SALINAN

BERITA DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN

No.42, 2024 PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN. Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah.

PROVINSI BANTEN
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR 42 TAHUN 2024

TENTANG

TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 74 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1852);
7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2023 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 147);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang Selatan.
4. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Bapenda adalah perangkat Daerah yang melaksanakan urusan di bidang pengelolaan pendapatan Daerah.
5. Kepala Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Bapenda adalah Kepala perangkat Daerah yang melaksanakan urusan di bidang pengelolaan pendapatan Daerah.
6. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau Badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
7. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar Pajak, pemotong Pajak, dan pemungut Pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk Badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
9. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
10. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Wali Kota paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan Pajak Terutang.
11. Bagian Tahun Pajak adalah bagian dari jangka waktu 1 (satu) Tahun Pajak.
12. Pajak Terutang adalah Pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
13. Pengawasan Pajak yang selanjutnya disebut Pengawasan adalah serangkaian kegiatan penelitian data hingga tindak lanjut Pengawasan dalam rangka penggalian potensi perpajakan, Pengawasan kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, dan peningkatan penerimaan perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
14. Tim Pengawas Pajak selanjutnya disebut Tim Pengawas, adalah tim yang dibentuk oleh Kepala Bapenda yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Bapenda atau Tenaga Ahli yang ditunjuk oleh Kepala Bapenda yang diberi tugas wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan Pengawasan di bidang Pajak.
15. Berita Acara Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan yang selanjutnya disebut Berita Acara P2DK adalah kegiatan untuk meminta penjelasan kepada Wajib Pajak atas data dan/atau keterangan berdasarkan penelitian kepatuhan material yang menunjukkan indikasi ketidakpatuhan dan kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
16. Pemeriksaan Pajak 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, dan dilakukan di tempat kedudukan, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, tempat tinggal Wajib Pajak, atau tempat lain yang ditentukan oleh Kepala Bapenda.
17. Pemeriksaan Lapangan adalah Pemeriksaan yang dilakukan di tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa Pajak.

18. Pemeriksaan Kantor adalah Pemeriksaan yang dilakukan di Bapenda.
19. Pemeriksaan Ulang adalah Pemeriksaan yang dilakukan terhadap Wajib Pajak yang telah diterbitkan surat ketetapan Pajak dan hasil Pemeriksaan sebelumnya untuk jenis Pajak dan Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak yang sama.
20. Pemeriksa Pajak adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Bapenda atau Tenaga Ahli yang ditunjuk oleh Kepala Bapenda yang diberi tugas wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan Pemeriksaan di bidang Pajak.
21. Tim Pemeriksa Pajak selanjutnya disebut Tim Pemeriksa adalah tim yang dibentuk oleh Kepala Bapenda yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab melaksanakan Pemeriksaan.
22. Tenaga Ahli adalah aparatur sipil negara dan/atau non aparatur sipil negara yang memiliki kemampuan, keahlian dan pengalaman di bidang tertentu dalam rangka membantu Pengawasan dan Pemeriksaan.
23. Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak adalah tanda pengenal yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda yang merupakan bukti bahwa orang yang namanya tercantum pada kartu tanda pengenal tersebut sebagai Pemeriksa Pajak.
24. 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.
25. Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan adalah surat panggilan mengenai dilakukannya pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, dalam rangka Pengawasan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
26. Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan yang selanjutnya disingkat SP2DK adalah surat yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda atau pejabat yang ditunjuk untuk meminta penjelasan atas data dan/atau keterangan kepada Wajib Pajak terhadap dugaan belum dipenuhinya kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
27. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SPHP adalah surat yang berisi tentang hasil Pemeriksaan yang meliputi pos-pos yang dikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi, perhitungan sementara jumlah pokok Pajak, perhitungan sementara dari sanksi administrasi dan pemberian hak kepada Wajib Pajak untuk hadir dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan pajak.
28. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat PAHP adalah pembahasan antara Wajib Pajak dan Pemeriksa Pajak atas temuan Pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berisi koreksi baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui.

29. 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.
30. Data yang Dikelola Secara Elektronik adalah data yang bentuknya elektronik, yang dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam disket, compact disk, tape backup, hard disk, atau media penyimpanan elektronik lainnya yang diduga atau dapat diduga berkaitan langsung atau tidak langsung dengan data Pembukuan atau informasi lain yang berguna untuk kepentingan pelaksanaan Pemeriksaan.
31. Penyegelan adalah tindakan menempelkan tanda segel dalam rangka Pemeriksaan pada tempat atau ruangan tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku, catatan, dokumen termasuk Data yang Dikelola Secara Elektronik dan benda-benda lain, yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, atau sumber penghasilan Wajib Pajak yang diperiksa.
32. Dokumen adalah buku, catatan, dan/atau dokumen lain termasuk data elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan Pemeriksaan.
33. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh Pemeriksa Pajak mengenai prosedur Pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan dan simpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
34. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil Pemeriksaan yang disusun oleh Pemeriksa Pajak secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Pemeriksaan.
35. Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir yang selanjutnya disebut LHP Sumir adalah laporan tentang penghentian Pemeriksaan tanpa adanya usulan penerbitan surat ketetapan Pajak.
36. Penghitungan Pajak Secara Jabatan adalah tindakan Pemeriksa Pajak untuk melakukan perhitungan atas besarnya Pajak Terutang berdasarkan data yang ada atau keterangan lain yang diperoleh dalam pelaksanaan Pemeriksaan dikarenakan tidak dipenuhinya kelengkapan Dokumen dan/atau adanya penolakan pelaksanaan Pemeriksaan oleh Wajib Pajak.
37. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran Pajak, objek Pajak dan/atau bukan objek Pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

38. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran Pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Wali Kota.
39. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak yang terutang.
40. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak, jumlah kredit Pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok Pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah Pajak yang masih harus dibayar.
41. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran Pajak karena jumlah kredit Pajak lebih besar daripada Pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
42. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan.
43. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan jumlah pokok Pajak sama besarnya dengan jumlah kredit Pajak atau Pajak tidak terutang dan tidak ada kredit Pajak.
44. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
45. Hari adalah hari kerja.
46. Jam Kerja adalah waktu kerja bagi pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
47. Pihak Ketiga adalah pihak yang memiliki keterangan atau bukti yang ada hubungannya dengan tindakan Wajib Pajak, pekerjaan, kegiatan usaha, atau pekerjaan bebas Wajib Pajak antara lain bank, akuntan publik, notaris, konsultan Pajak, konsultan hukum, konsultan keuangan, pelanggan, pemasok, kantor administrasi, atau pihak lainnya.

Pasal 2

(1) Tata cara Pemeriksaan Pajak Daerah dimaksudkan sebagai pedoman dalam menyelenggarakan Pemeriksaan Pajak di Daerah.
(2) Kepala Bapenda berwenang melakukan Pemeriksaan.
(3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk atau Pemeriksa Pajak.

Pasal 3

(1) Pemeriksaan bertujuan:
   a. menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Daerah; dan/atau
   b. tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
(2) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dalam hal:
   a. Wajib Pajak mengajukan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak;
   b. terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa Pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar; atau
   c. Wajib Pajak yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan analisis risiko.
(3) Analisis risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan mempertimbangkan perilaku dan kepatuhan Wajib Pajak yang meliputi:
   a. kepatuhan penyampaian surat pemberitahuan; dan
   b. kepatuhan dalam melunasi utang Pajak.
(4) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan paling sedikit untuk:
   a. pemberian nomor pokok Wajib Pajak secara jabatan;
   b. penghapusan nomor pokok Wajib Pajak;
   c. Wajib Pajak mengajukan keberatan;
   d. pencocokan data dan/atau alat keterangan; dan/atau
   e. Pemeriksaan dalam rangka penagihan Pajak.

Pasal 4

Ruang lingkup Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi 1 (satu) atau lebih jenis Pajak, baik untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak dalam tahun-tahun lalu maupun tahun berjalan.

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN WAJIB PAJAK

Bagian Kesatu

Hak dan Kewajiban Wajib Pajak Dalam Pemeriksaan
Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

Pasal 5

(1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Wajib Pajak berhak:
   a. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan SP2;
   b. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan;

c. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan surat tugas yang berisi perubahan Tim Pemeriksa apabila susunan keanggotaan Tim Pemeriksa mengalami perubahan;
d. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
e. menerima SPHP; dan
f. menghadiri PAHP pada waktu yang telah ditentukan.

(2) Format Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan format surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 6

(1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak wajib:
a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan dan/atau Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, Dokumen elektronik dan Dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
b. memberikan kesempatan untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, Dokumen lain, uang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak serta meminjamkannya kepada Pemeriksa;
c. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
d. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP; dan
e. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.

(2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak wajib:
a. memenuhi panggilan untuk menghadiri Pemeriksaan sesuai dengan waktu yang ditentukan;
b. memperlihatkan dan/atau meminjamkan Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, dan Dokumen lain termasuk Data yang Dikelola Secara Elektronik, yang berhubungan dengan penghasilan yang di peroleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
c. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
d. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP;
e. meminjamkan KKP yang dibuat oleh akuntan publik; dan
f. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.

Bagian Kedua
Hak dan Kewajiban Wajib Pajak Dalam Pemeriksaan
Untuk Tujuan Lain

Pasal 7

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain, Wajib Pajak berhak:
a. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;
b. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan;
c. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan; dan/atau
d. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan surat tugas yang berisi perubahan Tim Pemeriksa apabila terdapat perubahan susunan Tim Pemeriksa.

Pasal 8

(1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak wajib:
    a. memperlihatkan dan meminjamkan buku, catatan, dan/atau Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, dan Dokumen lain, yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan;
    b. memberi kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh Data yang Dikelola Secara Elektronik;
    c. memberi kesempatan untuk memasuki tempat atau ruang penyimpanan buku, catatan, dan/atau Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, Dokumen lain, dan/atau barang, yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan serta meminjamkannya kepada Pemeriksa Pajak; dan/atau
    d. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis serta memberikan data dan/atau keterangan lain yang diperlukan.
(2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak wajib:
    a. memperlihatkan dan meminjamkan buku, catatan, dan/atau Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, dan Dokumen lain, yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan; dan/atau
    b. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis serta memberikan data dan/atau keterangan lain yang diperlukan.

BAB III

TATA CARA PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu

Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

Paragraf 1

Standar Pemeriksaan

Pasal 9

(1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan.
(2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. standar umum Pemeriksaan;
    b. standar pelaksanaan Pemeriksaan; dan
    c. standar pelaporan hasil Pemeriksaan.

Pasal 10

(1) Standar umum Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, merupakan standar profesional yang berkaitan dengan persyaratan Pemeriksa Pajak dan mutu pekerjaannya.
(2) Kepala Bapenda dapat menunjuk pegawai negeri sipil sebagai Pemeriksa Pajak di lingkungan Bapenda untuk membantu Kepala Bapenda dalam menjalankan wewenangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
(3) Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pegawai negeri sipil di Bapenda yang paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
    a. berijazah serendah-rendahnya pendidikan sekolah menengah umum atau yang sederajat;
    b. berpangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda/Golongan II/a;
    c. telah mendapat pendidikan dan/atau pelatihan teknis yang cukup serta memiliki keterampilan sebagai Pemeriksa;
    d. cermat dan seksama dalam menggunakan keterampilannya;
    e. jujur dan bersih dari tindakan-tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara; dan
    f. taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
(4) Pemeriksaan dilaksanakan oleh Tim Pemeriksa.
(5) Dalam hal diperlukan, Pemeriksaan dapat dilaksanakan oleh Tenaga Ahli dari luar lingkungan Bapenda yang ditunjuk oleh Kepala Bapenda.
(6) Untuk mendukung administrasi, Tim Pemeriksa dapat membentuk sekretariat Pemeriksaan.
(7) Pembentukan Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan pembagian wilayah kerja Tim Pemeriksa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Bapenda.

Pasal 11

(1) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Tim Pemeriksa wajib:
   a. menyampaikan surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor;
   b. memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu melakukan Pemeriksaan;
   c. memperlihatkan surat tugas yang berisi perubahan Tim Pemeriksa kepada Wajib Pajak apabila susunan 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/atau
      3. kewajiban Wajib Pajak untuk memenuhi permintaan buku, catatan, dan/atau Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, Dokumen elektronik, dan Dokumen lainnya kepada Tim Pemeriksa;
   e. menuangkan penjelasan sebagaimana dimaksud dalam huruf d ke dalam berita acara pertemuan dengan Wajib Pajak;
   f. menyampaikan SPHP kepada Wajib Pajak;
   g. memberikan hak untuk hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka PAHP pada waktu yang telah ditentukan;
   h. melakukan pembinaan kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dengan menyampaikan saran secara tertulis;
   i. mengembalikan buku, catatan dan/atau Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, dan Dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan
   j. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

(2) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Tim Pemeriksa berwenang:
   a. memeriksa 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, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
   b. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, Dokumen lain, uang dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
   c. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
   d. melakukan Penyegelan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
   e. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan
   f. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

(3) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Tim Pemeriksa berwenang:
   a. memanggil Wajib Pajak untuk datang ke kantor di lingkungan Pemerintah Daerah dengan menggunakan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor;
   b. memeriksa dan/atau meminjam buku, catatan dan/atau Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
   c. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
   d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak;
   e. meminjam KKP yang dibuat oleh akuntan publik melalui Wajib Pajak; dan
   f. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

Pasal 12

Standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, meliputi:

a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, yang paling sedikit meliputi kegiatan mengumpulkan dan mempelajari data Wajib Pajak, menyusun rencana Pemeriksaan (*audit plan*), dan menyusun program Pemeriksaan (*audit program*), serta mendapat Pengawasan yang seksama;
b. Pemeriksaan dilaksanakan dengan melakukan pengujian berdasarkan metode dan teknik Pemeriksaan sesuai dengan program Pemeriksaan (*audit program*) yang telah disusun;
c. temuan hasil Pemeriksaan harus didasarkan pada bukti kompeten yang cukup dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
d. Pemeriksaan dilakukan oleh Tim Pemeriksa yang terdiri dari:
   1. 1 (satu) orang supervisor;
   2. 1 (satu) orang ketua tim; dan
   3. 1 (satu) orang atau lebih anggota tim, dan dalam keadaan tertentu ketua tim dapat merangkap sebagai anggota tim;
e. Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam huruf d dapat dibantu oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari Pemerintah Daerah, maupun yang berasal dari instansi di luar Pemerintah Daerah yang telah ditunjuk oleh Kepala Bapenda, sebagai Tenaga Ahli;
f. apabila diperlukan, Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dapat dilakukan secara bersama-sama dengan Tim Pemeriksa dari instansi lain;
g. Pemeriksaan dapat dilaksanakan dengan Pemeriksaan Kantor dan/atau Pemeriksaan Lapangan;
h. Pemeriksaan dilaksanakan pada Jam Kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar Jam Kerja; dan
i. pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.

