..... tanggal....., dengan ini saya :

Nama : .....  
Pekerjaan/Jabatan : .....  
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak       Wakil       Kuasa

Dari Wajib Pajak :

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....

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

Demikian lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Materai  
Rp. 6.000,00

.....

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



## PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

### BADAN PENDAPATAN DAERAH

Alamat : Jl. Pemuda No. 15 (78357), Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363

N G A B A N G

e-mail : [bapenda.kabupaten.landak@gmail.com](mailto:bapenda.kabupaten.landak@gmail.com)

### BERITA ACARA TIDAK DISAMPAIKANNYA TANGGAPAN TERTULIS ATAS SPHP

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

| No | Nama/NIP | Pangkat/Gol | Jabatan |
|----|----------|-------------|---------|
|    |          |             |         |

Yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : .....  
NPWP : .....  
Alamat : .....

Masa dan Tahun Pajak :

Telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk menyampaikan tanggapan tertulis sesuai dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ....., namun Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan secara tertulis dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Demikian Berita Acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas SPHP ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.

Mengetahui :  
Kepala Badan Pendapatan Daerah  
Kabupaten Landak

.....  
NIP. ....

Tim pemeriksa Pajak :  
Supervisor,

.....  
NIP. ....

Ketua Tim,

.....  
NIP. ....

Anggota,

.....  
NIP. ....



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Alamat : Jl. Pemuda No. 15 (78357), Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363  
**N G A B A N G**  
e-mail : [bapenda.kabupaten.landak@gmail.com](mailto:bapenda.kabupaten.landak@gmail.com)

Ngabang, ..... 20....

Nomor : ..... Kepada  
Sifat : Segera Yth. ....  
Lampiran : .....  
Hal : Undang Pembahasan Akhir  
Hasil Pemeriksaan

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

Hari/ Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....

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

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

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

Kepala Pelaksana Pemeriksa

.....  
NIP. ....

|                  |   |       |
|------------------|---|-------|
| Diterima oleh    | : | ..... |
| Jabatan          | : | ..... |
| Tanggal          | : | ..... |
| Tanda tangan/cap | : | ..... |

FF. FORMAT RISALAH PEMBAHASAN :



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
Alamat : Jl. Pemuda No. 15 (78357), Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363  
**N G A B A N G**  
e-mail : [bapenda.kabupaten.landak@gmail.com](mailto:bapenda.kabupaten.landak@gmail.com)

RISALAH PEMBAHASAN

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

Nama Wajib Pajak : .....

NPWPD : .....

Alamat : .....

Masa dan Tahun Pajak : 

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

1. Pokok Masalah Koreksi

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

2. Pokok Masalah Koreksi

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

3. dst

4. Pokok Masalah Koreksi

| No | Pos-Pos yang dikoreksi | Koreksi cfm SPHP | Koreksi cfm Tanggapan WP | Koreksi cfm Pembahasan |        |
|----|------------------------|------------------|--------------------------|------------------------|--------|
|    |                        |                  |                          | cfm Pemeriksaan        | cfm WP |
|    |                        |                  |                          |                        |        |

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

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa\*)

.....

Mengetahui :  
Kepala Badan Pendapatan Daerah  
Kabupaten Landak

.....  
NIP. ....

Tim pemeriksa Pajak :  
Supervisor,

.....  
NIP. ....

Ketua Tim,

.....  
NIP. ....

Anggota,

.....  
NIP. ....

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

GG.1. FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN YANG DILAMPIRI DENGAN IKHTISAR HASIL PEMERIKSAAN



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Alamat : Jl. Pemuda No. 15 (78357), Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363  
N G A B A N G  
e-mail : [bapenda.kabupaten.landak@gmail.com](mailto:bapenda.kabupaten.landak@gmail.com)

BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

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

| No | Nama/NIP | Pangkat/Gol | Jabatan |
|----|----------|-------------|---------|
|    |          |             |         |

Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor : ..... tanggal, ..... telah melakukan Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah terhadap Wajib Pajak :

Nama : .....  
NPWPD : .....

Dan memberitahukan serta melakukan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan dengan :

Wajib Pajak       Wakil       Kuasa

Nama : .....  
Pekerjaan/Jabatan : .....  
Alamat : .....

Berupa pos-pos sebagaimana tersebut dalam lampiran.

Demikian Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh :

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa\*)

.....

Mengetahui :  
Kepala Badan Pendapatan Daerah  
Kabupaten Landak

.....  
NIP. ....

Tim pemeriksa Pajak :  
Supervisor,

.....  
NIP. ....

Ketua Tim,

.....  
NIP. ....

Anggota,

.....  
NIP. ....