Pasal 13

KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf i disusun oleh Pemeriksa Pajak dan berfungsi sebagai:

a. bukti bahwa Pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan;
b. bahan dalam melakukan PAHP dengan Wajib Pajak mengenai temuan hasil Pemeriksaan;
c. dasar pembuatan LHP;
d. sumber data atau informasi bagi penyelesaian keberatan atau banding yang diajukan oleh Wajib Pajak; dan
e. referensi untuk Pemeriksaan berikutnya.

Pasal 14

(1) Standar pelaporan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c dituangkan dalam LHP, yang disusun secara ringkas dan jelas yang memuat:
   a. ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan; dan
   b. simpulan Pemeriksa Pajak yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan perpajakan, dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pemeriksaan.

(2) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. penugasan Pemeriksaan;
   b. identitas Wajib Pajak;
   c. Pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
   d. pemenuhan kewajiban perpajakan;
   e. data/informasi yang tersedia;
   f. buku dan Dokumen yang dipinjam;
   g. materi yang diperiksa;
   h. uraian hasil Pemeriksaan;
   i. ikhtisar hasil Pemeriksaan;
   j. penghitungan Pajak Terutang; dan
   k. simpulan dan usul Pemeriksa.

(3) Format ikhtisar hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 2
Jangka Waktu Pemeriksaan

Pasal 15

(1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan dalam jangka waktu Pemeriksaan yang meliputi:
   a. jangka waktu pengujian; dan
   b. jangka waktu PAHP dan pelaporan.

(2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lama 3 (tiga) bulan, terhitung sejak surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, sampai dengan tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

(3) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lama 3 (tiga) bulan, terhitung sejak tanggal Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

(4) Jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lama 1 (satu) bulan yang dihitung sejak tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota yang telah dewasa dari Wajib Pajak sampai dengan tanggal LHP.

(5) Jangka waktu PAHP sampai dengan ditetapkan LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lama 1 (satu) bulan, yang dihitung sejak tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

Pasal 16

(1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dan Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.

(2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
   a. Pemeriksaan diperluas ke Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya;
   b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga;
   c. ruang lingkup Pemeriksaan meliputi seluruh jenis Pajak; dan/atau
   d. berdasarkan pertimbangan ketua tim pelaksana Pemeriksaan.

Pasal 17

Dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) atau Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3), ketua tim pelaksana Pemeriksaan harus menyampaikan pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian dimaksud secara tertulis kepada Wajib Pajak.

Pasal 18

(1) Apabila jangka waktu perpanjangan pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) atau perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) telah berakhir, SPHP harus disampaikan kepada Wajib Pajak.

(2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan karena Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak, jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.

Pasal 19

Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan diselesaikan dengan cara:

a. menghentikan Pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir; atau
b. membuat LHP, sebagai dasar penerbitan surat ketetapan Pajak dan/atau STPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Pasal 20

Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dilakukan dalam hal:

a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa:
   1. tidak ditemukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan diterbitkan; atau
   2. tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor diterbitkan;
b. Pemeriksaan Ulang tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan Pajak sebelumnya; dan
c. terdapat keadaan tertentu berdasarkan pertimbangan Kepala Bapenda.

Pasal 21

(1) Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, dilakukan dalam hal:
   a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan, dan Pemeriksaan dapat diselesaikan dalam jangka waktu Pemeriksaan; atau
   b. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan, dan pengujian kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan belum dapat diselesaikan sampai dengan:
      1. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2); atau
      2. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3).
(2) Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang pengujiannya belum diselesaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus diselesaikan dengan menyampaikan SPHP dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari sejak berakhirnya:
   a. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2); atau
   b. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3),

   dan dilanjutkan tahapan Pemeriksaan sampai dengan pembuatan LHP.

Pasal 22

Pemeriksaan yang dihentikan dengan membuat LHP Sumir karena Wajib Pajak tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, dapat dilakukan Pemeriksaan kembali apabila di kemudian hari Wajib Pajak ditemukan.

Pasal 23

(1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan oleh Pemeriksa Pajak yang tergabung dalam Tim Pemeriksa berdasarkan SP2.
(2) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk satu atau beberapa tahun dalam suatu Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang sama, atau untuk satu Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak terhadap satu Wajib Pajak.
(3) Dalam hal susunan Tim Pemeriksa diubah, ketua tim pelaksana Pemeriksaan harus menerbitkan surat tugas yang berisi perubahan Tim Pemeriksa.
(4) Dalam hal Tim Pemeriksa dibantu oleh Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4), Tenaga Ahli tersebut bertugas berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda.
(5) Format SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 24

(1) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa Pajak wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dengan menyampaikan surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
(2) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Kantor dengan menyampaikan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
(3) Surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sebagaimana tercantum dalam SP2.
(4) Format surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 25

(1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
(2) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan kepada:
    a. wakil atau kuasa dari Wajib Pajak; atau
    b. pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak, yaitu:
        1. pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa Pajak dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak Badan;
        2. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa Pajak dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi; atau
        3. pihak selain sebagaimana dimaksud angka 1 dan angka 2 yang dapat mewakili Wajib Pajak.
(3) Dalam hal wakil atau kuasa dari Wajib Pajak atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui pos dan/atau melalui surat elektronik dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman dan surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan dan Pemeriksaan Lapangan telah dimulai.
(4) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) disampaikan melalui faksimili, surat elektronik atau media elektronik, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 26

(1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Pemeriksa Pajak wajib melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d.
(2) Pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat dilakukan dengan wakil atau kuasa dari Wajib Pajak.
(3) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan setelah Pemeriksa Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
(4) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan pada saat Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.

(5) Setelah melakukan pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), Pemeriksa Pajak wajib membuat berita acara hasil pertemuan, yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.
(6) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pemeriksa Pajak membuat catatan mengenai penolakan tersebut pada berita acara hasil pertemuan.
(7) Dalam hal Pemeriksa Pajak telah menandatangani berita acara hasil pertemuan dan membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6), pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dianggap telah dilaksanakan.
(8) Format berita acara hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3
Peminjaman Dokumen

Pasal 27

(1) Pemeriksa Pajak dapat melakukan peminjaman Dokumen kepada Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor.
(2) Dalam hal Pemeriksaan dilaksanakan dengan Pemeriksaan Lapangan:
    a. buku, catatan, Dokumen, termasuk Data yang Dikelola Secara Elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan diperoleh/ditemukan pada saat pelaksanaan Pemeriksaan di tempat Wajib Pajak, dipinjam pada saat itu juga dan Tim Pemeriksa membuat bukti peminjaman;
    b. dalam hal buku, catatan, Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan belum diperoleh/ditemukan pada saat pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Tim Pemeriksa membuat surat permintaan peminjaman; dan/atau
    c. buku, catatan, Dokumen, termasuk Data yang Dikelola Secara Elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud dalam huruf b, wajib diserahkan kepada Tim Pemeriksa paling lama 5 (lima) Hari sejak surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan Dokumen disampaikan kepada Wajib Pajak.
(3) Dalam hal Pemeriksaan dilaksanakan dengan Pemeriksaan Kantor:
    a. buku, catatan, Dokumen, termasuk Data yang Dikelola Secara Elektronik serta keterangan lain yang diperlukan oleh Tim Pemeriksa, harus dicantumkan pada surat panggilan;
    b. buku, catatan, Dokumen, termasuk Data yang Dikelola Secara Elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud dalam huruf a, wajib dipinjamkan pada saat Wajib Pajak memenuhi panggilan dan Tim Pemeriksa membuat bukti peminjaman;

c. dalam hal buku, catatan, Dokumen, termasuk Data yang Dikelola Secara Elektronik serta keterangan lain yang diperlukan belum dipinjamkan pada saat Wajib Pajak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, Tim Pemeriksa membuat surat permintaan peminjaman; dan
d. buku, catatan, Dokumen, termasuk Data yang Dikelola Secara Elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud dalam huruf c, wajib diserahkan kepada Tim Pemeriksa paling lama 5 (lima) Hari sejak surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam huruf a yang memuat 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 (1) huruf c atau ayat (2) huruf d, belum terlampaui, Tim Pemeriksa dapat menyampaikan peringatan secara tertulis paling banyak 3 (tiga) kali.

(5) Format bukti peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan ayat (3) huruf b, serta format surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 28

(1) Setiap penyerahan buku, catatan, Dokumen, termasuk Data yang Dikelola Secara Elektronik serta keterangan lain dari Wajib Pajak, Tim Pemeriksa harus membuat bukti peminjaman.

(2) Dalam hal buku, catatan dan Dokumen yang dipinjam berupa fotokopi dan/atau Data yang Dikelola Secara Elektronik, Wajib Pajak yang diperiksa harus membuat surat pernyataan bahwa fotokopi dan/atau Data yang Dikelola Secara Elektronik yang dipinjamkan kepada Tim Pemeriksa adalah sesuai dengan aslinya.

(3) Dalam hal jangka waktu 5 (lima) Hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf c atau ayat (3) huruf d, terlampaui tidak dipenuhi sebagian atau seluruhnya, Tim Pemeriksa harus membuat berita acara mengenai hal tersebut.

(4) Dalam hal buku, catatan, Dokumen, termasuk Data yang Dikelola Secara Elektronik serta keterangan lain perlu dilindungi kerahasiaannya, Wajib Pajak dapat mengajukan permintaan agar pelaksanaan Pemeriksaan dapat dilakukan di tempat Wajib Pajak dengan menyediakan ruangan khusus.

(5) Format surat pernyataan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 29

(1) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak yang melakukan kegiatan usaha Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruh permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) sehingga besarnya Pajak Terutang tidak dapat dihitung, atau terdapat indikasi Wajib Pajak dengan sengaja memberikan data dan informasi yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, Tim Pemeriksa menghitung Pajak Terutang secara jabatan.
(2) Perhitungan Pajak secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui:
    a. hasil pengamatan paling lama selama 1 (satu) bulan;
    b. hasil analisis Pemeriksa Pajak; dan
    c. keterangan lain.

Paragraf 4

Penyegelan

Pasal 30

(1) Pemeriksa Pajak berwenang melakukan Penyegelan untuk memperoleh atau mengamankan Dokumen dan benda-benda lain yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak agar tidak dipindahkan, dihilangkan, dimusnahkan, diubah, dirusak, ditukar, atau dipalsukan.
(2) Dalam melaksanakan Penyegelan, dapat berkoordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 31

Pemeriksa Pajak berwenang melakukan Penyegelan dalam hal Wajib Pajak atau kuasanya:

a. tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
b. menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan yang antara lain berupa tidak memberikan kesempatan untuk mengakses Data yang Dikelola Secara Elektronik dan/atau membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
c. tidak berada di tempat dan tidak ada pihak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku yang mewakili Wajib Pajak, sehingga diperlukan upaya pengamanan Pemeriksaan sebelum Pemeriksaan ditunda; atau
d. tidak berada di tempat dan pegawai Wajib Pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku yang mewakili Wajib Pajak menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan.

Pasal 32

(1) Penyegelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dilakukan dengan menggunakan tanda segel.
(2) Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi.
(3) Saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
    a. pihak Wajib Pajak; dan
    b. pihak Pemeriksa Pajak.
(4) Tim Pemeriksa dalam melaksanakan Penyegelan wajib membuat berita acara Penyegelan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa dan saksi.
(5) Apabila saksi menolak menandatangani berita acara Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, Tim Pemeriksa mencatat penolakan tersebut beserta alasannya ke dalam berita acara Penyegelan.
(6) Dalam melaksanakan Penyegelan, Tim Pemeriksa dapat dibantu oleh Satuan Polisi Pamong Praja.
(7) Format tanda segel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan format berita acara Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 33

(1) Pembukaan tanda segel dapat dilakukan jika:
    a. Wajib Pajak yang diperiksa atau kuasanya telah memberi izin, kepada Tim Pemeriksa untuk memasuki tempat atau ruangan, atau membuka barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel; atau
    b. Terdapat permintaan dari penyidik yang sedang melakukan penyidikan tindak pidana.
(2) Pembukaan tanda segel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Tim Pemeriksa dengan dilaksanakan oleh saksi.
(3) Jika tanda segel yang digunakan untuk melakukan Penyegelan rusak, Tim Pemeriksa segera membuat berita acara mengenai kerusakan tersebut dan melaporkan kepada Kepala Bapenda.
(4) Dalam melaksanakan pembukaan tanda segel, Tim Pemeriksa wajib membuat berita acara pembukaan tanda segel yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa dan saksi.
(5) Jika saksi menolak menandatangani berita acara pembukaan tanda segel sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Tim Pemeriksa mencatat penolakan tersebut beserta alasannya ke dalam berita acara pembukaan tanda segel.
(6) Format berita acara pembukaan tanda segel sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 34

(1) Apabila setelah jangka waktu 5 (lima) Hari sejak tanggal Penyegelan atau jangka waktu lain dengan mempertimbangkan tujuan Penyegelan, Wajib Pajak yang diperiksa atau kuasanya tetap tidak memberikan izin kepada Tim Pemeriksa untuk memasuki tempat atau ruangan, atau membuka barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel, Wajib Pajak wajib menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan dan Pemeriksa Pajak dapat melakukan penetapan secara jabatan.
(2) Jika Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak membuat dan menandatangani berita acara penolakan Pemeriksaan dan Pemeriksa Pajak dapat melakukan penetapan secara jabatan.
(3) Format surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 5

Penolakan Pemeriksaan

Pasal 35

(1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Lapangan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan termasuk menolak menerima surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
(2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.
(3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tidak ada di tempat maka:
    a. Pemeriksaan tetap dapat dilakukan sepanjang terdapat pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dapat dan mempunyai kewenangan untuk mewakili Wajib Pajak, terbatas untuk hal yang berada dalam kewenangannya; atau
    b. Pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.
(4) Untuk keperluan pengamanan Pemeriksaan, sebelum dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Pemeriksa Pajak dapat melakukan Penyegelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1).

(5) Apabila setelah dilakukan Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tetap tidak berada di tempat dan/atau tidak memberi izin kepada Pemeriksa Pajak untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak, dan/atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak meminta kepada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan.

(6) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menolak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak meminta pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.

(7) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak menolak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pemeriksa membuat berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.

(8) Format surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 36

(1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Kantor untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor namun menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.

(2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.

(3) Apabila dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor disampaikan kepada Wajib Pajak dan surat panggilan tersebut tidak dikembalikan oleh pos atau jasa pengiriman lainnya dan Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak membuat berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan oleh Wajib Pajak yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.

Pasal 37

Pemeriksa Pajak berdasarkan:

a. surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), atau Pasal 36 ayat (1);
b. berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), atau Pasal 36 ayat (2);
c. berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3);
d. surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (6); atau
e. berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (7),

dapat melakukan Penghitungan Pajak Secara Jabatan.

Paragraf 6

Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

Pasal 38

(1) Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus diberitahukan kepada Wajib Pajak melalui penyampaian SPHP yang dilampiri dengan daftar temuan hasil Pemeriksaan.
(2) SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pemeriksa Pajak secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
(3) Dalam hal SPHP disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk menerima SPHP, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat penolakan menerima SPHP.
(4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat penolakan menerima SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan menerima SPHP yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.
(5) Dalam hal Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, penyampaian SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan penyampaian undangan tertulis untuk menghadiri PAHP.
(6) Format SPHP dan format daftar temuan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 39

(1) Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) dalam bentuk:
   a. pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dalam hal Wajib Pajak menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan dan kesanggupan membayar pokok Pajak yang terutang berikut sanksinya; atau
   b. surat sanggahan, dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan.
(2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) Hari sejak tanggal diterimanya SPHP oleh Wajib Pajak.
(3) Wajib Pajak dapat memberitahukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
(4) Untuk melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wajib Pajak harus menyampaikan pemberitahuan tertulis sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
(5) Dalam hal Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama pada saat Wajib Pajak harus memenuhi undangan tertulis untuk menghadiri PAHP dan Wajib Pajak tidak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis.
(6) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh Wajib Pajak secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
(7) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, Pemeriksa Pajak membuat berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas SPHP yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.

Pasal 40

(1) Dalam rangka melaksanakan pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) kepada Wajib Pajak harus diberikan hak hadir dalam PAHP.
(2) Hak hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan melalui penyampaian undangan secara tertulis kepada Wajib Pajak dengan mencantumkan hari dan tanggal dilaksanakannya PAHP.

(3) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disampaikan kepada Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) Hari terhitung sejak:
   a. diterimanya tanggapan tertulis atas SPHP dari Wajib Pajak sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) atau ayat (3); atau
   b. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3), dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.

(4) Apabila Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, undangan tertulis untuk menghadiri PAHP disampaikan bersamaan dengan penyampaian SPHP.

(5) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan oleh Pemeriksa Pajak secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 41

(1) Dalam hal Wajib Pajak:
   a. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas hasil Pemeriksaan yang berisi tentang persetujuan atas seluruh hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) atau ayat (3); dan
   b. hadir dalam PAHP sesuai dengan Hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (5),

   Pemeriksa Pajak membuat berita acara PAHP dan risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa dan Wajib Pajak.

(2) Dalam hal Wajib Pajak:
   a. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas hasil Pemeriksaan yang berisi tentang persetujuan atas seluruh hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) atau ayat (3); dan
   b. tidak hadir dalam PAHP sesuai dengan Hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (5),

   Pemeriksa Pajak membuat berita acara yang menjelaskan ketidakhadiran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf b, yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.

(3) Dalam hal Wajib Pajak:
   a. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas hasil Pemeriksaan yang berisi tentang ketidaksetujuan atas sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) atau ayat (3); dan
   b. hadir dalam PAHP sesuai dengan Hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (5),

   Pemeriksa Pajak membuat berita acara PAHP dan risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa dan Wajib Pajak dengan mendasarkan pada tanggapan yang disampaikan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

(4) Dalam hal Wajib Pajak:
   a. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas hasil Pemeriksaan yang berisi tentang ketidaksetujuan atas sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) atau ayat (3); dan
   b. tidak hadir dalam PAHP sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (5),

   Pemeriksa Pajak membuat berita acara yang menjelaskan ketidakhadiran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf b, yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.

(5) Dalam hal Wajib Pajak:
   a. tidak menyampaikan tanggapan secara tertulis atas hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) dan/atau ayat (3); dan
   b. hadir dalam PAHP sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (5),

   Pemeriksa Pajak membuat berita acara PAHP dan risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa dan Wajib Pajak.

(6) Dalam hal Wajib Pajak:
   a. tidak menyampaikan tanggapan secara tertulis atas hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) dan/atau ayat (3); dan
   b. tidak hadir dalam PAHP sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2),

   Pemeriksa Pajak membuat berita acara yang menjelaskan tidak adanya tanggapan secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan menjelaskan ketidakhadiran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf b, yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.

(7) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP dan Tim Pemeriksa telah membuat dan menandatangani berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (4), atau ayat (6), PAHP dianggap telah dilaksanakan.

(8) Pelaksanaan PAHP antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) atau ayat (2) harus mempertimbangkan jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4).

(9) Format berita acara PAHP dan format risalah pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), serta berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 42

(1) Dalam rangka menandatangani berita acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Pemeriksa Pajak melalui ketua tim pelaksana Pemeriksaan memanggil Wajib Pajak dengan mengirimkan surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
(2) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
(3) Dalam hal surat panggilan disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk menerima surat panggilan tersebut, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
(4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.

Pasal 43

(1) Wajib Pajak harus memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) Hari setelah surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP diterima oleh Wajib Pajak.
(2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), namun menolak menandatangani berita acara PAHP, Pemeriksa Pajak membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan pada berita acara PAHP.
(3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), Pemeriksa Pajak membuat catatan pada berita acara PAHP mengenai tidak dipenuhinya panggilan.

Pasal 44

(1) LHP disusun berdasarkan KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.
(2) Berita acara PAHP, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Pemeriksa Pajak sebagai dasar untuk membuat nota penghitungan.
(4) Nota penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar penerbitan surat ketetapan Pajak atau STPD.

(5) Pajak yang terutang dalam surat ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung sesuai dengan PAHP, kecuali:
   a. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2), Pajak yang terutang dihitung sesuai dengan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan;
   b. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (4), Pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP dengan jumlah yang tidak disetujui sesuai dengan surat sanggahan Wajib Pajak; atau
   c. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP dan tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (6), Pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) dan Wajib Pajak dianggap menyetujui hasil Pemeriksaan.

(6) Format lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 45

(1) Dokumen yang dipinjam harus dikembalikan kepada Wajib Pajak dengan menggunakan bukti peminjaman dan pengembalian Dokumen paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak tanggal LHP.
(2) Format bukti peminjaman dan pengembalian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 46

(1) Surat ketetapan Pajak dari hasil Pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa:
   a. penyampaian SPHP; atau
   b. PAHP,
   dapat dibatalkan oleh Kepala Bapenda secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak.
(2) Dalam hal dilakukan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses Pemeriksaan harus dilanjutkan dengan melaksanakan penyampaian SPHP dan/atau PAHP.
(3) Prosedur penyampaian SPHP dan/atau pelaksanaan PAHP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini.
(4) Dalam hal Pemeriksaan yang dilanjutkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terkait dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak, Pemeriksaan dilanjutkan dengan penerbitan:
   a. surat ketetapan Pajak sesuai dengan PAHP apabila jangka waktu belum melampaui 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak;
   b. apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf a telah dilampaui, surat ketetapan Pajak belum ditetapkan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dianggap dikabulkan; atau
   c. SKPDLB sesuai dengan surat pemberitahuan apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak surat permohonan diterima telah terlampaui.

Paragraf 7

Pengungkapan Wajib Pajak dalam Laporan Tersendiri selama Pemeriksaan

Pasal 47

(1) Dalam hal dilakukan pembatalan, proses Pemeriksaan harus dilanjutkan dengan melaksanakan penyampaian SPHP dan/atau PAHP.
(2) Dalam hal Tim Pemeriksa telah melakukan Pemeriksaan dan Kepala Bapenda atau Pejabat yang ditunjuk belum menerbitkan SKPDKB, Wajib Pajak dengan kesadaran sendiri dapat mengungkapkan dalam laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian SPTPD yang telah disampaikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, dan Pemeriksaan tetap dilanjutkan.
(3) Pengungkapan dalam laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), hanya dapat dilakukan sebelum Tim Pemeriksa menyampaikan SPHP.
(4) Pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke kantor Bapenda.
(5) Laporan tersendiri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditandatangani oleh Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dan dilampiri dengan:
    a. penghitungan Pajak yang kurang dibayar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya; dan
    b. SSPD atas pelunasan Pajak yang kurang dibayar.
(6) Apabila pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran Pajak maka pengungkapan tersebut tidak perlu dilampiri dengan SSPD.

Pasal 48

(1) Untuk membuktikan pengungkapan ketidakbenaran dalam laporan tersendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2), Pemeriksaan tetap dilanjutkan dan atas hasil Pemeriksaan diterbitkan surat ketetapan Pajak dengan mempertimbangkan laporan tersendiri tersebut serta memperhitungkan pokok Pajak yang telah dibayar.
(2) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, surat ketetapan Pajak diterbitkan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
(3) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, surat ketetapan Pajak diterbitkan sesuai dengan pengungkapan Wajib Pajak.

Paragraf 8
Pemeriksaan Ulang
Pasal 49

(1) Pemeriksaan Ulang hanya dapat dilakukan berdasarkan perintah atau persetujuan Kepala Bapenda.
(2) Perintah atau persetujuan Kepala Bapenda untuk melaksanakan Pemeriksaan Ulang dapat diberikan apabila terdapat data baru termasuk data yang semula belum terungkap.
(3) Penerbitan SKPDKBT harus didahului dengan Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal sebelumnya terhadap kewajiban perpajakan yang sama telah diterbitkan SKPDKB berdasarkan hasil Pemeriksaan.
(4) Dalam hal hasil Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan Pajak sebelumnya, Pemeriksaan Ulang dihentikan dengan membuat LHP Sumir dan kepada Wajib Pajak diberitahukan mengenai penghentian tersebut.

Paragraf 9
Pengawasan Terhadap Wajib Pajak
Pasal 50

(1) Dalam hal Pemeriksaan berdasarkan analisis risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, Pemeriksaan dapat didahului dengan Pengawasan.
(2) Kepala Bapenda atau pejabat yang ditunjuk berwenang melakukan Pengawasan.
(3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
(4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Pengawas.

Pasal 51

(1) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 terdiri atas:
    a. ketua tim; dan
    b. anggota tim merangkap sekretariat.
(2) Tim Pengawas yang menjalankan fungsi Pengawasan Wajib Pajak mempunyai tugas:
    a. melakukan pembinaan kepada Wajib Pajak;
    b. melakukan Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak;
    c. menyusun profil Wajib Pajak;
    d. analisis kinerja Wajib Pajak; dan
    e. rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka intensifikasi dan himbauan kepada Wajib Pajak.
(3) Pembentukan Tim Pengawas dan pembagian wilayah kerja Tim Pengawas ditetapkan dengan Keputusan Kepala Bapenda.

Pasal 52

(1) Tahapan Pengawasan meliputi:
   a. persiapan;
   b. pelaksanaan; dan
   c. pelaporan.
(2) Tahapan persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan sesuai dengan standar tahapan persiapan, yaitu:
   a. melakukan persiapan meliputi kegiatan mempersiapkan atau mengumpulkan data dan mempelajari data Wajib Pajak yang bersumber antara lain:
      1. data yang bersumber dari sistem informasi yang dimiliki Bapenda;
      2. data yang bersumber dari Direktorat Jenderal Pajak;
      3. data dari hasil Pengawasan dan/atau Pemeriksaan sebelumnya;
      4. data yang bersumber dari analisis lapangan; dan
      5. data dari sumber lainnya.
   b. melakukan proses verifikasi dan analisis data pembanding dengan data yang dilaporkan pada SPTPD;
   c. analisis lapangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 4 dilakukan berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh Tim Pengawas apabila terdapat indikasi ketidakbenaran penghitungan Pajak Terutang dalam SPTPD yang dilaporkan;
   d. analisis lapangan dituangkan dalam laporan pelaksanaan analisis lapangan; dan
   e. pengamatan sebagaimana dimaksud dalam huruf c dapat didahului dengan penyampaian surat pemberitahuan pengawasan Pajak Daerah kepada Wajib Pajak.
(3) Format laporan pelaksanaan analisis lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan format surat pemberitahuan pengawasan Pajak Daerah kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 53

(1) Tahapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf b harus dilakukan sesuai dengan standar pelaksanaan Pengawasan, yaitu:
   a. membuat SP2DK dalam rangka intensifikasi Pajak kepada Wajib Pajak;
   b. Kepala Bapenda atau pejabat yang ditunjuk menerbitkan SP2DK sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
   c. menyampaikan SP2DK kepada Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak/penanggung Pajak/keluarga Wajib Pajak/pegawai yang bekerja di tempat usaha Wajib Pajak melalui kunjungan, jasa pengiriman, atau media komunikasi lainnya;
   d. Tim Pengawas memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk menyampaikan tanggapan atas SP2DK paling lama 14 (empat belas) Hari setelah tanggal diterimanya surat;
   e. Dalam hal Wajib Pajak memberikan penjelasan atas SP2DK sebagaimana dimaksud dalam huruf d melalui telepon atau media komunikasi lainnya, Wajib Pajak harus menindaklanjuti dengan membuat penjelasan secara tertulis dan/atau melalui tatap muka langsung dan dianggap telah menyampaikan tanggapan;

f. Wajib Pajak memberikan tanggapan secara langsung atas kebenaran data dengan disertai bukti atau Dokumen pendukung;
g. Tim Pengawas menuangkan tanggapan Wajib Pajak dalam Berita Acara P2DK;
h. Dalam hal terdapat temuan Pengawasan yang mengakibatkan kurang bayar, Wajib Pajak membuat surat pernyataan atas hasil pelaksanaan Pengawasan;
i. Pengawasan meliputi pencocokan data, pengamatan, permintaan keterangan, konfirmasi, teknik sampel, dan pengujian lainnya berkenaan dengan Pengawasan;
j. Hasil Pengawasan harus didasarkan pada bukti yang cukup;
k. Tim Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 dapat dibantu oleh orang atau Badan yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari Pemerintah Daerah, maupun yang berasal dari instansi di luar Pemerintah Daerah yang ditunjuk oleh Kepala Bapenda; dan
l. Pengawasan dapat dilaksanakan di luar hari kerja apabila diperlukan.