GG.2. FORMAT IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN :



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
 Alamat : Jl. Pemuda No. 15 (78357), Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363  
**N G A B A N G**  
 e-mail : [bapenda.kabupaten.landak@gmail.com](mailto:bapenda.kabupaten.landak@gmail.com)

IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR

Nama : .....

NPWPD : .....

Alamat : .....

Masa dan Tahun Pajak :

| Uraian                         | cfm SPTPD | Koreksi cfm SPHP | Koreksi cfm Pemeriksaan |        | Hasil Pembahasan Akhir |                   | Temuan yang dibatalkan/ ditambahkan |
|--------------------------------|-----------|------------------|-------------------------|--------|------------------------|-------------------|-------------------------------------|
|                                |           |                  | cfm Pemeriksaan         | cfm WP | cfm Pemeriksaan        | Yang disetujui WP |                                     |
| 1. Pajak Hotel                 |           |                  |                         |        |                        |                   |                                     |
| 2. Pajak Restoran              |           |                  |                         |        |                        |                   |                                     |
| 3. Pajak Reklame               |           |                  |                         |        |                        |                   |                                     |
| 4. Dst                         |           |                  |                         |        |                        |                   |                                     |
| 5. Sanksi Administrasi Lainnya |           |                  |                         |        |                        |                   |                                     |

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa\*)

.....

Mengetahui :  
 Kepala Badan Pendapatan Daerah  
 Kabupaten Landak

.....  
 NIP. ....

Ngabang, .....

Tim pemeriksa Pajak :  
 Supervisor,

.....  
 NIP. ....

Ketua Tim,

.....  
 NIP. ....

Anggota,

.....  
 NIP. ....

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



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Alamat : Jl. Pemuda No. 15 (78357), Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363  
N G A B A N G  
e-mail : [bapenda.kabupaten.landak@gmail.com](mailto:bapenda.kabupaten.landak@gmail.com)

Ngabang, ..... 20....

Nomor : ..... Kepada  
Sifat : Segera Yth. ....  
Lampiran : .....  
Hal : Panggilan untuk menandatangani  
Berita Acara Pembahasan Akhir  
Hasil Pemeriksaan

Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Bupati Landak Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah, dan telah dibuat Risalah Pembahasan serta diterima Risalah Pembahasan dari berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor : ..... tanggal ....., dengan ini meminta kehadiran Saudara pada :

Hari/ Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....

untuk menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

Demikian disampaikan dan atas kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Pelaksana Pemeriksa

.....  
NIP. ....

|                  |   |       |
|------------------|---|-------|
| Diterima oleh    | : | ..... |
| Jabatan          | : | ..... |
| Tanggal          | : | ..... |
| Tanda tangan/cap | : | ..... |

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



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Alamat : Jl. Pemuda No. 15 (78357), Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363  
N G A B A N G  
e-mail : [bapenda.kabupaten.landak@gmail.com](mailto:bapenda.kabupaten.landak@gmail.com)

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

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

| No | Nama/NIP | Pangkat/Gol | Jabatan |
|----|----------|-------------|---------|
|    |          |             |         |

Yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : .....  
NPWP : .....  
Alamat : .....

Masa dan Tahun Pajak :

Telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk menyampaikan tanggapan tertulis dan hadir dalam rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ....., namun Wajib Pajak tidak hadir dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

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

Mengetahui :  
Kepala Badan Pendapatan Daerah  
Kabupaten Landak

.....  
NIP. ....

Tim pemeriksa Pajak :  
Supervisor,

.....  
NIP. ....

Ketua Tim,

.....  
NIP. ....

Anggota,

.....  
NIP. ....

JJ. FORMAT LAPORAN PENGUNGKAPAN KETIDAKBENARAN PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN :

....., .....

Kepada  
Yth. ....  
.....

Dengan ini saya :

Nama : .....  
Pekerjaan/Jabatan : .....  
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak       Wakil       Kuasa

Dari Wajib Pajak :

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....

Dengan kesadaran sendiri mengungkapkan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan ..... Masa Pajak/Tahun Pajak ..... yang telah kami laporkan dengan bukti Penerimaan Surat Nomor ..... tanggal .....

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

Pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih besar

Pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih kecil

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

1. Formulir/Lampiran .....

a. Pengungkapan ketidakbenaran tentang

|                     |          |
|---------------------|----------|
| Surat Pemberitahuan | Rp. .... |
| Keadaan Sebenarnya  | Rp. .... |
| Selisih             | Rp. .... |

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

.....

.....

.....

.....

2. Formulir/Lampiran .....

a. Pengungkapan ketidakbenaran tentang

|                     |          |
|---------------------|----------|
| Surat Pemberitahuan | Rp. .... |
| Keadaan Sebenarnya  | Rp. .... |
| Selisih             | Rp. .... |

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

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

3. Dst.....

Pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan sebagaimana tertulis diatas menyebabkan pajak kurang bayar sebesar : Rp. ....  
terbilang (.....).