(2) Format SP2DK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan format Berita Acara P2DK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 54

(1) Tahapan pelaporan atas hasil Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf c dituangkan dalam laporan hasil permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan, yang disusun secara ringkas dan jelas yang memuat antara lain:
a. ruang lingkup atau pos-pos yang diuji sesuai dengan tujuan Pengawasan;
b. simpulan Tim Pengawas yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidaknya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan perpajakan, dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pengawasan;
c. terhadap Wajib Pajak yang setuju dengan hasil penelitian, analisis dan bersedia melakukan pembayaran Pajak maka Wajib Pajak menyampaikan SPTPD, SPTPD pembetulan, atau diterbitkan STPD;
d. terhadap Wajib Pajak yang memberikan tanggapan secara langsung maupun tertulis dan menyanggah kebenaran data dan/atau keterangan yang disertai dengan bukti dan/atau Dokumen pendukung, dan apabila sanggahan tersebut sesuai dengan simpulan hasil penelitian dan analisis, maka Pengawasan selesai; dan
e. apabila Wajib Pajak masih mempunyai kewajiban menyampaikan SPTPD atau SPTPD pembetulan sebagaimana dimaksud dalam huruf c maka Tim Pengawas melakukan Pengawasan atas penyampaian SPTPD atau SPTPD pembetulan.

(2) Format laporan hasil permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 55

(1) Tahapan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) dapat ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan apabila memenuhi kondisi sebagai berikut:
   a. Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan yang dituangkan dalam berita acara tidak dipenuhinya permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan;
   b. Wajib Pajak menyampaikan tanggapan secara langsung, namun Wajib Pajak menolak menandatangani Berita Acara P2DK yang dituangkan dalam Berita Acara Penolakan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan;
   c. Wajib Pajak memberikan tanggapan secara langsung maupun tertulis, selanjutnya menyampaikan SPTPD atau SPTPD pembetulan dengan perhitungan Pajak Terutang tidak sesuai dengan hasil penelitian dan analisis; atau
   d. Wajib Pajak memberikan tanggapan dengan penjelasan atas data dan/atau keterangan tidak sesuai dengan hasil penelitian dan analisis, dan Wajib Pajak tidak mengakui kebenaran data dan/atau keterangan hasil penelitian dan analisis.
(2) Format berita acara tidak dipenuhinya permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan format berita acara penolakan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua
Pemeriksaan untuk Tujuan Lain
Pasal 56

Ruang lingkup Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dapat meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.

Pasal 57

Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 dapat dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor.

Paragraf 1
Standar Pemeriksaan untuk Tujuan Lain
Pasal 58

(1) Pemeriksaan untuk tujuan lain harus dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan.
(2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai ukuran mutu Pemeriksaan yang merupakan capaian minimum yang harus dicapai dalam melaksanakan Pemeriksaan.
(3) Standar Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. standar umum Pemeriksaan;
   b. standar pelaksanaan Pemeriksaan; dan
   c. standar pelaporan hasil Pemeriksaan.

Pasal 59

Ketentuan mengenai standar umum Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 berlaku secara mutatis mutandis terhadap standar umum Pemeriksaan untuk tujuan lain.

Pasal 60

Standar pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) 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, dan menyusun program Pemeriksaan, dan mendapat Pengawasan yang seksama;
b. luas Pemeriksaan disesuaikan dengan kriteria dilakukannya Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4);
c. Pemeriksaan dilakukan oleh Tim Pemeriksa yang terdiri dari:
   1. 1 (satu) orang supervisor (pengawas);
   2. 1 (satu) orang ketua tim; dan
   3. 1 (satu) orang atau lebih anggota tim, dan dalam keadaan tertentu ketua tim dapat merangkap sebagai anggota tim;
d. Pemeriksaan dapat dilaksanakan di kantor Bapenda atau Instansi Pelaksana Pemungut Pajak dan/atau kantor-kantor di lingkungan Pemerintah Daerah, tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, dan/atau di tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa;
e. Pemeriksaan dilaksanakan pada Hari dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar Jam Kerja; dan
f. pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.

Pasal 61

Kegiatan Pemeriksaan untuk tujuan lain harus didokumentasikan dalam bentuk KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf f dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. KKP berfungsi sebagai:
   1. bukti bahwa Pemeriksa Pajak telah melaksanakan Pemeriksaan berdasarkan standar Pemeriksaan; dan
   2. dasar pembuatan LHP.
b. KKP memberikan gambaran mengenai:
   1. data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh;
   2. prosedur Pemeriksaan yang dilaksanakan; dan
   3. simpulan dan hal-hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan Pemeriksaan.

Pasal 62

Kegiatan Pemeriksaan untuk tujuan lain dilaporkan dalam bentuk LHP yang disusun sesuai standar pelaporan hasil Pemeriksaan, yaitu:

a. LHP disusun secara ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, memuat simpulan Pemeriksa Pajak dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait; dan
b. LHP untuk tujuan lain sekurang-kurangnya memuat:
   1. identitas Wajib Pajak;
   2. penugasan Pemeriksaan;
   3. tujuan Pemeriksaan;
   4. buku dan Dokumen yang dipinjam;
   5. materi yang diperiksa;
   6. uraian hasil Pemeriksaan; dan
   7. simpulan dan usul Pemeriksa.

Paragraf 2

Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa Pajak

Pasal 63

Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain, Pemeriksa Pajak wajib:

a. menyampaikan surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor;
b. memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;
c. memperlihatkan surat tugas yang berisi perubahan Tim Pemeriksa kepada Wajib Pajak apabila susunan Tim Pemeriksa mengalami perubahan;
d. menjelaskan alasan dan tujuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa;
e. mengembalikan buku, catatan, dan Dokumen pendukung lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan/atau
f. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 64

(1) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa Pajak berwenang:
   a. melihat dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan berhubungan dan Dokumen lain, dengan tujuan Pemeriksaan;
   b. mengakses dan/atau mengunduh Data yang Dikelola Secara Elektronik;
   c. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku, catatan, dan/atau Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, Dokumen lain, dan/atau barang, yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan;
   d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan/atau
   e. meminta keterangan dan/atau data yang diperlukan dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.
(2) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak berwenang:
   a. melihat dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, dan Dokumen lain termasuk Data yang Dikelola Secara Elektronik, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
   b. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan/atau
   c. meminta keterangan dan/atau data yang diperlukan dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

Paragraf 3
Jangka Waktu Pemeriksaan
Pasal 65

(1) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan yang dihitung sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, sampai dengan tanggal LHP.
(2) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Kantor dilakukan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) Hari yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal dalam LHP.
(3) Dalam hal jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) berakhir, Pemeriksaan harus diselesaikan.
(4) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka permohonan penghapusan nomor pokok Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b, jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan penghapusan nomor pokok Wajib Pajak sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 66

(1) Pemeriksaan Lapangan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan perundang-undangan perpajakan dilakukan oleh Pemeriksa Pajak yang tergabung dalam Tim Pemeriksa berdasarkan SP2.
(2) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk satu atau beberapa Masa Pajak dalam suatu Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang sama atau untuk satu Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak terhadap satu Wajib Pajak.
(3) Dalam hal susunan Tim Pemeriksa perlu diubah, diterbitkan surat tugas yang berisi perubahan Tim Pemeriksa.

Pasal 67

(1) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa Pajak wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
(2) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Kantor dengan menyampaikan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
(3) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sebagaimana tercantum dalam SP2.

Pasal 68

(1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
(2) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaa Lapangan dapat disampaikan kepada:
    a. wakil atau kuasa dari Wajib Pajak; atau
    b. pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak, yaitu:
        1. pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa Pajak dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak Badan; atau
        2. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa Pajak dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi.
(3) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) dapat disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
(4) Dalam hal pihak-pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman lainnya dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan.

Paragraf 4
Peminjaman Dokumen
Pasal 69

(1) Dokumen yang dipinjam harus disesuaikan dengan tujuan dan kriteria Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4).
(2) Ketentuan mengenai tata cara peminjaman Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 sampai dengan Pasal 29 berlaku secara mutatis mutandis terhadap peminjaman Dokumen dalam rangka Pemeriksaan untuk tujuan lain.

Pasal 70

(1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain, Pemeriksa Pajak juga dapat memanggil Wajib Pajak untuk memperoleh penjelasan yang lebih rinci atau meminta keterangan dan/atau bukti yang berkaitan dengan Pemeriksaan kepada Pihak Ketiga.
(2) Permintaan keterangan kepada Wajib Pajak atau kepada Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Penolakan Pemeriksaan
Pasal 71

(1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Lapangan untuk tujuan lain menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan termasuk menolak menerima surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat penolakan Pemeriksaan.
(2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.

Pasal 72

(1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Kantor untuk tujuan lain memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor namun menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
(2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.

Pasal 73

(1) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 dan Pasal 72, Wajib Pajak diberi nomor pokok Wajib Pajak secara jabatan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka pemberian nomor pokok Wajib Pajak.
(2) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 dan Pasal 72, permohonan Wajib Pajak tidak dikabulkan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka penghapusan nomor pokok Wajib Pajak.

Paragraf 6
Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan PAHP
Pasal 74

Ketentuan mengenai tata cara pemberitahuan hasil Pemeriksaan dan PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 sampai dengan Pasal 46 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pemberitahuan hasil Pemeriksaan dan PAHP dalam rangka Pemeriksaan untuk tujuan lain.

Paragraf 7
Pengungkapan Wajib Pajak dalam Laporan Tersendiri selama Pemeriksaan
Pasal 75

Ketentuan mengenai tata cara pengungkapan Wajib Pajak dalam laporan tersendiri selama Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dan Pasal 48 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengungkapan Wajib Pajak dalam laporan tersendiri dalam rangka Pemeriksaan untuk tujuan lain.

Paragraf 8
Pemeriksaan Ulang
Pasal 76

Ketentuan mengenai tata cara Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 berlaku secara mutatis mutandis terhadap Pemeriksaan Ulang dalam rangka Pemeriksaan untuk tujuan lain.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 77

Terhadap Pemeriksaan yang sedang dilakukan dan belum selesai pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, penyelesaiannya dilakukan berdasarkan Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 78

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2018 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 79

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 24 September 2024
WALI KOTA TANGERANG SELATAN,
ttd.
BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 25 September 2024
SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,
ttd.
BAMBANG NOERTJAHJO

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2024 NOMOR 42

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Ciputat, 31 Desember 2024
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,

Ita Kurniasih

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR 42 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

FORMAT TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK
DAN FORMAT SURAT TUGAS

A. FORMAT TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK

Muka Luar :

LOGO KOTA TANGERANG SELATAN	PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN BADAN …… KARTU TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK DAERAH

Muka Dalam :

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN BADAN …… KARTU TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK DAERAH Nomor : …… (1) Berlaku s.d. : …… (2) Pasfoto (3) …… (4)	Nama :…… (5) NIP :…… (6) Pangkat/Gol :…… (7) Jabatan :…… (8) adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Perangkat Daerah atau Tenaga Ahli yang ditunjuk Kepala Perangkat Daerah yang diberi tugas wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan pemeriksaan di bidang Pajak Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah. Tangerang Selatan,……20… (9) Kepala Badan …… Kota Tangerang Selatan, ……(10) NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
KARTU TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK DAERAH

Bentuk : Persegi empat, bersampul, dan dilipat

Ukuran : Panjang ……cm
Lebar ……cm

Warna :

Muka Dalam: : Warna Dasar :

Warna Tulisan :

Muka Luar/Sampul : Warna Dasar :

Warna Tulisan :

Angka 1 : Diisi dengan Nomor : /BAPENDA/20….

Angka 2 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun habis masa berlakunya.

Angka 3 : Pasfoto berwarna ukuran 2X3 dengan latar belakang berwarna biru.

Angka 4 : Tanda tangan Pemeriksa Pajak Daerah .

Angka 5 : Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak Daerah.

Angka 6 : Cukup jelas.

Angka 7 : Cukup jelas.

Angka 8 : Cukup jelas.

Angka 9 : Diisi dengan tempat dan tanggal Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak Daerah diterbitkan.

Angka 10 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan, dan cap jabatan dari Kepala Badan yang menerbitkan Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak Daerah.

B. FORMAT SURAT TUGAS

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
BADAN .....

JALAN ……..
SERPONG - TANGERANG SELATAN
KOTAK POS ….

TELEPON
FAKSIMILI….
WEBSITE….

S U R A T T U G A S
Nomor: .....(1)

Dalam rangka melanjutkan pemeriksaan, Kepala Badan ..... Kota Tangerang Selatan menugaskan kepada Saudara :

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

menggantikan:

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

Terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (12)

NPWPD : ☐☐.☐☐☐.☐☐☐.☐☐☐ (13)

Alamat : ..... (14)

Nomor& tanggal SP2 : ..... (15)

Alasan mengganti : ..... (16)

untuk melakukan pemeriksaan pemeriksaan di bidang pajak daerah sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Tangerang Selatan, 20..... (17)

a.n. Kepala,
Kepala Bidang Pengawasan,
Penagihan dan Keberatan

.....(18)
NIP.

Tembusan:

Nama Wajib Pajak (19)

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT TUGAS

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

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR 42 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

FORMAT IKHTISAR HASIL PEMERIKSAAN

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
BADAN .....

JALAN .....
SERPONG - TANGERANG SELATAN
KOTAK POS .....

TELEPON .....
FAKSIMILI .....
WEBSITE .....

Nama : ..... (1)

Pekerjaan/Jabatan : ..... (2)

Alamat : ..... (3)

Ikhtisar Hasil Pemeriksaan

No.	Uraian	Tanggal	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
(4)	(5)	(6)												
dst.	dst.	dst.												
Jumlah Omset Perbulan														
Pajak Menurut Pemeriksa														
Pajak Menurut WP (SSPD)														
Koreksi Pokok Pajak Kurang Bayar														
Yang Disetujui WP														
Temuan Yang Dibatalkan														
Hasil temuan Pokok Pajak YMHD														
Bulan Keterlambatan														
Denda ....%														
Denda Keterlambatan														
Denda Kenaikan														
Jumlah YMHD														
								(7)						

Tangerang Selatan,.....20..... (8)

Tim Pemeriksa:
Supervisor,
..... (10)
NIP.

Ketua Tim,
..... (11)
NIP.

Anggota Tim,
..... (12)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Badan .....
Kota Tangerang Selatan,
..... (9)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
IKHTISAR PEMBAHASAN HASIL PEMERIKSAAN

Angka 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 2 : Diisi dengan NPWPD Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 4 : Diisi dengan nomor urut.
Angka 5 : Diisi dengan nama data/ dokumen yang digunakan untuk pemeriksaan.
Angka 6 : Diisi sesuai dengan tanggal kalender.
Angka 7 : Diisi dengan hasil pemeriksaan perbulan.
Angka 8 : Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya daftar buku, catatan dan dokumen ini.
Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan serta cap jabatan.
Angka 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor Pemeriksa.
Angka 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa.
Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa.

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR 42 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

FORMAT SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN,
FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN LAPANGAN,
FORMAT SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN KANTOR,
DAN FORMAT BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN

A. FORMAT SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
BADAN .....

JALAN ……..
SERPONG-TANGERANG SELATAN
KOTAK POS….

TELEPON…
FAKSIMILI….
WEBSITE….

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN (SP2)
Nomor :.....(1)
Kepala Badan Pendapatan Daerah

Memerintahkan

Nama-nama tersebut di bawah ini :

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

Untuk melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, terhadap Wajib Pajak :

Nama : ..... (6)

NPWPD : ☐ ☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐ (7)

Alamat : ..... (8)

Masa & Tahun Pajak : ☐☐☐ s/d ☐☐☐ (9)

Tujuan Pemeriksaan : ..... (10)

Tangerang Selatan……20…….. (11)

a.n. Kepala,
Kepala Bidang Pengawasan,
Penagihan dan Keberatan
..... (12)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan yang dikeluarkan oleh Badan.

Angka 2 : Cukup jelas.

Angka 3 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak Daerah.

Angka 4 : Diisi dengan Pangkat dan Golongan Pemeriksa Pajak Daerah.

Angka 5 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak Daerah "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".

Angka 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan diperiksa.

Angka 7 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang akan diperiksa

Angka 8 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.

Angka 9 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang diperiksa.

Pemeriksaan dilakukan untuk Masa Pajak Januari s.d. Mei Tahun Pajak 2024, maka diisi :

0	1	2	4	s/d	0	5	2	4

Angka 10 : Diisi dengan Tujuan Pemeriksaan.

Angka 11 : Diisi dengan tempat dan tanggal diterbitkannya Surat Perintah Pemeriksaan.

Angka 12 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan dan cap jabatan dari Kepala Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan.

B. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN LAPANGAN

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
BADAN .....

JALAN ..... TELEPON .....
SERPONG - TANGERANG SELATAN FAKSIMILI.....
KOTAK POS ..... WEBSITE.....

Nomor : ..... (1) Tangerang Selatan,.....20.....(2)

Hal : Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan ...(3) Kepada Yth. Pemilik/ Pengelola

Lampiran : .....(4)

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor : ..... tanggal .... (5) dengan ini diberitahukan bahwa :

NO.	NAMA/NIP	PANGKAT / GOL	JABATAN
(6)	(7)	(8)	(9)

untuk melakukan pemeriksaan pajak terhadap Saudara di bawah ini :

Nama : ..... (10)

Obyek Pajak : ..... (11)

NPWPD : (12)

Alamat : ..... (13)

Masa & Tahun Pajak : (14)

Tujuan Pemeriksaan : ..... (15)

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

Buku atau catatan dan dokumen yang diperlukan dalam pemeriksaan tersebut diharapkan sudah kami terima paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat ini Saudara terima.

Untuk kelancaran jalannya pemeriksaan, diminta agar Saudara memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan dan dokumen, memberikan bantuan sepenuhnya, serta memberikan keterangan yang diperlukan, apabila diwakilkan harus dilampiri Surat Kuasa.

Menolak untuk dilakukan pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya pemeriksaan, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Peraturan Wali Kota Nomor ... Tahun ... tentang ..... (mengenai Tata Cara Pemungutan Pajak).

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

Diterima oleh	.....	(17)
Jabatan	.....	(18)
Tanggal	.....	(19)
Tanda tangan/cap	.....	(20)

SUPERVISOR

..... (16)

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN

Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan

Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.

Angka 2 : Cukup jelas.

Angka 3 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.

Angka 4 : Cukup jelas.

Angka 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.

Angka 6 : Cukup jelas.

Angka 7 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak Daerah.

Angka 8 : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak Daerah.

Angka 9 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak Daerah yaitu "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".

Angka 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan diperiksa.

Angka 11 : Diisi dengan Obyek Pajak atau Jenis Pajak Yang akan diperiksa.

Angka 12 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang akan diperiksa

Angka 13 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.

Angka 14 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang diperiksa.
Pemeriksaan dilakukan untuk Masa Pajak Januari s.d. Mei Tahun Pajak 2024, maka diisi :

0	1	2	4	s/d	0	5	2	4

Angka 15 : Diisi dengan Tujuan Pemeriksaan.

Angka 16 : Diisi dengan nama, NIP, tanda tangan dari Supervisor.

Angka 17 : Diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan dan Peminjaman Dokumen.

Angka 18 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan dan Peminjaman Dokumen.

Angka 19 : Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan dan Peminjaman Dokumen.

Angka 20 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan dan Peminjaman Dokumen.

LAMPIRAN

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

NAMA WP : ..... (1)
NPWPD : ..... (2)
ALAMAT : ..... (3)

NO	JENIS/NAMA BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN	KETERANGAN
(4)	(5)	(6)

Catatan:
Daftar ini merupakan lampiran dari Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.

Tangerang Selatan,.....20..... (7)
SUPERVISOR,

..... (8)
NIP.

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

Angka 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.

Angka 2 : Diisi dengan NPWPD Wajib Pajak yang diperiksa.

Angka 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.

Angka 4 : Cukup jelas.

Angka 5 : Diisi dengan jenis/nama buku, catatan dan dokumen lain yang wajib dipinjamkan serta tahun pajaknya.

Angka 6 : Diisi bila perlu.

Angka 7 : Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya daftar buku, catatan dan dokumen ini.

Angka 8 : Diisi dengan Tandatangan, Nama, dan NIP Supervisor serta cap kantor Badan.

C. FORMAT SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN KANTOR

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
BADAN .....

JALAN ..... TELEPON .....
SERPONG - TANGERANG SELATAN FAKSIMILI .....
KOTAK POS ..... WEBSITE .....

Nomor : ..... (1) Tangerang Selatan,.....20...(2)

Sifat : segera Kepada Yth.
..... (4)

Lampiran : ..... (3)

Hal : Panggilan dalam rangka pemeriksaan

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor: ..... tanggal ..... (5) bersama ini diberitahukan bahwa:

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
(6)	(7)	(8)	(9)

diperintahkan untuk melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan daerah terhadap usaha Saudara di bawah ini :

Nama : ..... (10)

Objek Pajak : ..... (11)

NPWPD : (12)

Alamat : ..... (13)

Masa & Tahun Pajak : s/d (14)

Tujuan Pemeriksaan : ..... (15)

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 : ..... (16)
Waktu : ..... (17)
Tempat : ..... (18)

Menolak untuk dilakukan pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya pemeriksaan, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah serta Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor .... Tahun ..... Tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah.

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

Kepala Badan
..... Kota
Tangerang Selatan,

..... (19)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN

Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Panggilan dalam rangka pemeriksaan.

Angka 2 : Cukup jelas.

Angka 3 : Cukup jelas.

Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang di panggil dalam rangka pemeriksaan.

Angka 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.

Angka 6 : Cukup jelas.

Angka 7 : Diisi dengan Nama dan NIP Pemeriksa Pajak Daerah.

Angka 8 : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak Daerah.

Angka 9 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak Daerah, yaitu "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim"

Angka 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.

Angka 11 : Diisi dengan Obyek Pajak atau Jenis Pajak Yang akan diperiksa.

Angka 12 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang akan diperiksa

Angka 13 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.

Angka 14 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang diperiksa.
Pemeriksaan dilakukan untuk Masa Pajak Januari s.d. Mei Tahun Pajak 2024 maka diisi :

0	1	2	4	s/d	0	5	2	4

Angka 15 : Diisi dengan Tujuan Pemeriksaan

Angka 16 : Diisi dengan hari/ tanggal saat Wajib Pajak

Angka 17 : Diisi dengan pukul/ jam saat Wajib Pajak diminta datang.

Angka 18 : Diisi dengan alamat tempat dimana Wajib Pajak diminta datang.

Angka 19 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan serta cap jabatan.

LAMPIRAN

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

NAMA WP : ..... (1)
NPWPD : ..... (2)
ALAMAT : ..... (3)

NO	JENIS/NAMA BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN	KETERANGAN
(4)	(5)	(6)

Catatan:
Daftar ini merupakan lampiran dari Surat panggilan dalam rangka pemeriksaan.

Tangerang Selatan,.....20..... (7)

SUPERVISOR,

..... (8)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN YANG WAJIB
DIPINJAMKAN DALAM RANGKA PANGGILAN PEMERIKSAAN

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

D. FORMAT BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
BADAN .....

JALAN ..... TELEPON .....
SERPONG - TANGERANG SELATAN FAKSIMILI .....
KOTAK POS ..... WEBSITE .....

BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN

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

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

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor: ..... tanggal ..... (7) telah meminta keterangan sesuai dengan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan/Surat Panggilan dalam rangka pemeriksaan*) Nomor : ..... tanggal ..... (8), kepada:

Nama : ..... (9)

Pekerjaan/Jabatan : ..... (10)

Alamat : ..... (11)

dalam hal ini bertindak selaku :

☐ Wajib Pajak; ☐ Wakil; ☐ Kuasa; (12)

dari Wajib Pajak :

Nama : ..... (13)

NPWP : ☐☐.☐☐☐.☐☐☐.☐-☐☐☐.☐☐☐ (14)

Alamat : ..... (15)

dengan keterangan/penjelasan sebagai berikut :

a. Keterangan/penjelasan yang diminta Pemeriksa.....(16)

b. Keterangan/penjelasan yang disampaikan oleh Wajib Pajak.....(17)

Demikian Berita Acara Hasil Pertemuan ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)	Tim Pemeriksa: Supervisor,
..... (21)	..... (18) NIP.
Mengetahui Kepala ..... Kota Tangerang Selatan,	Ketua Tim,
..... (22) NIP.	..... (19) NIP.
	Anggota,
	..... (20) NIP.

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN

Angka 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Hasil Pertemuan.

Angka 2 : Diisi dengan tempat ditandatanganinya Berita Acara Hasil Pertemuan.

Angka 3 : Cukup jelas.

Angka 4 : Diisi dengan Nama dan NIP Pemeriksa.

Angka 5 : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa.

Angka 6 : Diisi dengan Jabatan Pemeriksa, yaitu "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".

Angka 7 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.

Angka 8 : Diisi dengan Nomor Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan.

Angka 9 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani formulir berita acara ini.

Angka 10 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang diperiksa.

Angka 11 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang diperiksa.

Angka 12 : Diisi dengan menandai [√] pada kotak yang sesuai.

Angka 13 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.

Angka 14 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.

Angka 15 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.

Angka 16 : Diisi dengan keterangan/penjelasan yang diminta oleh Pemeriksa Pajak. Dalam hal isian ini tidak mencukupi agar dibuatkan lampiran tersendiri dengan ditandatangani oleh pihak-pihak yang tercantum dalam Berita Acara Hasil Pertemuan.

Angka 17 : Diisi dengan keterangan/penjelasan yang telah diberikan oleh Wajib Pajak/Wakil/Kuasa. Dalam hal isian ini tidak mencukupi agar dibuatkan lampiran tersendiri dengan ditandatangani oleh pihak-pihak yang tercantum dalam Berita Acara Hasil Pertemuan.

Angka 18 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor Pemeriksa.

Angka 19 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa.

Angka 20 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa.

Angka 21 : Diisi dengan nama, dan tanda tangaan Wajib Pajak/Wakil/Kuasa.

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR 42 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

FORMAT BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN DOKUMEN, FORMAT SURAT PERINGATAN, FORMAT SURAT PERNYATAAN WAJIB PAJAK, DAN FORMAT BERITA ACARA PEMENUHAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN ATAU BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN

A. FORMAT BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN DOKUMEN

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
BADAN .....

JALAN ..... TELEPON .....
SERPONG - TANGERANG SELATAN FAKSIMILI.....
KOTAK POS ..... WEBSITE.....

BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

Nama WP : ..... (1)

NPWPD : □□.□□□.□□□.□-□□□.□□□ (2)

Alamat WP : ..... (3)

Nomor dan Tgl SP2 : ..... (4)

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

Diterima oleh :	Diserahkan oleh :
Tanggal: ..... (10) ..... (11) NIP.	Tanggal: ..... (12) ..... (13)

Diterima oleh :	Dikembalikan oleh :
Tanggal: ..... (14) ..... (15)	Tanggal: ..... (16) ..... (17) NIP.

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

Angka 1	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka 2	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah.
Angka 3	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Angka 4	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 5	:	Cukup jelas.
Angka 6	:	Diisi dengan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam, baik dalam be manual maupun data elektronik.
Angka 7	:	Diisi dengan jumlah dan satuan buku, catatan, dan dokumen yang dipir misalnya 1 *odner*, 2 set, 3 *compact disc*, dsb.
Angka 8	:	Diisi dengan "Lengkap" atau "Tidak lengkap" atas keberadaan buku, cat dan dokumen yang dipinjam pada saat peminjaman.
Angka 9	:	Diisi dengan "Lengkap" atau "Tidak Lengkap" atas keberadaan buku, cat dan dokumen yang dipinjam pada saat pengembalian
Angka 10	:	Diisi dengan tanggal peminjaman buku, catatan, dan dokumen.
Angka 11	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor yang menerima b catatan, dan dokumen yang dipinjam.
Angka 12	:	Diisi dengan tanggal penyerahan buku, catatan, dan dokumen .
Angka 13	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak yang menyerahkan buku, catatan, dan dokumen yang dipir Dalam hal Wajib Pajak diisi juga jabatannya
Angka 14	:	Diisi dengan tanggal terima pengembalian buku, catatan, dan dokumer
Angka 15	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa Wajib Pajak yang menerima pengembalian buku, catatan, dan dokumen dipinjam. Dalam hal Wajib Pajak diisi juga jabatannya.
Angka 16	:	Diisi dengan tanggal pengembalian buku, catatan, dan dokumen.
Angka 17	:	diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor yang mengemba buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.

B. FORMAT SURAT PERINGATAN

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
BADAN .....