Bersama ini kami lampirkan :

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

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

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

Demikian laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan ini kami sampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

.....  
Yang menyatakan

.....

KK. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU  
PENGUJIAN :



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Alamat : Jl. Pemuda No. 15 (78357), Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363  
N G A B A N G  
e-mail : [bapenda.kabupaten.landak@gmail.com](mailto:bapenda.kabupaten.landak@gmail.com)

Ngabang, ..... 20....

Nomor : ..... Kepada  
Sifat : Segera Yth. ....  
Lampiran : .....  
Hal : Pemberitahuan Perpanjangan  
Jangka Waktu Pengujian

Sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan di bidang Perpajakan Daerah terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara di bawah ini :

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

Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor : ..... tanggal ..... bersama ini diberitahukan bahwa jangka waktu pengujian Pemeriksaan terhadap saudara, kami perpanjang selama ..... bulan dengan alasan .....

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Pelaksana Pemeriksa

.....  
NIP. ....

|                  |         |
|------------------|---------|
| Diterima oleh    | : ..... |
| Jabatan          | : ..... |
| Tanggal          | : ..... |
| Tanda tangan/cap | : ..... |

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



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Alamat : Jl. Pemuda No. 15 (78357), Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363

**N G A B A N G**

e-mail : [bapenda.kabupaten.landak@gmail.com](mailto:bapenda.kabupaten.landak@gmail.com)

Ngabang, ..... 20....

Nomor : ..... Kepada  
Sifat : Segera Yth. ....  
Lampiran : .....  
Hal : Pemberitahuan Penangguhan  
Pemeriksaan Yang Ditingkatkan ke  
Pemeriksaan Bukti Permulaan

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

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....  
Masa & Tahun Pajak : .....

Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor : ..... tanggal ....., dengan ini diberitahukan bahwa Pemeriksaan tersebut ditangguhkan penyelesaiannya karena pemeriksaannya ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian Saudara.

Kepala Pelaksana Pemeriksa

.....  
NIP. ....

Tembusan :  
1. ....  
2. dst

|                  |         |
|------------------|---------|
| Diterima oleh    | : ..... |
| Jabatan          | : ..... |
| Tanggal          | : ..... |
| Tanda tangan/cap | : ..... |

MM. FORMAT PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN PEMERIKSAAN :



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Alamat : Jl. Pemuda No. 15 (78357), Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363  
**N G A B A N G**  
e-mail : [bapenda.kabupaten.landak@gmail.com](mailto:bapenda.kabupaten.landak@gmail.com)

Ngabang, ..... 20....

Nomor : ..... Kepada  
Sifat : Segera Yth. ....  
Lampiran : .....  
Hal : Pemberitahuan Penghentian  
Pemeriksaan

Sehubungan Surat Pemberitahuan Penangguhan pemeriksaan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan Nomor : ..... tanggal ....., dengan ini disampaikan bahwa Pemeriksaan yang kami lakukan terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara dibawah ini :

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....  
Masa & Tahun Pajak : .....

Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor : ..... tanggal ....., dihentikan Pemeriksaan karena .....

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian Saudara.

Kepala Pelaksana Pemeriksa

.....  
NIP. ....

Tembusan :  
1. ....  
2. dst

|                  |         |
|------------------|---------|
| Diterima oleh    | : ..... |
| Jabatan          | : ..... |
| Tanggal          | : ..... |
| Tanda tangan/cap | : ..... |

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

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

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

Surat Perintah Pemeriksaan Pajak :

Nomor : .....

Tanggal : .....

Wajib Pajak

(.....)

Jawaban Saudara agar dikirim kepada ..... atau Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Landak.

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

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

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

Surat Perintah Pemeriksaan Pajak :

Wajib Pajak

Nomor : .....

Tanggal : .....

(.....)

Jawaban Saudara agar dikirim kepada ..... atau Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Landak.

PP. KUESIONER PELAKSANAAN PEMERIKSAAN LAPANGAN UNTUK TUJUAN LAIN :

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

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

Surat Perintah Pemeriksaan Pajak :

Nomor : .....

Tanggal : .....

Wajib Pajak

(.....)

Jawaban Saudara agar dikirim kepada ..... atau Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Landak.

QQ. KUESIONER PELAKSANAAN PEMERIKSAAN KANTOR UNTUK TUJUAN LAIN :

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

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

Surat Perintah Pemeriksaan Pajak :

Nomor : .....

Tanggal : .....

Wajib Pajak

(.....)

Jawaban Saudara agar dikirim kepada ..... atau Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Landak.

BUPATI LANDAK

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KABUPATEN LANDAK,

NIKOLAUS, SH.

NIP. 19680225 199903 1 003