JALAN ..... TELEPON .....
SERPONG - TANGERANG SELATAN FAKSIMILI .....
KOTAK POS ..... WEBSITE .....

Nomor : ..... (1) Tangerang Selatan.....20...(2)

Sifat : segera Kepada Yth.Pemilik/Pengelola

Lampiran : ..... (3)

Hal : Peringatan.

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

☐ sama sekali tidak meminjamkan

☐ meminjamkan sebagian (7)

buku atau catatan dan dokumen yang kami perlukan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta agar segera menyerahkan buku, catatan, dan dokumen seperti dalam daftar terlampir paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak surat peringatan ini disampaikan.

Perlu kami ingatkan bahwa terhadap Saudara dapat dilakukan penyegelan dan atau pajak yang terutang dihitung secara jabatan apabila Saudara tidak memenuhi permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen tersebut di atas berdasarkan pada Peraturan Daerah Nomor .....

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Diterima oleh	:	(9)
Jabatan	:	(10)
Tanggal	:	(11)
Tanda tangan/cap	:	(12)

Supervisor,

..... (8)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINGATAN

Angka 1	:	Diisi dengan nomor Surat.
Angka 2	:	Cukup jelas
Angka 3	:	Cukup jelas.
Angka 4	:	Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diberikan surat peringatan ini.
Angka 5	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 6	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.
Angka 7	:	Diisi dengan menandai [×] atau [√] pada kotak yang diperlukan.
Angka 8	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor serta cap kantor Badan.
Angka 9	:	Diisi dengan nama penerima Surat Peringatan.
Angka 10	:	Diisi dengan Jabatan penerima Surat Peringatan.
Angka 11	:	Diisi dengan tanggal terima Surat Peringatan.
Angka 12	:	Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Peringatan.

LAMPIRAN

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

NAMA WP : ..... (1)
NPWPD : ..... (2)
ALAMAT : ..... (3)

NO	JENIS/NAMA BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN	KETERANGAN
(4)	(5)	(6)

Catatan:

Daftar ini merupakan lampiran dari Surat Peringatan.

Tangerang Selatan,.....20..... (7)

SUPERVISOR,

..... (8)
NIP.

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

Angka 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.

Angka 2 : Diisi dengan NPWPD Wajib Pajak yang diperiksa.

Angka 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.

Angka 4 : Cukup jelas.

Angka 5 : Diisi dengan jenis/nama buku, catatan dan dokumen lain yang belum dipinjamkan serta tahun pajaknya.

Angka 6 : Diisi apabila perlu.

Angka 7 : Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya daftar buku, catatan dan dokumen ini.

Angka 8 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor serta cap kantor.

C. FORMAT SURAT PERNYATAAN WAJIB PAJAK

SURAT PERNYATAAN WAJIB PAJAK

yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ..... (1)

Pekerjaan/Jabatan : ..... (2)

Alamat : ..... (3)

dalam hal ini bertindak selaku :

☐ Wajib Pajak; ☐ Wakil; ☐ Kuasa; (4)

dari Wajib Pajak :

Nama : ..... (5)

NPWPD : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐ (6)

Alamat : ..... (7)

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan:

Nomor : ..... (8)

Tanggal : ..... (9)

telah menyerahkan semua data yang kami miliki atas permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen kepada Tim Pemeriksa dan tidak ada lagi data yang belum diserahkan, serta dokumen yang kami serahkan berupa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik atas buku, catatan, dan dokumen yang dibuat sesuai dengan aslinya.

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

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

Yang membuat pernyataan,

*)

..... (11)

*) Catatan: diberi meterai Rp10.000,00

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN WAJIB PAJAK

Angka 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak.

Angka 2 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak.

Angka 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak.

Angka 4 : Diisi dengan menandai [√] pada kotak yang diperlukan.

Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.

Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.

Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.

Angka 8 : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.

Angka 9 : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.

Angka 10 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun Surat Pernyataan Wajib Pajak dibuat.

Angka 11 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak dan diberi meterai Rp 10.000,-

D. FORMAT BERITA ACARA PEMENUHAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN ATAU BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
BADAN .....

JALAN ..... TELEPON .....
SERPONG - TANGERANG SELATAN FAKSIMILI .....
KOTAK POS ..... WEBSITE.....

BERITA ACARA PEMENUHAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN

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

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

Nama : ..... (4)

NPWP : □□ □□□ □□□ □ □□□ □□□ (5)

Alamat : ..... (6)

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

Demikian Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen/Berita Acara Tidak Dipenuhinya Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen *) ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Tim Pemeriksa:
Supervisor,

..... (8)
NIP.

Kepala Badan ....., (11)
Kota Tangerang Selatan,

..... (12)
NIP.

Ketua Tim,

..... (9)
NIP.

Anggota,

..... (10)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu.

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

Angka 1	:	Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Pemenuhan/Tidak Dipenuhinya Peminjaman Buku Catatan dan Dokumen ini.
Angka 2	:	Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 3	:	Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 4	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka 5	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah.
Angka 6	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Angka 7	:	Diisi dengan nomor Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen.
Angka 8	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor Tim Pemeriksa.
Angka 9	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa.
Angka 10	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa.

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR 42 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

FORMAT TANDA SEGEL, FORMAT BERITA ACARA PENYEGELAN, FORMAT BERITA ACARA PEMBUKAAN TANDA SEGEL, FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN, FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN, DAN FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN ATAU BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

A. FORMAT TANDA SEGEL

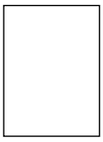
TANDA SEGEL

Bentuk dan ukuran	:	Memanjang ukuran 30 x 10 cm.
Warna kertas	:	Putih
Kata "DISEGEL"	:	Berwarna merah
Tulisan lain dan garis tepi	:	Berwarna hitam/biru tua
Logo Pemerintah Daerah	:	Membayang dengan warna tipis ukuran besarnya disesuaikan dengan ukuran kertas.
Jenis Segel	:	Stiker dengan perforasi, dengan maksud apabila kertas segel telah ditempel pada tempat/ruangan yang disegel, pada waktu dibuka segelnya akan rusak.

B. FORMAT BERITA ACARA PENYEGELAN

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN

BADAN.....



JALAN ..... TELEPON .....

TANGERANG SELATAN FAKSIMILI....

KOTAK POS .... WEBSITE....

BERITA ACARA PENYEGELAN

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

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

Pemeriksa Pajak pada .....(7) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Nomor:.....tanggal.....(8) dalam rangka pemeriksaan di bidang perpajakan berdasarkan Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Peraturan Wali Kota No ..... tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah, telah melakukan penyegelan tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak berupa :

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

Yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh :

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

yang diduga atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpanan buku-buku, catatan-catatan, atau dokumen-dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi on-line yang berkaitan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak.

Demikian Berita Acara Penyegelan ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

.....,.....(13)
Pemeriksa,

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

Saksi-saksi : (15)

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

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENYEGELAN

Angka 1 : Cukup jelas

Angka 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatangani Berita Acara Penyegelan.

Angka 3 : Cukup jelas

Angka 4 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak; Supervisor, Ketua Tim dan anggota

Angka 5 : Diisi dengan pangkat/golongan Pemeriksa Pajak; Supervisor, Ketua Tim dan anggota

Angka 6 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak; Supervisor; Ketua Tim dan anggota Tim.

Angka 7 : Diisi dengan Nama Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak.

Angka 8 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak

Angka 9 : Diisi dengan nama dan jenis tempat/ruangan yang disegel.

Angka 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Angka 11 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak

Angka 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Angka 13 : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya Berita Acara Penyegelan.

Angka 14 : Diisi dengan nama NIP, dan tanda tangan Pemeriksa Pajak.

Angka 15 : Diisi dengan nama terang dan tanda tangan para saksi yang menyaksikan penyegelan atau catatan penolakan dan alasannya.

C. FORMAT BERITA ACARA PEMBUKAAN TANDA SEGEL

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
BADAN.....

JALAN ..... TELEPON .....
SERPONG - TANGERANG SELATAN FAKSIMILI....
KOTAK POS .... WEBSITE....

BERITA ACARA PEMBUKAAN TANDA SEGEL

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

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

Pemeriksa Pajak pada.....(7) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Nomor:.....tanggal.....(8) dalam rangka pemeriksaan di bidang perpajakan berdasarkan Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Restribusi Daerah dan Peraturan Wali Kota No ..... tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah, telah membuka segel pada tempat, ruangan dan atau barang berupa :

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

Yang dimiliki dan atau dikuasai oleh :
Nama : .....(10)
NPWPD : .....(11)
Alamat : .....(12)

yang diduga atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku-buku, catatan-catatan, atau dokumen-dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi on-line yang berkaitan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak.

Demikian Berita Acara Pembukaan Tanda Segel ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

.....,.....(13)
Pemeriksa,

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

Saksi-saksi : (15)

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

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBUKAAN TANDA SEGEL

Angka 1 : Cukup jelas

Angka 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatangani Berita Acara Penyegelan segel.

Angka 3 : Cukup jelas

Angka 4 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak; Supervisor, Ketua Tim dan anggota

Angka 5 : Diisi dengan pangkat/golongan Pemeriksa Pajak; Supervisor, Ketua Tim dan anggota

Angka 6 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak; Supervisor; Ketua Tim dan Anggota Tim.

Angka 7 : Diisi dengan Nama Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak.

Angka 8 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak

Angka 9 : Diisi dengan nama dan jenis tempat/ruangan yang disegel.

Angka 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Angka 11 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak

Angka 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Angka 13 : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya Berita Acara Pembukaan Tanda Segel.

Angka 14 : Diisi dengan nama NIP, dan tanda tangan Pemeriksa.

Angka 15 : Diisi dengan nama terang dan tanda tangan para saksi yang menyaksikan pembukaan tanda segel atau catatan penolakan dan alasannya.

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ..... (1)

Pekerjaan/Jabatan : ..... (2)

Alamat : ..... (3)

dalam hal ini bertindak selaku :

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

dari Wajib Pajak :

Nama : ..... (5)

NPWPD : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐ (6)

Alamat : ..... (7)

Sehubungan dengan pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa dari Badan ..... Kota Tangerang Selatan:

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

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

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

.....,.....20..... (14)

Yang membuat pernyataan,

*)

..... (15)

*) Catatan: diberi meterai Rp10.000,00

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

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

E. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN
MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....(1)

Pekerjaan/Jabatan : .....(2)

Alamat : .....(3)

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

Nama : ..... (5)

NPWPD : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐ (6)

Alamat : ..... (7)

Sehubungan dengan pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa dari Badan .....Kota Tangerang Selatan:

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

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

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

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

*)

..... (15)

*) Catatan: diberi meterai Rp10.000,00

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

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

F. FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN ATAU BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
BADAN .....

JALAN ..... TELEPON .....
SERPONG - TANGERANG SELATAN FAKSIMILI .....
KOTAK POS ..... WEBSITE .....

BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN ATAU
BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KLANCARAN PEMERIKSAAN *)

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

Nama : ..... (3)

NPWPD : (4)

Alamat : ..... (5)

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

Nama : ..... (6)
Jabatan : ..... (7)
Alamat : ..... (8)

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

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

Tim Pemeriksa:
Supervisor,

..... (9)
NIP.

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

Ketua Tim,

..... (10)
NIP

..... (13)
NIP.

Anggota,

..... (11)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN
ATAU BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

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

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR 42 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

FORMAT SPHP, FORMAT DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN,
FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN,
FORMAT RISALAH PEMBAHASAN, FORMAT BERITA ACARA
KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK DALAM PAHP,
DAN FORMAT LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN

A. FORMAT SPHP

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
BADAN .....

JALAN ..... TELEPON .....
SERPONG - TANGERANG SELATAN FAKSIMILI .....
KOTAK POS ..... WEBSITE .....

Nomor	:	..... (1)	Tangerang Selatan, ...20... (2)
Sifat	:	Sangat Segera	Kepada Yth.
Lampiran	:	..... (3)	..... (4)
Hal	:	Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan	

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor: ..... tanggal ..... (5), bersama ini disampaikan hasil Pemeriksaan sebagaimana terlampir. Saudara dapat memberikan tanggapan tertulis dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya surat ini, dalam bentuk:

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

Mengingat hasil pemeriksaan tersebut berkaitan dengan kewajiban pajak yang harus Saudara penuhi, dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya surat ini Saudara diberi kesempatan untuk hadir dalam rangka melakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan.
Apabila Saudara tidak memberikan tanggapan tertulis atas hasil pemeriksaan dan tidak hadir dalam rangka pembahasan akhir hasil pemeriksaan dalam jangka waktu tersebut, maka hasil pemeriksaan dianggap telah Saudara setujui dan pembahasan akhir hasil pemeriksaan dianggap telah dilaksanakan serta kewajiban pajak Saudara akan dihitung sesuai dengan hasil pemeriksaan tersebut. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

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

Supervisor,

..... (6)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
Angka 2	:	Cukup jelas.
Angka 3	:	Cukup jelas.
Angka 4	:	Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 5	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 6	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor serta cap jabatan.
Angka 7	:	Diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
Angka 8	:	Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
Angka 9	:	Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
Angka 10	:	Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.

B. FORMAT DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
BADAN .....

JALAN ..... TELEPON .....
SERPONG - TANGERANG SELATAN FAKSIMILI .....
KOTAK POS ..... WEBSITE .....

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

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

Tangerang Selatan,.....20..... (6)

Tim Pemeriksa:
Supervisor,

..... (8)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Badan .....
Kota Tangerang Selatan,

..... (7)
NIP.

Ketua Tim,

..... (9)
NIP.

Anggota Tim,

..... (10)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN

Angka 1 : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.

Angka 2 : Cukup jelas.

Angka 3 : Diisi dengan pos-pos yang dikoreksi sesuai dalam Laporan Keuangan/SPT Wajib Pajak yang diperiksa termasuk didalamnya koreksi atas penghitungan kekurangan pembayaran pokok pajak.

Angka 4 : Diisi dengan nilai koreksi yang ditemukan.

Angka 5 : Diisi dengan dasar dilakukan koreksi serta penjelasannya.

Angka 6 : Diisi dengan nama kota, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Daftar Temuan Pemeriksaan.

Angka 7 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan serta cap jabatan.

Angka 8 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor Tim Pemeriksa.

Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa.

Angka 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa.

C. FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
BADAN .....

JALAN ..... TELEPON .....
SERPONG - TANGERANG SELATAN FAKSIMILI .....
KOTAK POS ..... WEBSITE .....

BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

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

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

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor : ..... tanggal ..... (7) telah melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : ..... (8)

NPWPD : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐ (9)

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

☐ Wajib Pajak; ☐ Wakil; ☐ Kuasa; (10)

Nama : ..... (11)

Pekerjaan/Jabatan : ..... (12)

Alamat : ..... (13)

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

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

..... (14)

Mengetahui :
Kepala Badan .....
Kota Tangerang Selatan
..... (15)
NIP

Tim Pemeriksa:
Supervisor,
..... (16)
NIP

Ketua Tim,
..... (17)
NIP

Anggota,
..... (18)
NIP

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN

BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR

HASIL PEMERIKSAAN

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

D. FORMAT RISALAH PEMBAHASAN

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
BADAN .....

JALAN .....
SERPONG - TANGERANG SELATAN
KOTAK POS .....

TELEPON .....
FAKSIMILI .....
WEBSITE .....

RISALAH PEMBAHASAN

SP2 Nomor : .....tanggal..... (1)

Nama Wajib Pajak : ..... (2)

NPWPD : (3)

Alamat : ..... (4)

Masa Pajak dan Tahun Pajak : (5)

Pokok Masalah Koreksi :
..... (6)
Dasar Koreksi Pemeriksaan Pajak berdasarkan SPHP :
..... (7)
Tanggapan Wajib Pajak atas SPHP :
..... (8)
Pendapat Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Hasil Pemeriksaan :
..... (9)
Pendapat Wajib Pajak dalam Pembahasan Hasil Pemeriksaan :
..... (10)

No	Pos-Pos Yang Dikoreksi	Jumlah Koreksi	Dasar Koreksi	Tanggapan WP	Hasil Pembahasan		Kesimpulan
					Pendapat Pemeriksa	Pendapat WP	
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Tangerang Selatan, ...20.....(19)

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa,

..... (20)

Tim Pemeriksa
Supervisor,
..... (21)
NIP.....

Ketua Tim,
..... (22)
NIP.....

Anggota Tim,
..... (23)
NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN
RISALAH PEMBAHASAN

Angka (1) : Diisi dengan Nomor dan Tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.

Angka (2) : Diisi dengan Nama Wajib Pajak.

Angka (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.

Angka (4) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.

Angka (5) : Diisi dengan masa pajak dan tahun pajak yang diperiksa.

Angka (6) : Diisi dengan Pokok Masalah yang dikoreksi.

Angka (7) : Diisi dengan Dasar Koreksi Pemeriksaan Pajak berdasarkan SPHP

Angka (8) : Diisi dengan Tanggapan Wajib Pajak atas SPHP.

Angka (9) : Diisi dengan Pendapat Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Hasil Pemeriksaan.

Angka (10) : Diisi dengan Pendapat Wajib Pajak dalam Pembahasan Hasil Pemeriksaan.

Angka (11) : Diisi dengan nomor urut.

Angka (12) : Diisi dengan pos-pos yang dikoreksi sebagaimana terdapat dalam Daftar Temuan Pemeriksaan yang merupakan lampiran SPHP.

Angka (13) : Diisi dengan jumlah koreksi sebagaimana terdapat dalam Daftar Temuan Pemeriksaan yang merupakan lampiran SPHP.

Angka (14) : Diisi dengan dasar koreksi sebagaimana terdapat dalam Daftar Temuan Pemeriksaan yang merupakan lampiran SPHP.

Angka (15) : Diisi dengan Tanggapan Wajib Pajak sebagaimana terdapat dalam Surat Tanggapan Wajib Pajak.

Angka (16) : Diisi dengan Pendapat Pemeriksa Pajak Daerah atas Tanggapan WP dalam proses pembahasan.

Angka (17) : Diisi dengan Pendapat WP dalam proses pembahasan.

Angka (18) : Diisi dengan kesimpulan dari proses pembahasan yang menjelaskan apakah pos yang dikoreksi oleh Tim Pemeriksa tetap dipertahankan seluruhnya atau dibatalkan sebagian atau dibatalkan seluruhnya.

Angka (19) : Diisi dengan nama kota, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Risalah Pembahasan.

Angka (20) : Diisi dengan nama, dan tanda tangan Wajib Pajak/Wakil/Kuasa.

Angka (21) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor Tim Pemeriksa.

Angka (22) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa.

Angka (23) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa.

E. FORMAT BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK DALAM PAHP

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
BADAN .....

JALAN ..... TELEPON .....
SERPONG - TANGERANG SELATAN FAKSIMILI .....
KOTAK POS ..... WEBSITE .....

BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK
DALAM RANGKA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

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

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

yang ditugaskan melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : ..... (8)

NPWPD : (9)

Alamat : ..... (10)

Masa dan Tahun Pajak : (11)

telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk menyampaikan tanggapan tertulis dan hadir dalam rangka pembahasan akhir hasil pemeriksaan sesuai dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... (12), namun Wajib Pajak tidak hadir dalam jangka waktu yang telah ditentukan.
Demikian Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.

Mengetahui:
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Tangerang Selatan,
..... (13)
NIP.

Tim Pemeriksa:
Supervisor,
..... (14)
NIP.
Ketua Tim,
..... (15)
NIP.
Anggota,
..... (16)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK

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

F. FORMAT LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN

LEMBAR PERNYATAAN
PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN

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

Nama : ..... (2)

Pekerjaan/Jabatan : ..... (3)

Alamat : ..... (4)

dalam hal ini bertindak selaku :

☐ Wajib Pajak; ☐ Wakil; ☐ Kuasa; (5)

dari Wajib Pajak :

Nama : ..... (6)

NPWPD : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐ (7)

Alamat : ..... (8)

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

Demikian Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan ini dibuat dan ditandatangani serta tanpa paksaan dari siapa pun.

.....,.....20..... (9)
Yang membuat pernyataan,

*)

..... (10)

*) Catatan: diberi meterai Rp10.000,00

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN

Angka 1 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.

Angka 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.

Angka 3 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.

Angka 4 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.

Angka 5 : Diisi dengan menandai [√] pada kotak yang diperlukan.

Angka 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.

Angka 7 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.

Angka 8 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.

Angka 9 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.

Angka 10 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR 42 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN ANALISIS LAPANGAN, FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENGAWASAN PAJAK DAERAH KEPADA WAJIB PAJAK, FORMAT SURAT PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN KEPADA WAJIB PAJAK, FORMAT BERITA ACARA PELAKSANAAN P2DK KEPADA WAJIB PAJAK, FORMAT LAPORAN HASIL PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN, FORMAT BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN KEPADA WAJIB PAJAK, DAN FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN KEPADA WAJIB PAJAK

A. FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN ANALISIS LAPANGAN

BADAN PENDAPATAN DAERAH

KOTA TANGERANG SELATAN
..... (1)

LAPORAN PELAKSANAAN ANALISIS LAPANGAN
Nomor :
Tanggal :

I. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nama Wajib Pajak : ..... (4)
2. NPWP : ..... (5)
3. Alamat : ..... (6)
4. Telepon : ..... (7)
5. Jenis Usaha : ..... (8)

II. INFORMASI AWAL (9)

III. PELAKSANAAN KUNJUNGAN

1. Surat Tugas
a. Nomor : .....(10)
b. Tanggal : .....(11)
c. Lokasi : .....(12)

2. Pegawai yang ditugaskan:

No	Nama /NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(13)	(14)	(15)	(16)

3. Pelaksanaan Kunjungan:

.....(17)

IV. LAPORAN ANALISIS LAPANGAN

.....(18)

V. PENUTUP

.....(19)

.....(20)

Tim ..... (21)

Nama dan NIP		**Tanda Tangan**
1		
Jabatan	:	
NIP	:	
2		
Jabatan	:	
NIP	:	
3		
Jabatan	:	
NIP	:	

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PELAKSANAAN ANALISIS LAPANGAN

Nomor (1)	Diisi dengan nama kantor dan alamat kantor sebagai kepala surat.
Nomor (2)	Diisi dengan nomor laporan.
Nomor (3)	Diisi dengan tanggal/bulan/tahun laporan.
Nomor (4)	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (5)	Diisi NPWPD Wajib Pajak.
Nomor (6)	Diisi dengan alamat Wajib Pajak. Apabila Wajib Pajak memiliki alamat lebih dari satu (cabang) dapat ditambahkan.
Nomor (7)	Diisi dengan nomor telepon Wajib Pajak.
Nomor (8)	Diisi dengan jenis usaha Wajib Pajak
Nomor (9)	Identitas Wajib Pajak dapat ditambahkan data lainnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan data. Diisi dengan Data dan/atau Keterangan awal mengenai Wajib Pajak sebelum dilakukan Kunjungan.
Nomor (10)	Diisi dengan nomor Surat Tugas.
Nomor (11)	Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
Nomor (12)	Diisi dengan tujuan lokasi Kunjungan.
Nomor (13)	Diisi dengan nomor urut pegawai yang ditugaskan.
Nomor (14)	Diisi dengan nama dan NIP pegawai yang ditugaskan.
Nomor (15)	Diisi dengan pangkat dan golongan pegawai yang ditugaskan.
Nomor (16)	Diisi dengan jabatan pegawai yang ditugaskan.
Nomor (17)	Diisi dengan tanggal, waktu, tempat dan tujuan pelaksanaan Kunjungan.
Nomor (18)	Diisi dengan uraian hasil Kunjungan. Uraian tersebut disesuaikan dengan tujuan pelaksanaan Kunjungan. Dapat juga diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu penjelasan.
Nomor (19)	Diisi dengan kesimpulan dan rekomendasi atas hasil Kunjungan.
Nomor (20)	Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan.
Nomor (21)	Diisi dengan Nama, NIP, Jabatan, dan tanda tangan oleh tim visit. Apabila kunjungan dilakukan bukan oleh tim Pengawasan Pajak Daerah sendiri yang melakukan kunjungan, maka Laporan harus ditandatangani oleh Petugas Pengawasan Pajak Daerah.

B. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENGAWASAN PAJAK DAERAH KEPADA WAJIB PAJAK

BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
..... (1)

Nomor .....(2) Tanggal ..... (3)
Lampiran .....(4) Lembar
Hal Pemberitahuan Pengawasan Pajak Daerah

Yth (5)
NPWPD (6)
JI. (7)

Sehubungan dengan Surat Perintah Pengawasan Nomor ...(8)... tanggal ...(9).... bersama ini diberitahukan bahwa:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
1.	(10)	(11)	(12)
2.			
3.			

diperintahkan untuk melakukan Pengawasan Pajak Daerah pada usaha Saudara di bawah ini:

Nama : (13)
NPWPD : (14)
Alamat : (15)
Tujuan Pengawasan : Melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak;

Untuk kelancaran jalannya pengawasan, diharapkan kesediaan Saudara untuk mengisi formulir yang menjadi lampiran surat ini dan memberikan bantuan sepenuhnya serta memberikan keterangan yang diperlukan pada:

Hari, Tanggal : (16)
Tempat : (17)
Waktu : (18)

Dalam hal Saudara memerlukan penjelasan/informasi lebih lanjut dapat menghubungi:

Nama : (19)
NIP : (20)
Nomor HP : (21)

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

a.n. Kepala,
Kepala Bidang Pengawasan,
Penagihan dan Keberatan

.....(22)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENGAWASAN PAJAK DAERAH KEPADA WAJIB PAJAK

Nomor (1)	Diisi dengan nama kantor dan alamat kantor sebagai kepala surat.
Nomor (2)	Diisi dengan Nomor Surat Pemberitahuan Pengawasan yang ditujukan kepada Wajib Pajak.
Nomor (3)	Diisi tanggal Surat Pemberitahuan Pengawasan kepada Wajib Pajak.
Nomor (4)	Diisi dengan keterangan jumlah lampiran surat.
Nomor (5)	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (6)	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah.
Nomor (7)	Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (8)	Diisi dengan nomor Surat Perintah Pengawasan.
Nomor (9)	Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pengawasan.
Nomor (10)	Diisi dengan nama Petugas Pengawasan Pajak Daerah.
Nomor (11)	Diisi dengan pangkat/golongan Petugas Pengawasan Pajak Daerah.
Nomor (12)	Diisi dengan jabatan Petugas Pengawasan Pajak Daerah.
Nomor (13)	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (14)	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah.
Nomor (15)	Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (16)	Diisi dengan hari dan tanggal pelaksanaan kunjungan ke Wajib Pajak.
Nomor (17)	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan dikunjungi.
Nomor (18)	Diisi dengan waktu pelaksanaan kunjungan ke Wajib Pajak.
Nomor (19)	Diisi dengan nama Petugas Pengawasan Pajak Daerah.
Nomor (20)	Diisi dengan NIP Petugas Pengawasan Pajak Daerah.
Nomor (21)	Diisi dengan nomor telepon Petugas Pengawasan Pajak Daerah yang dapat dihubungi.
Nomor (22)	Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Kepala Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan yang Menandatangani Surat Pemberitahuan Pengawasan.

C. FORMAT SP2DK KEPADA WAJIB PAJAK

BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
..... (1)

Nomor	.....(2)	Tanggal ..... (3)
Lampiran	.....(4) Lembar	
Sifat	Sangat segera	
Hal	Permintaan Penjelasan Atas Data dan/atau Keterangan	

Yth (5)
NPWPD (6)
JI. (7)

Terima kasih atas pemenuhan kewajiban perpajakan yang telah Saudara lakukan selama ini. Berdasarkan data pada sistem informasi Perpajakan Daerah, dengan ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Berdasarkan Pasal 68 Peraturan Pemerintah Nomor 35 tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah bahwa Wajib Pajak untuk jenis Pajak yang dibayar sendiri berdasarkan penghitungan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) dan ayat (3) mengisi SPTPD;

2. Berdasarkan Pasal 62 ayat 6 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dijelaskan bahwa penyetoran pajak paling lama 10 hari kerja setelah berakhirnya masa pajak dan Pasal 67 ayat 3 dijelaskan bahwa pelaporan pajak paling lama 15 hari kerja setelah berakhirnya masa pajak;

3. Berdasarkan Pasal 166 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dijelaskan bahwa:
   a. Wajib Pajak Daerah yang karena kealpaannya tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan daerah dapat dipidana dengan pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun atau pidana denda paling banyak 2 (dua) kali jumlah pajak yang terutang yang tidak atau kurang bayar;
   b. Wajib Pajak Daerah yang dengan sengaja tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan daerah dapat dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun atau pidana denda paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak yang terutang yang tidak atau kurang bayar;

4. Berdasarkan penelitian terhadap Data dan/atau Keterangan yang kami miliki dan/atau kami peroleh, diketahui terdapat indikasi bahwa:
   .....(8)

Berdasarkan hal tersebut, diminta agar Saudara memberikan penjelasan atau klarifikasi beserta bukti pendukung atas Data dan/atau Keterangan yang dimaksud secara langsung/tertulis kepada kami paling lama **14 (empat belas) hari kerja** setelah tanggal surat ini diterima.

Dalam hal Saudara memerlukan penjelasan/informasi lebih lanjut atau memberikan klarifikasi disertai bukti pendukung dapat menghubungi:

Nama	:	(9)
NIP	:	(10)
Telepon	:	(11)

Kepedulian dan peran aktif Saudara dalam melaksanakan kewajiban perpajakan sangat kami hargai.
Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala,
Kepala Bidang Pengawasan
Penagihan dan Keberatan,

.....(12)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN (SP2DK) KEPADA WAJIB PAJAK

Nomor (1)	Diisi dengan nama kantor dan alamat kantor sebagai kepala surat.
Nomor (2)	Diisi dengan Nomor SP2DK yang ditujukan kepada Wajib Pajak.
Nomor (3)	Diisi tanggal SP2DK kepada Wajib Pajak.
Nomor (4)	Diisi dengan nama jumlah lampiran surat.
Nomor (5)	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (6)	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah.
Nomor (7)	Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (8)	Diisi dengan Data dan/atau Keterangan yang membutuhkan penjelasan/klarifikasi dari Wajib Pajak. Pemaparan Data dan/atau Keterangan tersebut dapat diuraikan dalam lampiran tersendiri.
Nomor (9)	Diisi dengan nama Petugas Pengawasan Pajak Daerah yang menangani Wajib Pajak.
Nomor (10)	Diisi dengan NIP Petugas Pengawasan Pajak Daerah.
Nomor (11)	Diisi dengan nomor telepon kantor dan nomor *extension.*
Nomor (12)	Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Kepala Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan yang menandatangani SP2DK.

D. FORMAT BERITA ACARA PELAKSANAAN P2DK KEPADA WAJIB PAJAK

BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN

..... (1)

BERITA ACARA PELAKSANAAN PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN KEPADA WAJIB PAJAK

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....(2) Berdasarkan Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan Kepada Wajib Pajak.....Nomor.....tanggal.....(3), kami Petugas Pengawasan Pajak Daerah dari Badan Pendapatan Daerah Kota Tangerang Selatan:

Nama	(4)
NIP	(5)
Pangkat/Golongan	(6)

telah melaksanakan Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan terhadap:

Nama	(7)
Pekerjaan/Jabatan	(8)
Alamat	(9)

dalam hal ini bertindak selaku

☐ Wajib Pajak ☐ Wakil ☐ Kuasa (10) dari Wajib Pajak:

Nama	:	(11)
NPWPD	:	(12)
Alamat	:	(13)

dengan hasil klarifikasi data sebagai berikut:

Jenis Data	Sumber Data	Nominal	Menurut Surat Permintaan Penjelasan atas data dan/atau keterangan kepada Wajib Pajak	Hasil Klarifikasi		Ket
				WP	Fiskus	
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)		(19)
						..

Catatan:
.....(20)
Demikian Berita Acara Pelaksanaan Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan ditandatangani oleh:

Wajib Pajak/WakiI/Kuasa*)	Petugas Pengawasan Pajak Daerah
..... (21)	..... (22) NIP

Mengetahui,
SubKoordinator Pengawasan dan
Pemeriksaan

..... (23)
NIP

Kepala Bidang Pengawasan,
Penagihan dan Keberatan

..... (24)
NIP

*) coret yang tidak sesuai

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PELAKSANAAN PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN KEPADA WAJIB PAJAK

Nomor (1)	Diisi dengan nama kantor dan alamat kantor sebagai kepala surat.
Nomor (2)	Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Pelaksanaan Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan Kepada Wajib Pajak.
Nomor (3)	Diisi dengan Nomor dan tanggal Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan Kepada Wajib Pajak.
Nomor (4)	Diisi dengan nama Petugas Pengawasan Pajak Daerah.
Nomor (5)	Diisi dengan NIP Petugas Pengawasan Pajak Daerah.
Nomor (6)	Diisi dengan pangkat dan golongan Petugas Pengawasan Pajak Daerah.
Nomor (7)	Diisi dengan nama Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang melaksanakan Proses Permintaan Penjelasan Atas Data dan/atau Keterangan.
Nomor (8)	Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang melaksanakan Proses Permintaan Penjelasan Atas Data dan/atau Keterangan.
Nomor (9)	Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang melaksanakan Proses Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan.
Nomor (10)	Diisi dengan menandai (V) pada kotak yang diperlukan.
Nomor (11)	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (12)	Diisi dengan NPWPD Wajib Pajak.
Nomor (13)	Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (14)	Diisi dengan jenis data yang tercantum dalam Surat Permintaan Penjelasan Atas Data dan/atau Keterangan, misal data Omzet atau data lainnya (dapat disesuaikan sesuai kebutuhan).
Nomor (15)	Diisi dengan sumber data.
Nomor (16)	Diisi dengan nilai nominal data yang tercantum pada Surat Permintaan Penjelasan Atas Data dan/atau Keterangan.
Nomor (17)	Diisi dengan penjelasan atas permintaan Data dan/atau Keterangan dari Wajib Pajak.
Nomor (18)	Diisi dengan hasil analisis Petugas Pengawasan Pajak Daerah atas data yang disampaikan oleh Wajib Pajak.
Nomor (19)	Diisi dengan penjelasan data, misal diisi dengan penyebab perbedaan nilai transaksi menurut Wajib Pajak dan menurut Petugas Pengawasan Pajak Daerah.

Nomor (20) Diisi dengan hal-hal lain yang memerlukan penjelasan dalam pelaksanaan Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan kepada Wajib Pajak

Nomor (21) Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak/WakiI/Kuasa.
Dalam hal Wajib Pajak memberikan Penjelasan secara tertulis, Petugas Pengawasan Pajak Daerah tidak perlu membuat Berita Acara, Petugas Pengawasan Pajak Daerah cukup melampirkan penjelasan tertulis yang disampaikan Wajib Pajak.

Nomor (22) Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Petugas Pengawasan Pajak Daerah.

Nomor (23) Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP SubKoordinator Pengawasan dan Pemeriksaan.

Nomor (24) Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Kepala Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan.

E. FORMAT LAPORAN HASIL P2DK

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... (1)

LAPORAN HASIL PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN

Nomor : (2)
Tanggal : (3)

I. Umum

Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan Kepada Wajib Pajak

Nomor : (4)
Tanggal : (5)

Identitas Wajib Pajak

Nama Wajib Pajak : (6)
NPWPD : (7)
Alamat : (8)

Petugas Pengawasan

Nama : (9)
NIP : (10)
Pangkat/Golongan : (11)

Waktu Pelaksanaan Permintaan

Hari : (12)
Tanggal : (13)

Data yang diklarifikasi				
No.	**Jenis Data**	**Nominal**	**Sumber Data**	**Keterangan**
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
1.				
2.				
dst				

II. Hasil Pelaksanaan

1. Hasil Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan berdasarkan Berita Acara Pelaksanaan Permintaaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan Kepada Wajib Pajak atau penjelasan tertulis dari Wajib Pajak

.....(19)

2. Hal-hal lain yang dianggap perlu penjelasan

.....(20)

II. Simpulan

.....(21)

IV. Usul/Rekomendasi

.....(22)

V. Lampiran

.....(23)

Mengetahui,
SubKoordinator Pengawasan dan Pemeriksaan

..... (25)

NIP

Petugas Pengawasan Pajak Daerah

..... (24)

NIP

Kepala Bidang Pengawasan,
Penagihan dan Keberatan

..... (26)

*) coret yang tidak sesuai

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN KEPADA WAJIB PAJAK

Nomor (1)	Diisi dengan nama kantor dan alamat kantor sebagai kepala surat.
Nomor (2)	Diisi dengan nomor laporan.
Nomor (3)	Diisi dengan tanggal/bulan/tahun laporan.
Nomor (4)	Diisi dengan nomor Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan Kepada Wajib Pajak.
Nomor (5)	Diisi dengan tanggal/bulan/tahun Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan Kepada Wajib Pajak.
Nomor (6)	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (7)	Diisi dengan NPWPD Wajib Pajak.
Nomor (8)	Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (9)	Diisi dengan nama Petugas Pengawasan Pajak Daerah.
Nomor (10)	Diisi dengan NIP Petugas Pengawasan Pajak Daerah.
Nomor (11)	Diisi dengan pangkat dan golongan Petugas Pengawasan Pajak Daerah.
Nomor (12)	Diisi dengan hari pelaksanaan Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan Kepada Wajib Pajak atau Surat Penjelasan dari Wajib Pajak.
Nomor (13)	Diisi dengan tanggal pelaksanaan Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan Kepada Wajib Pajak atau Surat Penjelasan dari Wajib Pajak.
Nomor (14)	Diisi dengan nomor data yang diminta penjelasan.
Nomor (15)	Diisi dengan jenis data yang tercantum dalam Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan Kepada Wajib Pajak
Nomor (16)	Diisi dengan jumlah nominal data yang tercantum dalam Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan Kepada Wajib Pajak.
Nomor (17)	Diisi dengan sumber data yang tercantum dalam Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan Kepada Wajib Pajak.
Nomor (18)	Diisi dengan keterangan yang digunakan untuk menampung keterangan data misalnya Rekonsiliasi atas Data dan/atau Keterangan tentang peredaran usaha atau omzet
Nomor (19)	Diisi dengan hasil Rekonsiliasi atas Data dan/atau Keterangan Konfirmasi Wajib Pajak dan Konfirmasi Fiskus berdasarkan Berita Acara Pelaksanaan Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan dan/atau keterangan tertulis dari Wajib Pajak.
Nomor (20)	Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu penjelasan.

Nomor (21) Diisi dengan simpulan atas pelaksanaan Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan yang telah dilakukan.

Nomor (22) Diisi dengan usul/rekomendasi tindak lanjut terhadap Wajib Pajak.

Nomor (23) Diisi dengan daftar dokumen yang dilampirkan.

Nomor (24) Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Petugas Pengawasan Pajak Daerah.

Nomor (25) Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP SubKoordinator Pengawasan dan Pemeriksaan

Nomor (26) Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan.

F. FORMAT BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA P2DK KEPADA WAJIB PAJAK

BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN

..... (1)

BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....(2) berdasarkan Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan kepada Wajib Pajak Nomor .....Tanggal ..... (3), maka kami yang ditugaskan untuk meminta Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (4)
NPWPD : (5)
Alamat : (6)

menyatakan bahwa pada hari, tanggal, dan waktu yang telah ditentukan, Wajib Pajak tidak memenuhi permintaan untuk memberikan penjelasan atas Data dan/atau Keterangan terkait pelaksanaan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh tanggungjawab serta ditutup dan ditandatangani oleh pegawai yang bertugas.

Mengetahui, SubKoordinator Pengawasan dan Pemeriksaan	Petugas Pengawasan Pajak Daerah
..... (8)	..... (7)
NIP	NIP

Kepala Bidang Pengawasan,
Penagihan dan Keberatan

..... (9)

*) coret yang tidak sesuai

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN KEPADA WAJIB PAJAK

Nomor (1)	Diisi dengan nama kantor dan alamat kantor sebagai kepala surat.
Nomor (2)	Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Tidak Dipenuhi Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan.
Nomor (3)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Penjelasan Atas Data dan/atau Keterangan Kepada Wajib Pajak.
Nomor (4)	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (5)	Diisi dengan NPWPD Wajib Pajak.
Nomor (6)	Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (7)	Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Petugas Pengawasan Pajak Daerah.
Nomor (8)	Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP SubKoordinator Pengawasan dan Pemeriksaan.
Nomor (9)	Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Kepala Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan.

G. FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN P2DK KEPADA WAJIB PAJAK

BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
..... (1)

BERITA ACARA PENOLAKAN PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN KEPADA WAJIB PAJAK

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (2) berdasarkan Surat Permintaan Penjelasan Atas Data Dan/Atau Keterangan Kepada Wajib Pajak Nomor .....Tanggal ....(3) maka kami Petugas Pengawasan Pajak Daerah dari Badan Pendapatan Daerah Kota Tangerang Selatan:

Nama	:	(4)
NIP	:	(5)
Pangkat/Golongan	:	(6)

telah melaksanakan Permintaan Penjelasan Atas Data dan/atau Keterangan terhadap:

Nama	:	(7)
Pekerjaan/Jabatan	:	(8)
Alamat	:	(9)

dalam hal ini bertindak selaku

☐ Wajib Pajak ☐ Wakil ☐ Kuasa (10) dari Wajib Pajak:

Nama	:	(11)
NPWP	:	(12)
Alamat	:	(13)

menyatakan bahwa, Wajib Pajak menolak untuk menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggungjawab serta ditutup dan ditandatangani oleh pegawai yang bertugas

Mengetahui, SubKoordinator Pengawasan dan Pemeriksaan	Petugas Pengawasan Pajak Daerah
..... (15)	..... (14)
NIP	NIP

Kepala Bidang Pengawasan,
Penagihan dan Keberatan

..... (16)

*) coret yang tidak sesuai

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENOLAKAN PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN KEPADA WAJIB PAJAK

Nomor (1)	Diisi dengan nama kantor dan alamat kantor sebagai kepala surat.
Nomor (2)	Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan.
Nomor (3)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pelaksanaan Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan.
Nomor (4)	Diisi dengan nama Petugas Pengawasan Pajak Daerah.
Nomor (5)	Diisi dengan NIP Petugas Pengawasan Pajak Daerah.
Nomor (6)	Diisi dengan pangkat dan golongan Petugas Pengawasan Pajak Daerah.
Nomor (7)	Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang melaksanakan Proses Permintaan Penjelasna Atas Data dan/atau Keterangan.
Nomor (8)	Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang melaksanakan Proses Permintaan Penjelasan Atas Data dan/atau Keterangan.
Nomor (9)	Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang melaksanakan Proses Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan.
Nomor (10)	Diisi dengan menandai (V) pada kotak yang diperlukan.
Nomor (11)	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (12)	Diisi dengan NPWPD Wajib Pajak.
Nomor (13)	Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (14)	Diisi dengan nama dan NIP Petugas Pengawasan Pajak Daerah.
Nomor (15)	Diisi dengan nama dan NIP SubKoordinator Pengawasan dan Pemeriksaan.
Nomor (16)	Diisi dengan nama dan NIP Kepala Bidang Pengawasan, Penagihan, dan Keberatan.

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE