



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.2015, 2014

KEMENKEU. Pajak Bumi Dan Bangunan.
Penelitian. Pemeriksaan. Tata Cara.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 256/PMK.03/2014 TENTANG

TATA CARA PEMERIKSAAN DAN PENELITIAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa ketentuan mengenai pemeriksaan Pajak Bumi dan Bangunan telah diatur dalam Pasal 10 ayat (2) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 23 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994, terhadap hal-hal yang tidak diatur dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994, berlaku ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009;
 - c. bahwa untuk memberikan pedoman pelaksanaan, meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak, dan

memberikan kepastian hukum, perlu mengatur ketentuan mengenai tata cara pemeriksaan dan penelitian Pajak Bumi dan Bangunan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pemeriksaan dan Penelitian Pajak Bumi dan Bangunan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);
 3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PEMERIKSAAN DAN PENELITIAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan yang selanjutnya disebut Undang-Undang KUP adalah Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.
2. Undang-Undang Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disebut Undang-Undang PBB adalah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994.
3. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disingkat PBB adalah pajak sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang PBB.
4. Objek Pajak PBB yang selanjutnya disebut Objek Pajak adalah bumi dan/atau bangunan.
5. Subjek Pajak PBB yang selanjutnya disebut Subjek Pajak adalah orang atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi, dan/atau memperoleh manfaat atas bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan.
6. Wajib Pajak PBB yang selanjutnya disebut Wajib Pajak adalah Subjek Pajak yang dikenakan kewajiban membayar PBB.
7. Nomor Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NOP adalah nomor identitas Objek Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan.
8. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data Objek Pajak menurut ketentuan Undang-Undang PBB.
9. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk memberitahukan besarnya PBB yang terutang kepada Wajib Pajak.
10. Surat Ketetapan Pajak PBB yang selanjutnya disingkat SKP PBB adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya pokok PBB atau selisih pokok PBB, besarnya sanksi administrasi, dan jumlah PBB yang terutang.
11. Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran PBB yang selanjutnya disingkat SKKP PBB adalah surat keputusan yang menyatakan jumlah kelebihan pembayaran PBB yang seharusnya tidak terutang.
12. Surat Tagihan Pajak PBB yang selanjutnya disingkat STP PBB adalah Surat Tagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) Undang-Undang PBB.
13. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan mencari, menghimpun, dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti, yang dilaksanakan secara

objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan PBB.

14. Pemeriksa Pajak yang selanjutnya disebut Pemeriksa adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak, yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab, untuk melaksanakan Pemeriksaan.
15. Penelitian PBB adalah serangkaian kegiatan pengujian pemenuhan kewajiban PBB berdasarkan keterangan lain yang diperoleh dan/atau dimiliki Direktur Jenderal Pajak atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak.
16. Petugas Peneliti PBB adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang diberi tugas untuk melaksanakan Penelitian PBB.
17. Tanda Pengenal Pemeriksa adalah tanda pengenal yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak yang merupakan bukti bahwa orang yang namanya tercantum pada kartu tanda pengenal tersebut sebagai Pemeriksa.
18. Surat Perintah Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SP2 adalah surat perintah untuk melakukan Pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan PBB.
19. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan adalah surat pemberitahuan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan PBB.
20. Analisis Risiko adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai tingkat ketidakpatuhan Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang mengindikasikan potensi penerimaan PBB.
21. 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.
22. Data Yang Dikelola Secara Elektronik adalah data dalam bentuk 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.

23. Tempat Penyimpanan Buku, Catatan, Dan Dokumen adalah tempat yang digunakan untuk menyimpan buku, catatan, dan dokumen baik oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak, perusahaan penyimpan arsip atau dokumen, dan/atau pihak lain.
24. Penyegehan adalah tindakan menempatkan tanda segel 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 atau catatan, dokumen, termasuk Data Yang Dikelola Secara Elektronik dan benda-benda lain.
25. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh Pemeriksa mengenai prosedur Pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang dikumpulkan dan ditemukan, hasil peninjauan, pengujian dan/atau penilaian yang dilakukan, dan simpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
26. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SPHP adalah surat yang berisi tentang temuan Pemeriksaan yang meliputi uraian data Objek Pajak dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, serta perhitungan sementara dari jumlah PBB yang terutang.
27. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat PAHP adalah pembahasan antara Subjek Pajak atau Wajib Pajak dan Pemeriksa atas temuan Pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara PAHP yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berisi uraian data Objek Pajak dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak serta jumlah PBB yang terutang.
28. Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan adalah tim yang dibentuk oleh Direktur Jenderal Pajak dalam rangka membahas hasil Pemeriksaan yang belum disepakati antara Pemeriksa dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam PAHP guna menghasilkan Pemeriksaan yang berkualitas.
29. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil Pemeriksaan yang disusun oleh Pemeriksa secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Pemeriksaan.
30. Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir yang selanjutnya disebut LHP Sumir adalah laporan tentang penghentian Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB tanpa adanya usulan penerbitan SKP PBB.

31. Laporan Hasil Penelitian PBB adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil Penelitian PBB yang disusun oleh Petugas Peneliti PBB secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan kriteria Penelitian PBB.
32. Unit Pelaksana Pemeriksaan adalah unit yang berada di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang melaksanakan Pemeriksaan.
33. Pemeriksaan Bukti Permulaan adalah pemeriksaan yang dilakukan untuk mendapatkan bukti permulaan tentang adanya dugaan telah terjadi tindak pidana di bidang perpajakan.
34. Kuesioner Pemeriksaan adalah formulir yang berisikan sejumlah pertanyaan dan penilaian oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang terkait dengan pelaksanaan Pemeriksaan.

BAB II

TUJUAN PEMERIKSAAN DAN PENELITIAN PBB

Pasal 2

Direktur Jenderal Pajak berwenang melakukan Pemeriksaan dengan tujuan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan PBB.

Pasal 3

Direktur Jenderal Pajak berwenang melakukan Penelitian PBB berdasarkan keterangan lain yang diperoleh dan/atau dimiliki Direktur Jenderal Pajak atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak dengan tujuan menguji pemenuhan kewajiban PBB.

BAB III

PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup dan Kriteria Pemeriksaan

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB dapat meliputi 1 (satu) atau beberapa Tahun Pajak untuk Tahun Pajak berjalan dan/atau tahun-tahun sebelumnya.
- (2) Ruang lingkup Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan PBB dapat meliputi penilaian, penentuan, pencocokan, dan/atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.

Pasal 5

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB dapat dilakukan, dalam hal:
 - a. terdapat indikasi jumlah PBB yang terutang berdasarkan Analisis Risiko lebih besar dari pada jumlah PBB yang terutang berdasarkan SPOP yang disampaikan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b Undang-Undang PBB;
 - b. Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak menyampaikan SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a Undang-Undang PBB;
 - c. Penelitian PBB dihentikan dan diusulkan menjadi Pemeriksaan berdasarkan Analisis Risiko; atau
 - d. terdapat data baru yang belum dan/atau tidak diungkap Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam Pemeriksaan atau Penelitian PBB sebelumnya.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan, dalam hal SPPT atau SKP PBB sedang diajukan keberatan atau dilakukan upaya hukum.
- (3) Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan PBB antara lain dapat dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak mengajukan keberatan PBB; atau
 - b. Penagihan PBB.

Bagian Kedua

Standar Pemeriksaan

Pasal 6

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB dan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi standar umum Pemeriksaan, standar pelaksanaan Pemeriksaan, dan standar pelaporan hasil Pemeriksaan.

Pasal 7

- (1) Standar umum Pemeriksaan merupakan standar yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan Pemeriksa.
- (2) Pemeriksaan dilaksanakan oleh Pemeriksa yang memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. telah mendapat pendidikan dan pelatihan teknis yang cukup serta memiliki keterampilan sebagai Pemeriksa;
 - b. menggunakan keterampilannya secara cermat dan saksama;
 - c. jujur dan bersih dari tindakan-tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara; dan
 - d. taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (3) Dalam hal diperlukan, Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan oleh tenaga ahli dari luar Direktorat Jenderal Pajak yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak.

Pasal 8

Pelaksanaan Pemeriksaan harus dilakukan sesuai dengan standar pelaksanaan Pemeriksaan, yaitu:

- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus mendapat pengawasan yang saksama, dan didahului dengan persiapan yang baik sesuai dengan tujuan Pemeriksaan yang paling sedikit meliputi kegiatan mempelajari Objek Pajak dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, menyusun rencana Pemeriksaan, dan menyusun program Pemeriksaan;
- b. Pemeriksaan dilaksanakan dengan melakukan pengujian berdasarkan metode dan teknik Pemeriksaan sesuai dengan program Pemeriksaan yang telah disusun;
- c. temuan hasil Pemeriksaan harus didasarkan pada bukti kompeten yang cukup dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;
- d. Pemeriksaan dilakukan oleh tim Pemeriksa yang terdiri dari 1 (satu) orang supervisor, 1 (satu) orang ketua tim, dan 1 (satu) orang atau lebih anggota tim, dan dalam keadaan tertentu ketua tim dapat merangkap sebagai anggota tim;
- e. tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada huruf d dapat dibantu oleh 1 (satu) orang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu baik yang berasal dari Direktorat Jenderal Pajak maupun yang berasal dari instansi di luar Direktorat Jenderal Pajak yang telah ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak sebagai tenaga ahli antara lain tenaga penilai,

penerjemah bahasa, ahli di bidang pertambangan, perkebunan, perhutanan, kelautan, dan teknologi informasi, serta pengacara;

- f. dalam hal diperlukan, Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB dapat dilakukan secara bersama-sama dengan tim pemeriksa dari instansi lain;
- g. Pemeriksaan dilaksanakan di lokasi Objek Pajak, tempat kedudukan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa;
- h. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
- i. pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.

Pasal 9

Kegiatan Pemeriksaan harus didokumentasikan dalam bentuk KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf i dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. KKP wajib disusun oleh Pemeriksa dan berfungsi sebagai:
 - 1) bukti bahwa Pemeriksa telah melaksanakan Pemeriksaan sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan;
 - 2) bahan dalam melakukan PAHP dengan Subjek Pajak atau Wajib Pajak mengenai temuan hasil Pemeriksaan dalam hal Pemeriksaan dilakukan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB;
 - 3) dasar pembuatan LHP;
 - 4) sumber data atau informasi bagi penyelesaian keberatan PBB atau banding yang diajukan oleh Wajib Pajak dalam hal Pemeriksaan dilakukan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB; dan
 - 5) referensi untuk Pemeriksaan berikutnya.
- b. KKP harus memberikan gambaran antara lain mengenai:
 - 1) prosedur Pemeriksaan yang dilaksanakan;
 - 2) data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh, termasuk hasil peninjauan;
 - 3) pengujian dan/atau penilaian yang telah dilakukan; dan
 - 4) simpulan dan hal-hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan Pemeriksaan.

Pasal 10

Kegiatan Pemeriksaan harus 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 yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan PBB, dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pemeriksaan;
- b. LHP untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB paling kurang memuat:
 - 1) penugasan Pemeriksaan;
 - 2) identitas Subjek Pajak atau Wajib Pajak;
 - 3) identitas Objek Pajak;
 - 4) pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
 - 5) pemenuhan kewajiban PBB;
 - 6) data/informasi yang tersedia;
 - 7) buku dan dokumen yang dipinjam;
 - 8) materi yang diperiksa;
 - 9) uraian hasil Pemeriksaan;
 - 10) ikhtisar hasil Pemeriksaan;
 - 11) penghitungan PBB yang terutang; dan
 - 12) simpulan dan usul Pemeriksa.
- c. LHP untuk tujuan lain paling kurang memuat:
 - 1) penugasan Pemeriksaan;
 - 2) identitas Subjek Pajak atau Wajib Pajak;
 - 3) identitas Objek Pajak;
 - 4) tujuan Pemeriksaan;
 - 5) data/informasi yang tersedia;
 - 6) buku, catatan dan/atau dokumen yang dipinjam;
 - 7) materi yang diperiksa;
 - 8) uraian hasil Pemeriksaan; dan
 - 9) simpulan dan usul Pemeriksa.

Bagian Ketiga

Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa

Pasal 11

Dalam melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa wajib:

- a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak;
- b. memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan SP2 kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak pada saat Pemeriksaan;
- c. memperlihatkan SP2 Perubahan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak apabila susunan tim Pemeriksa mengalami perubahan;
- d. melakukan pertemuan dengan Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam rangka memberikan penjelasan mengenai:
 - 1) alasan dan tujuan Pemeriksaan;
 - 2) hak dan kewajiban Subjek Pajak atau Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan;
 - 3) hak Subjek Pajak atau Wajib Pajak mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dalam hal terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati antara Pemeriksa dengan Subjek Pajak atau Wajib Pajak pada saat PAHP; dan
 - 4) kewajiban dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak untuk memenuhi permintaan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya, yang dipinjam dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak;
- e. menuangkan hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada huruf d dalam berita acara hasil pertemuan dengan Subjek Pajak atau Wajib Pajak;
- f. menyampaikan SPHP kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak;
- g. memberikan hak untuk hadir kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam rangka PAHP pada waktu dan tempat yang telah ditentukan;
- h. menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak;
- i. melakukan pembinaan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan dengan menyampaikan saran secara tertulis;
- j. mengembalikan buku, catatan, dan dokumen pendukung lainnya, yang dipinjam dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak; dan
- k. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 12

Dalam melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa berwenang:

- a. melakukan peninjauan dalam rangka Pemeriksaan yang meliputi kegiatan identifikasi, pengukuran, pemetaan, dan/atau pengumpulan data, keterangan, dan/atau bukti, mengenai Objek Pajak dan/atau Subjek Pajak atau Wajib Pajak, yang dapat dijadikan sebagai dasar penetapan PBB atau pertimbangan keputusan sesuai dengan tujuan Pemeriksaan;
- b. melihat dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau dokumen, yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain, yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan;
- c. mengakses dan/atau mengunduh Data Yang Dikelola Secara Elektronik;
- d. 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, uang dan/atau barang, yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan;
- e. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak;
- f. meminta kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, antara lain:
 - 1) menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Subjek Pajak atau Wajib Pajak apabila dalam mengakses Data Yang Dikelola Secara Elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
 - 2) memberikan bantuan kepada Pemeriksa untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
 - 3) menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan dalam hal Pemeriksaan dilakukan di tempat Subjek Pajak atau Wajib Pajak dan/atau di lokasi Objek Pajak; dan
 - 4) menyediakan tenaga pendamping untuk melakukan peninjauan.
- g. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Objek Pajak yang diperiksa melalui kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan; dan
- h. melakukan Penyegehan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak.

Bagian Keempat
Hak dan Kewajiban Subjek Pajak atau Wajib Pajak

Pasal 13

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan, Subjek Pajak atau Wajib Pajak berhak:

- a. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan;
- b. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan SP2 pada saat Pemeriksaan;
- c. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan SP2 Perubahan apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa mengalami perubahan;
- d. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
- e. menerima SPHP;
- f. menghadiri PAHP pada waktu dan tempat yang telah ditentukan;
- g. mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, dalam hal masih terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati antara Pemeriksa dengan Subjek Pajak atau Wajib Pajak pada saat PAHP; dan
- h. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa melalui pengisian Kuesioner Pemeriksaan.

Pasal 14

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan, Subjek Pajak atau Wajib Pajak wajib:

- a. memberi kesempatan kepada Pemeriksa untuk melakukan peninjauan dalam rangka Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a;
- b. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen, yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain, yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan;
- c. memberi kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh Data Yang Dikelola Secara Elektronik;
- d. memberi kesempatan kepada Pemeriksa untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang penyimpanan buku, catatan, dan/atau dokumen, yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang dan/atau barang, yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan;
- e. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP;

- f. memberi keterangan lisan dan/atau tertulis serta memberikan data dan/atau keterangan yang diperlukan; dan
- g. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, antara lain:
 - 1) menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Subjek Pajak atau Wajib Pajak apabila dalam mengakses Data Yang Dikelola Secara Elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
 - 2) memberikan bantuan kepada Pemeriksa untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
 - 3) menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan dalam hal Pemeriksaan dilakukan di tempat Subjek Pajak atau Wajib Pajak dan/atau di lokasi Objek Pajak; dan
 - 4) menyediakan tenaga pendamping untuk melakukan peninjauan.

Bagian Kelima

Jangka Waktu Pemeriksaan

Pasal 15

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu Pemeriksaan yang meliputi:
 - a. jangka waktu pengujian; dan
 - b. jangka waktu PAHP dan pelaporan.
- (2) Jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lama 4 (empat) bulan, yang dihitung sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan disampaikan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak sampai dengan tanggal SPHP disampaikan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (3) Jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lama 2 (dua) bulan, yang dihitung sejak tanggal SPHP disampaikan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak, sampai dengan tanggal LHP.

Pasal 16

- (1) Jangka waktu pengujian dalam Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan.

- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada pihak ketiga; atau
 - b. berdasarkan pertimbangan kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- (3) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) yang terkait dengan Objek Pajak Sektor Pertambangan untuk Pertambangan Minyak Bumi dan Gas Bumi, dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan dan dapat dilakukan paling banyak 3 (tiga) kali sesuai dengan kebutuhan waktu untuk melakukan pengujian.

Pasal 17

Apabila jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) atau jangka waktu perpanjangan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) atau ayat (3) telah berakhir, SPHP harus disampaikan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak.

Pasal 18

Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan yang dihitung sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan disampaikan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak, sampai dengan tanggal LHP.

Pasal 19

- (1) Jangka waktu Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada pihak ketiga; atau
 - b. berdasarkan pertimbangan kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.

Pasal 20

Dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu pengujian dalam Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 atau perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan harus menyampaikan pemberitahuan

tertulis mengenai perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak.

Bagian Keenam
SP2 dan SP2 Perubahan

Pasal 21

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB atau Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan perundang-undangan PBB dilakukan oleh Pemeriksa yang tergabung dalam tim Pemeriksa berdasarkan SP2.
- (2) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk satu Tahun Pajak atas:
 - a. satu NOP; atau
 - b. beberapa NOP dari Objek Pajak yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang sama, yang diadministrasikan dalam satu Kantor Pelayanan Pajak.
- (3) Dalam hal susunan tim Pemeriksa diubah, kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan harus menerbitkan SP2 Perubahan.
- (4) Dalam hal tim Pemeriksa dibantu oleh tenaga ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e, tenaga ahli tersebut bertugas berdasarkan surat tugas membantu pelaksanaan Pemeriksaan yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

Bagian Ketujuh
Pemberitahuan Pemeriksaan dan
Pertemuan dengan Subjek Pajak atau Wajib Pajak

Pasal 22

- (1) Pemeriksa wajib memberitahukan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.
- (2) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk 1 (satu) Tahun Pajak atas:
 - a. satu NOP; atau
 - b. beberapa NOP dari Objek Pajak yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang sama, yang diadministrasikan dalam satu Kantor Pelayanan Pajak, sebagaimana tercantum dalam SP2.
- (3) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain berisi pemberitahuan tentang akan dilaksanakannya

Pemeriksaan di lokasi Objek Pajak, tempat kedudukan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa.

Pasal 23

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (1) disampaikan secara langsung kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal pada saat penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan dapat disampaikan kepada:
 - a. wakil atau kuasa dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak; atau
 - b. pihak yang dapat mewakili Subjek Pajak atau Wajib Pajak, yaitu:
 - 1) pegawai dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Subjek Pajak atau Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Objek Pajak yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak badan;
 - 2) anggota keluarga yang telah dewasa dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Subjek Pajak atau Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Objek Pajak yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak orang pribadi; atau
 - 3) pihak selain sebagaimana dimaksud angka 1) dan angka 2) yang dapat mewakili Subjek Pajak atau Wajib Pajak.

Pasal 24

- (1) Pemeriksa dalam Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB wajib melakukan pertemuan dengan Subjek Pajak atau Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d.
- (2) Pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat dilakukan dengan wakil atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (3) Pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilaksanakan di lokasi Objek Pajak atau tempat kedudukan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, setelah Pemeriksa menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.
- (4) Setelah melakukan pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa membuat berita acara hasil pertemuan, yang ditandatangani

oleh tim Pemeriksa dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.

- (5) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut pada berita acara hasil pertemuan.
- (6) Dalam hal tim Pemeriksa telah menandatangani berita acara hasil pertemuan dan membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5), pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dianggap telah dilaksanakan.

Bagian Kedelapan

Peninjauan

Pasal 25

- (1) Setelah menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pemeriksa dapat melakukan peninjauan dalam rangka Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a.
- (2) Dalam hal Objek Pajak yang diperiksa tidak berada di lokasi yang sama dengan tempat disampaikannya Surat Pemberitahuan Pemeriksaan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak, Pemeriksa dapat meminta bantuan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak untuk menyediakan tenaga pendamping.
- (3) Setelah melakukan peninjauan dalam rangka Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat berita acara peninjauan dalam rangka Pemeriksaan, yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (4) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak, menolak menandatangani berita acara peninjauan dalam rangka Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan pada berita acara tersebut.
- (5) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak memberi izin kepada Pemeriksa untuk melakukan peninjauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak dianggap menolak Pemeriksaan dan harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.

- (6) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pemeriksa membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Bagian Kesembilan

Peminjaman Dokumen

Pasal 26

- (1) Dalam pelaksanaan peminjaman buku, catatan, dan/atau dokumen, dalam rangka Pemeriksaan, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Yang Dikelola Secara Elektronik, yang diperoleh/ditemukan pada saat pelaksanaan Pemeriksaan di lokasi Objek Pajak, tempat kedudukan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa, wajib dipinjamkan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak pada saat itu juga dan Pemeriksa membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan dokumen.
 - b. dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Yang Dikelola Secara Elektronik, belum ditemukan atau diberikan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pemeriksa membuat surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen yang dilampiri dengan daftar buku, catatan, dan dokumen yang wajib dipinjamkan.
 - c. dalam hal untuk mengakses dan/atau mengunduh Data Yang Dikelola Secara Elektronik diperlukan peralatan dan/atau keahlian khusus, Pemeriksa dapat meminta bantuan kepada:
 - 1) Subjek Pajak atau Wajib Pajak untuk menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Subjek Pajak atau Wajib Pajak; atau
 - 2) seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari Direktorat Jenderal Pajak maupun yang berasal dari luar Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) Buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Yang Dikelola Secara Elektronik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, wajib diserahkan kepada Pemeriksa paling lama 1 (satu) bulan sejak surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen, disampaikan.
- (3) Setiap penyerahan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Yang Dikelola Secara Elektronik, Pemeriksa membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan dokumen.

- (4) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, yang dipinjam berupa fotokopi dan/atau berupa Data Yang Dikelola Secara Elektronik, Subjek Pajak atau Wajib Pajak harus membuat surat pernyataan bahwa fotokopi dan/atau Data Yang Dikelola Secara Elektronik yang dipinjamkan kepada Pemeriksa adalah sesuai dengan aslinya.
- (5) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Yang Dikelola Secara Elektronik, yang dipinjam belum dipenuhi dan jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum terlampaui, Pemeriksa dapat menyampaikan peringatan secara tertulis paling banyak 2 (dua) kali, yaitu:
 - a. surat peringatan pertama setelah 2 (dua) minggu sejak tanggal penyampaian surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b;
 - b. surat peringatan kedua setelah 3 (tiga) minggu sejak tanggal penyampaian surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (6) Setiap surat peringatan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus dilampiri dengan daftar buku, catatan, dan dokumen, yang belum dipinjamkan dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 27

- (1) Apabila jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) terlampaui dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Yang Dikelola Secara Elektronik yang diminta, Pemeriksa membuat berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen, yang dilampiri dengan rincian daftar buku, catatan, dan dokumen, yang wajib dipinjamkan namun belum diserahkan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak telah meminjamkan seluruh buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Yang Dikelola Secara Elektronik yang diminta, Pemeriksa membuat berita acara pemenuhan seluruh peminjaman buku, catatan, dan dokumen.

Pasal 28

- (1) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Yang Dikelola Secara Elektronik, yang diminta oleh Pemeriksa tidak dimiliki atau tidak dikuasai oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak, Subjek Pajak atau Wajib Pajak harus membuat surat pernyataan yang menyatakan bahwa buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Yang

Dikelola Secara Elektronik, yang diminta oleh Pemeriksa tidak dimiliki atau tidak dikuasai oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak.

- (2) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Yang Dikelola Secara Elektronik, perlu dilindungi kerahasiaannya, Subjek Pajak atau Wajib Pajak dapat mengajukan permintaan agar pelaksanaan Pemeriksaan dapat dilakukan di tempat Subjek Pajak atau Wajib Pajak dengan menyediakan ruangan khusus.

Bagian Kesepuluh

Penyegelan

Pasal 29

- (1) Pemeriksa dalam Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB berwenang melakukan Penyegelan untuk memperoleh atau mengamankan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk Data Yang Dikelola Secara Elektronik, barang bergerak dan/atau tidak bergerak, dan benda-benda lain yang dapat memberi petunjuk tentang Objek Pajak yang diperiksa, agar tidak dipindahkan, dihilangkan, dimusnahkan, diubah, dirusak, ditukar, atau dipalsukan.
- (2) Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal pada saat pelaksanaan Pemeriksaan:
- a. Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa untuk memasuki tempat atau ruang serta memeriksa barang bergerak dan/atau tidak bergerak, yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dan/atau dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi *online* yang dapat memberi petunjuk tentang Objek Pajak;
 - b. Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan yang antara lain berupa tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa untuk mengakses Data Yang Dikelola Secara Elektronik atau membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
 - c. Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak berada di tempat dan tidak ada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku pihak yang mewakili Subjek Pajak atau Wajib Pajak, sehingga diperlukan upaya pengamanan Pemeriksaan sebelum Pemeriksaan ditunda; atau

- d. Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak berada di tempat dan pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku pihak yang mewakili Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan.

Pasal 30

- (1) Penyegelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dilakukan dengan menggunakan tanda segel.
- (2) Penyegelan dilakukan oleh Pemeriksa dengan disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa.
- (3) Dalam melakukan Penyegelan, Pemeriksa membuat berita acara Penyegelan.
- (4) Berita acara Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dan ditandatangani oleh Pemeriksa dengan disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa.
- (5) Berita acara Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani berita acara Penyegelan, Pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara Penyegelan.
- (7) Dalam melaksanakan Penyegelan, Pemeriksa dapat meminta bantuan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau pemerintah daerah setempat.

Pasal 31

- (1) Pembukaan segel dilakukan apabila:
 - a. Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pihak yang dapat mewakili Subjek Pajak atau Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b telah memberi:
 - 1) izin kepada Pemeriksa untuk memasuki tempat atau ruang, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel; dan/atau
 - 2) bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - b. berdasarkan pertimbangan Pemeriksa, Penyegelan tidak diperlukan lagi; dan/atau
 - c. terdapat permintaan dari penyidik yang sedang melakukan penyidikan tindak pidana.

- (2) Pembukaan segel harus dilakukan oleh Pemeriksa dengan disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa.
- (3) Dalam keadaan tertentu, pembukaan segel dapat dibantu oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau pemerintah daerah setempat.
- (4) Dalam hal tanda segel yang digunakan untuk melakukan Penyegehan rusak atau hilang, Pemeriksa membuat berita acara tanda segel rusak atau hilang dan melaporkannya kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (5) Dalam melakukan pembukaan segel, Pemeriksa membuat berita acara pembukaan segel yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menolak menandatangani berita acara pembukaan segel, Pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara pembukaan segel.
- (7) Berita acara pembukaan segel dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.

Pasal 32

- (1) Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Penyegehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) atau jangka waktu lain dengan mempertimbangkan tujuan Penyegehan, Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak tetap tidak memberi:
 - a. izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruang, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel; dan/atau
 - b. bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Subjek Pajak atau Wajib Pajak dianggap menolak dilakukan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak dianggap menolak dilakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak wajib menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat

(2), Pemeriksa membuat dan menandatangani berita acara penolakan Pemeriksaan dimaksud.

Bagian Kesebelas
Penolakan Pemeriksaan

Pasal 33

- (1) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan termasuk menolak menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan, Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
- (3) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak ada di tempat:
 - a. Pemeriksaan tetap dapat dilakukan sepanjang terdapat pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang dapat dan mempunyai kewenangan untuk mewakili Subjek Pajak atau 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 dapat melakukan Penyegehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1).
- (5) Apabila setelah dilakukan Penyegehan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak tetap tidak berada di tempat, dan/atau tidak memberi:
 - a. izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel; dan/atau
 - b. bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa meminta kepada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan.

- (6) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menolak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa meminta pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak untuk menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- (7) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak untuk menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pemeriksa membuat berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 34

- (1) Pemeriksa berdasarkan:
 - a. berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1);
 - b. surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5), Pasal 32 ayat (2), atau Pasal 33 ayat (1);
 - c. berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (6), Pasal 32 ayat (3), atau Pasal 33 ayat (2);
 - d. surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (6); atau
 - e. berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (7),tetap melakukan Pemeriksaan berdasarkan data, keterangan, dan/atau bukti, yang diperoleh dan/atau dimiliki Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) Dalam hal Direktorat Jenderal Pajak tidak memperoleh data, keterangan, dan/atau bukti, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat laporan pendahuluan yang berisi tentang adanya indikasi bahwa Subjek Pajak atau Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25 Undang-Undang PBB.

Bagian Kedua belas
Permintaan Penjelasan Subjek Pajak atau Wajib Pajak dan
Permintaan Keterangan Kepada Pihak Ketiga

Pasal 35

- (1) Pemeriksa dapat meminta penjelasan yang lebih rinci mengenai Objek Pajak dan/atau Subjek Pajak atau Wajib Pajak kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak, pada saat dilakukannya Pemeriksaan di lokasi Objek Pajak, tempat kedudukan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa.
- (2) Penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diberikan kepada Pemeriksa dituangkan dalam berita acara pemberian penjelasan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak memberikan penjelasan yang diminta Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau menolak menandatangani berita acara pemberian penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemeriksa membuat catatan penolakan tersebut dalam berita acara pemberian penjelasan dimaksud.

Pasal 36

Pemeriksa melalui kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan, dapat meminta secara tertulis keterangan dan/atau bukti kepada pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Bagian Ketigabelas
Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan
Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

Pasal 37

- (1) Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB harus diberitahukan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak melalui penyampaian SPHP yang dilampiri dengan daftar temuan Pemeriksaan.
- (2) SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pemeriksa secara langsung atau melalui faksimili.

- (3) Dalam hal SPHP disampaikan secara langsung dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak untuk menerima SPHP, Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak harus menandatangani surat penolakan menerima SPHP.
- (4) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak menandatangani surat penolakan menerima SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa membuat berita acara penolakan menerima SPHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 38

- (1) Subjek Pajak atau Wajib Pajak harus memberikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) dalam bentuk:
 - a. lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan; atau
 - b. surat sanggahan, dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan dengan menyertakan sumber data dan bukti atas data Objek Pajak dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang disanggah.
- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya SPHP oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (3) Subjek Pajak atau Wajib Pajak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
- (4) Untuk melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Subjek Pajak atau Wajib Pajak harus menyampaikan pemberitahuan tertulis sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir
- (5) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak secara langsung atau melalui faksimili.
- (6) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir, Pemeriksa membuat berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas SPHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 39

- (1) Dalam rangka melaksanakan pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam SPHP dan daftar temuan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak harus diberikan hak hadir dalam PAHP.
- (2) Hak hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan melalui penyampaian undangan secara tertulis kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak dengan mencantumkan waktu dan tempat dilaksanakannya PAHP.
- (3) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disampaikan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak:
 - a. tanggal surat penolakan menerima SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) atau berita acara penolakan menerima SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4);
 - b. diterimanya tanggapan tertulis atas SPHP dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) atau ayat (3); atau
 - c. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) atau ayat (3), dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- (4) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pemeriksa secara langsung atau melalui faksimili.

Pasal 40

- (1) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) atau ayat (3); dan
 - b. hadir dalam PAHP sesuai dengan waktu dan tempat yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2),

Pemeriksa membuat risalah pembahasan dengan mendasarkan pada lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dan membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.

- (2) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak:
- menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) atau ayat (3); dan
 - tidak hadir dalam PAHP sesuai dengan waktu dan tempat yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2),

Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan, berita acara ketidakhadiran Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

- (3) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak:
- menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) atau ayat (3); dan
 - hadir dalam PAHP sesuai dengan waktu dan tempat yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2),

Pemeriksa harus melakukan PAHP dengan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak dengan mempertimbangkan surat sanggahan dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.

- (4) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak:
- menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) atau ayat (3); dan
 - tidak hadir dalam PAHP sesuai dengan waktu dan tempat yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2),

Pemeriksa membuat risalah pembahasan dengan mempertimbangkan surat sanggahan, berita acara ketidakhadiran Subjek Pajak atau Wajib

Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

- (5) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak:
- tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) atau ayat (3); dan
 - hadir dalam PAHP sesuai dengan waktu dan tempat yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2),

Pemeriksa tetap melakukan PAHP dengan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.

- (6) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak:
- tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) atau ayat (3); dan
 - tidak hadir dalam PAHP sesuai dengan waktu dan tempat yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2),

Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1), berita acara ketidakhadiran Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 41

- (1) Dalam hal terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati dalam risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) atau ayat (5) dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, berita acara PAHP yang dilampiri dengan ihtisar hasil pembahasan akhir dibuat setelah pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dilaksanakan.

- (2) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, berita acara PAHP yang dilampiri dengan ihtisar hasil pembahasan akhir dibuat berdasarkan risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) atau ayat (5).
- (3) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak menandatangani risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) atau ayat (5), dan/atau berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut.

Pasal 42

- (1) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP pada waktu dan tempat sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2), PAHP dianggap telah dilakukan.
- (2) Dalam hal PAHP dianggap telah dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berita acara PAHP yang dilampiri dengan ihtisar hasil pembahasan akhir ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 43

- (1) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1), Subjek Pajak atau Wajib Pajak menyampaikan surat permohonan kepada:
 - a. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak dalam hal Pemeriksaan dilakukan oleh Pemeriksa pada Unit Pelaksana Pemeriksaan yaitu Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak; atau
 - b. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, dalam hal Pemeriksaan dilakukan oleh Pemeriksa pada Unit Pelaksana Pemeriksaan yaitu Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan.
- (2) Permohonan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan, apabila:
 - a. risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) atau ayat (5) telah ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak; dan
 - b. berita acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) belum ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.

- (3) Surat permohonan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan secara langsung atau melalui faksimili dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak penandatanganan risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) atau ayat (5) dan ditembuskan kepada kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.

Pasal 44

- (1) Susunan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan terdiri dari 1 (satu) orang ketua, 1 (satu) orang sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak atau Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atas nama Direktur Jenderal Pajak.

Pasal 45

Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) bertugas untuk:

- a. membahas perbedaan pendapat antara Subjek Pajak atau Wajib Pajak dengan Pemeriksa pada saat PAHP;
- b. memberikan simpulan dan keputusan atas perbedaan pendapat antara Subjek Pajak atau Wajib Pajak dengan Pemeriksa; dan
- c. membuat risalah Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan yang berisi simpulan dan keputusan hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan bersifat mengikat.

Pasal 46

- (1) Berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3), Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan harus menyampaikan undangan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak dan Pemeriksa untuk melakukan pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang belum disepakati dalam risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) atau ayat (5).
- (2) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung atau melalui faksimili.

Pasal 47

- (1) Pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dilakukan oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, tim Pemeriksa, dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sesuai

dengan waktu dan tempat yang tercantum dalam undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1), pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan harus tetap dilakukan oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dan tim Pemeriksa.

Pasal 48

Pelaksanaan PAHP antara Subjek Pajak atau Wajib Pajak dengan Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) atau ayat (5) serta pelaksanaan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 harus mempertimbangkan jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3).

Pasal 49

- (1) Hasil pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan harus dituangkan dalam risalah Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak hadir dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, risalah Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, tim Pemeriksa, dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak hadir dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan namun menolak menandatangani risalah Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan membuat catatan mengenai penolakan tersebut dalam risalah Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- (4) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sesuai dengan waktu dan tempat yang tercantum dalam undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1), Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan membuat:
 - a. berita acara ketidakhadiran Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan; dan
 - b. risalah Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dan tim Pemeriksa.

- (5) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan pada waktu dan tempat sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1), pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dianggap telah dilakukan.

Pasal 50

Risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) atau ayat (5) dan risalah Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ihtisar hasil pembahasan akhir.

Pasal 51

- (1) Dalam rangka menandatangani berita acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Pemeriksa melalui kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan memanggil Subjek Pajak atau 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.
- (3) Dalam hal surat panggilan disampaikan secara langsung dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak untuk menerima surat panggilan tersebut, Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak harus menandatangani surat penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- (4) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak menandatangani surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa membuat berita acara penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 52

- (1) Subjek Pajak atau Wajib Pajak harus memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP diterima oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), namun menolak menandatangani berita acara

PAHP, Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan pada berita acara PAHP.

- (3) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat catatan pada berita acara PAHP mengenai tidak dipenuhinya panggilan.

Bagian Keempatbelas
Pelaporan Hasil Pemeriksaan dan
Pengembalian Dokumen

Pasal 53

- (1) Hasil Pemeriksaan dituangkan dalam LHP yang disusun berdasarkan KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), risalah pembahasan, risalah Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, dan/atau berita acara PAHP merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LHP.
- (3) LHP dalam Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), digunakan sebagai dasar untuk membuat nota penghitungan.
- (4) Nota penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar penerbitan SKP PBB.
- (5) PBB yang terutang dalam SKP PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung sesuai dengan PAHP, kecuali:
 - a. dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), PBB yang terutang dihitung sesuai dengan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan;
 - b. dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (5), PBB yang terutang dihitung berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1);
 - c. dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP dan tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (6), PBB yang terutang dihitung berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak dianggap menyetujui hasil Pemeriksaan.

- (6) LHP dalam Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), digunakan sebagai:
- a. data, keterangan dan/atau bukti yang objektif yang dapat dijadikan dasar dalam mempertimbangkan keputusan keberatan; atau
 - b. data, keterangan dan/atau bukti yang objektif dalam penagihan PBB.

Pasal 54

Buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam, harus dikembalikan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak dengan menggunakan bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan dokumen, paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal LHP.

Bagian Kelimabelas

Pembatalan Hasil Pemeriksaan

Pasal 55

- (1) SKP PBB dari hasil Pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa:
 - a. penyampaian SPHP; dan/atau
 - b. PAHP,dapat dibatalkan secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak oleh Direktur Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf d Undang-Undang KUP.
- (2) Dalam hal dilakukan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses Pemeriksaan harus dilanjutkan dengan melaksanakan prosedur 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 Menteri ini.
- (4) Dalam hal susunan keanggotaan tim Pemeriksa yang melanjutkan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berbeda dengan keanggotaan tim Pemeriksa sebelumnya, Pemeriksaan tersebut dilakukan setelah diterbitkan SP2 Perubahan.

Bagian Keenambelas

Penyelesaian Pemeriksaan

Pasal 56

Pemeriksaan diselesaikan dengan cara:

- a. membuat LHP; atau
- b. menghentikan Pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir.

Pasal 57

Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a, dilakukan dalam hal:

- a. data, keterangan, dan/atau bukti, yang diperoleh dalam Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), dapat dijadikan dasar penerbitan SKP PBB;
- b. Pemeriksaan dilakukan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3).

Pasal 58

Penghentian Pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b dilakukan dalam hal:

- a. Objek Pajak dan/atau Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa tidak ditemukan dalam jangka waktu 4 (empat) bulan sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan diterbitkan;
- b. diperoleh data, keterangan, dan/atau bukti, dalam Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), tetapi tidak dapat dijadikan sebagai dasar penerbitan SKP PBB;
- c. Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) yang ditangguhkan karena dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka dan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka tersebut:
 - 1) tidak dilanjutkan dengan penyidikan karena Subjek Pajak atau Wajib Pajak mengungkapkan ketidakbenaran perbuatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) Undang-Undang KUP; atau
 - 2) dilanjutkan dengan penyidikan tetapi penyidikannya dihentikan karena tidak dilakukan penuntutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44B Undang-Undang KUP;
- d. Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) yang ditangguhkan karena ditindaklanjuti dengan penyidikan sebagai tindak lanjut Pemeriksaan Bukti Permulaan secara tertutup dan penyidikan tersebut dihentikan karena memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44B Undang-Undang KUP; atau
- e. terdapat keadaan tertentu berdasarkan pertimbangan Direktur Jenderal Pajak.

Bagian Ketujuhbelas
Usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan dan
Penangguhan Pemeriksaan

Pasal 59

Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dapat diusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka apabila pada saat pelaksanaan Pemeriksaan ditemukan adanya indikasi tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2).

Pasal 60

- (1) Dalam hal usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 disetujui oleh pejabat yang berwenang, pelaksanaan Pemeriksaan ditangguhkan sampai dengan:
 - a. Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka diselesaikan karena Subjek Pajak atau Wajib Pajak mengungkapkan ketidakbenaran perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) Undang-Undang KUP;
 - b. Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka dihentikan karena Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka meninggal dunia;
 - c. Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka dihentikan karena tidak ditemukan adanya bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan;
 - d. Penyidikan dihentikan sesuai dengan ketentuan Pasal 44A atau Pasal 44B Undang-Undang KUP; atau
 - e. Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka dilanjutkan dengan penyidikan dan penuntutan serta telah terdapat putusan pengadilan mengenai tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Direktur Jenderal Pajak.
- (2) Penangguhan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan membuat laporan kemajuan Pemeriksaan.
- (3) Penangguhan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberitahukan secara tertulis kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (4) Pemberitahuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan bersamaan dengan disampaikannya surat pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka.

- (5) Buku, catatan, dan dokumen, yang terkait dengan Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada pemeriksa bukti permulaan dengan membuat berita acara yang ditandatangani Pemeriksa dan pemeriksa bukti permulaan.
- (6) Fotokopi berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diserahkan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak.

Pasal 61

- (1) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) dilanjutkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dalam hal:
 - a. Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka dihentikan karena Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka meninggal dunia;
 - b. Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka dihentikan karena tidak ditemukan adanya bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan;
 - c. Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka dilanjutkan dengan penyidikan namun penyidikan dihentikan karena memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44A Undang-Undang KUP; atau
 - d. Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka dilanjutkan dengan penyidikan dan penuntutan serta telah terdapat putusan pengadilan mengenai tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) dihentikan dengan membuat LHP Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf c dalam hal:
 - a. Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka diselesaikan karena Subjek Pajak atau Wajib Pajak mengungkapkan ketidakbenaran perbuatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) Undang-Undang KUP; atau
 - b. Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka dilanjutkan dengan penyidikan tetapi penyidikannya dihentikan karena tidak dilakukan penuntutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44B Undang-Undang KUP.

Pasal 62

- (1) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB juga dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara tertutup, Pemeriksaan untuk

menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB ditangguhkan apabila Pemeriksaan Bukti Permulaan secara tertutup ditindaklanjuti dengan penyidikan.

- (2) Penangguhan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan membuat laporan kemajuan Pemeriksaan.
- (3) Penangguhan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sampai dengan:
 - a. penyidikan dihentikan sesuai dengan Pasal 44A atau Pasal 44B Undang-Undang KUP; atau
 - b. putusan pengadilan atas tindak pidana di bidang perpajakan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan salinan atas keputusan tersebut telah diterima oleh Direktur Jenderal Pajak.
- (4) Penangguhan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus diberitahukan secara tertulis kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (5) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilanjutkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam hal:
 - a. penyidikan dihentikan karena Pasal 44A Undang-Undang KUP; atau
 - b. putusan pengadilan atas tindak pidana di bidang perpajakan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan salinan atas keputusan tersebut telah diterima oleh Direktur Jenderal Pajak.
- (6) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihentikan dengan membuat LHP Sumir dalam hal penyidikan dihentikan karena Pasal 44B Undang-Undang KUP.

Pasal 63

- (1) Dalam hal Pemeriksaan dilanjutkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) atau Pasal 62 ayat (5), jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) atau jangka waktu perpanjangan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dihentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) atau Pasal 62 ayat (6), Pemeriksa harus menyampaikan surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak.

BAB IV PENYAMPAIAN KUESIONER PEMERIKSAAN

Pasal 64

- (1) Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan, Pemeriksa wajib menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB, penyampaian Kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat pertemuan dengan Subjek Pajak atau Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan PBB, penyampaian Kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada saat penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.
- (4) Subjek Pajak atau Wajib Pajak dapat menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan yang telah diisi kepada:
 - a. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan dalam hal Unit Pelaksana Pemeriksaan adalah Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan; atau
 - b. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak dalam hal Unit Pelaksana Pemeriksaan adalah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak atau Kantor Pelayanan Pajak.

BAB V PENELITIAN PBB

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup dan Kriteria Penelitian PBB

Pasal 65

Ruang lingkup Penelitian PBB meliputi 1 (satu) atau beberapa Tahun Pajak untuk Tahun Pajak berjalan dan/atau tahun-tahun sebelumnya.

Pasal 66

- (1) Penelitian PBB dilakukan dalam hal:
 - a. terdapat keterangan lain sehingga dapat diketahui:
 - 1) PBB yang terutang atas SPOP yang tidak disampaikan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a Undang-Undang PBB; atau

- 2) PBB yang terutang lebih besar dari jumlah PBB yang dihitung berdasarkan SPOP yang disampaikan Subjek Pajak atau Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b Undang-Undang PBB; atau
- b. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB antara lain terjadi dalam hal:
 - 1) pembayaran PBB lebih besar dari yang ditetapkan di SPPT, SKP PBB dan/atau STP PBB;
 - 2) pelunasan PBB yang dilakukan lebih dari 1 (satu) kali terhadap 1 (satu) Objek Pajak yang sama;
 - 3) kekeliruan penulisan data dalam Surat Setoran Pajak, Surat Setoran Pajak PBB, atau sarana administrasi pembayaran lain, yang menyebabkan kelebihan pembayaran PBB.
- (2) Penelitian PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan dalam hal SPPT atau SKP PBB sedang diajukan keberatan atau dilakukan upaya hukum.

Pasal 67

Keterangan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf a mencakup sebagian atau seluruh data, keterangan, dan/atau bukti, mengenai Objek Pajak dan/atau Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang diperoleh dan/atau dimiliki Direktorat Jenderal Pajak berupa:

- a. data, keterangan, dan/atau bukti, terkait dengan Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPOP dan setelah ditegur secara tertulis tidak disampaikan dalam jangka waktu sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran;
 - b. data, keterangan, dan/atau bukti, dalam Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap terhadap Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang dipidana karena melakukan tindak pidana di bidang perpajakan atau tindak pidana lainnya yang dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara; dan/atau
 - c. data, keterangan, dan/atau bukti lainnya,
- yang dapat digunakan untuk menghitung jumlah PBB yang terutang.

Pasal 68

- (1) Penelitian PBB yang dilakukan karena terdapat keterangan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf a, dilaksanakan dengan membandingkan keterangan lain yang diperoleh dan/atau dimiliki Direktorat Jenderal Pajak dengan keadaan yang sebenarnya, termasuk data, keterangan, dan/atau bukti, yang diperoleh pada saat

Subjek Pajak atau Wajib Pajak memenuhi panggilan dan/atau peninjauan dalam rangka Penelitian PBB.

- (2) Penelitian PBB yang dilakukan karena Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan menguji kebenaran pembayaran PBB terhadap jumlah PBB yang terutang dalam SPPT, SKP PBB atau STP PBB.
- (3) Dalam hal pada saat dilakukan Penelitian PBB terhadap permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf b terdapat keterangan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf a, Penelitian PBB terhadap permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB tersebut tetap diselesaikan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan selanjutnya dilakukan Penelitian PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kedua

Kewajiban dan Kewenangan Petugas Peneliti PBB

Pasal 69

- (1) Dalam melakukan Penelitian PBB, Petugas Peneliti PBB wajib:
 - a. menyampaikan surat pemberitahuan Penelitian PBB kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak;
 - b. memperlihatkan surat tugas kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak pada saat Penelitian PBB;
 - c. memberikan kesempatan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak untuk memberikan klarifikasi terkait dengan keterangan lain;
 - d. menyampaikan surat pemberitahuan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB dalam hal dilakukan peninjauan;
 - e. menyampaikan surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB dalam hal Petugas Peneliti PBB memanggil Subjek Pajak atau Wajib Pajak ke kantor Direktorat Jenderal Pajak;
 - f. menyampaikan surat pemberitahuan hasil Penelitian PBB kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak;
 - g. memberikan kesempatan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak untuk melakukan pembahasan akhir hasil Penelitian PBB dalam jangka waktu yang telah ditentukan; dan
 - h. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam rangka Penelitian PBB.
- (2) Dalam melakukan Penelitian PBB, Petugas Peneliti PBB berwenang:

- a. melaksanakan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB;
- b. memanggil Subjek Pajak atau Wajib Pajak untuk datang ke kantor Direktorat Jenderal Pajak dengan menggunakan surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB; dan
- c. melihat dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau dokumen, serta keterangan termasuk Data Yang Dikelola Secara Elektronik sesuai dengan kriteria Penelitian PBB.

Bagian Ketiga

Hak dan Kewajiban Subjek Pajak atau Wajib Pajak

Pasal 70

- (1) Dalam pelaksanaan Penelitian PBB, Subjek Pajak atau Wajib Pajak berhak:
 - a. menerima surat pemberitahuan Penelitian PBB;
 - b. meminta kepada Petugas Peneliti PBB untuk memperlihatkan surat tugas Penelitian PBB;
 - c. memberikan klarifikasi secara lisan dan/atau tertulis terkait dengan keterangan lain, hasil pemenuhan panggilan, dan/atau hasil peninjauan dalam rangka Penelitian PBB;
 - d. menerima surat pemberitahuan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB dalam hal dilakukan peninjauan oleh Petugas Peneliti PBB;
 - e. menerima surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB dalam hal petugas Peneliti PBB memanggil Subjek Pajak atau Wajib Pajak ke kantor Direktorat Jenderal Pajak;
 - f. menerima surat pemberitahuan hasil Penelitian PBB; dan
 - g. menghadiri pembahasan akhir hasil Penelitian PBB dalam jangka waktu yang telah ditentukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Penelitian PBB, Subjek Pajak atau Wajib Pajak wajib:
 - a. memenuhi panggilan dalam rangka Penelitian PBB untuk datang ke kantor Direktorat Jenderal Pajak sesuai surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB;
 - b. memberikan kesempatan kepada Petugas Peneliti PBB untuk melakukan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB; dan
 - c. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen, serta keterangan termasuk Data Yang Dikelola Secara Elektronik, sesuai dengan kriteria Penelitian PBB.

Bagian Keempat
Jangka Waktu Penelitian PBB

Pasal 71

Penelitian PBB dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat pemberitahuan Penelitian PBB disampaikan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak, termasuk pembahasan akhir hasil Penelitian PBB, sampai dengan tanggal Laporan Hasil Penelitian PBB.

Bagian Kelima
Surat Tugas Penelitian PBB dan Pemberitahuan Penelitian PBB

Pasal 72

- (1) Penelitian PBB dilaksanakan oleh Petugas Peneliti PBB berdasarkan surat tugas Penelitian PBB.
- (2) Surat tugas Penelitian PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk 1 (satu) Tahun Pajak atas:
 - a. satu NOP; atau
 - b. beberapa NOP dari Objek Pajak yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang sama, yang diadministrasikan dalam satu Kantor Pelayanan Pajak.
- (3) Petugas Peneliti PBB wajib memberitahukan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak mengenai dilakukannya Penelitian PBB dengan menyampaikan surat pemberitahuan Penelitian PBB kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (4) Surat pemberitahuan Penelitian PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat disampaikan secara langsung atau melalui faksimili, pos, atau jasa pengiriman lainnya.

Bagian Keenam
Peninjauan

Pasal 73

- (1) Petugas Peneliti PBB dapat melaksanakan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB di lokasi Objek Pajak, tempat kedudukan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Petugas Peneliti PBB.
- (2) Peninjauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan identifikasi, pengukuran, pemetaan, dan/atau penghimpunan data, keterangan, dan/atau bukti, mengenai Objek Pajak dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang dapat dijadikan sebagai dasar penetapan PBB.

- (3) Peninjauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah disampaikannya surat pemberitahuan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (4) Surat pemberitahuan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat disampaikan secara langsung atau melalui faksimili, pos, atau jasa pengiriman lainnya.
- (5) Setelah melakukan peninjauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Petugas Peneliti PBB membuat berita acara peninjauan dalam rangka Penelitian PBB yang memuat data, keterangan, dan/atau bukti, mengenai Objek Pajak dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak hasil peninjauan, yang ditandatangani oleh Petugas Peneliti PBB dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (6) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak untuk dilakukan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB atau menolak menandatangani berita acara peninjauan dalam rangka Penelitian PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Petugas Peneliti PBB membuat catatan mengenai penolakan tersebut dalam berita acara.

Bagian Ketujuh

Panggilan Dalam Rangka Penelitian PBB

Pasal 74

- (1) Dalam hal diperlukan, Petugas Peneliti PBB dapat memanggil Subjek Pajak atau Wajib Pajak ke kantor Direktorat Jenderal Pajak untuk meminta data, keterangan, dan/atau bukti mengenai Objek Pajak dan/atau Subjek Pajak atau Wajib Pajak dengan menyampaikan surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB.
- (2) Surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung atau melalui faksimili, pos, atau jasa pengiriman lainnya.
- (3) Setelah Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Peneliti PBB membuat berita acara hasil panggilan yang memuat data, keterangan, dan/atau bukti yang diberikan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.

- (4) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan atau menolak menandatangani berita acara hasil panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Petugas Peneliti PBB membuat catatan mengenai penolakan tersebut dalam berita acara.

Bagian Kedelapan
Pemberitahuan Hasil Penelitian PBB dan
Pembahasan Akhir Hasil Penelitian PBB

Pasal 75

- (1) Hasil Penelitian PBB harus diberitahukan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak melalui penyampaian surat pemberitahuan hasil Penelitian PBB yang dilampiri dengan daftar temuan Penelitian PBB.
- (2) Dalam rangka melaksanakan pembahasan atas hasil Penelitian PBB yang tercantum dalam surat pemberitahuan hasil Penelitian PBB sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak harus diberikan hak hadir dalam pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- (3) Hak hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan melalui penyampaian undangan secara tertulis kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak dengan paling sedikit mencantumkan waktu dan tempat dilaksanakannya pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- (4) Surat pemberitahuan hasil Penelitian PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan secara bersamaan oleh Petugas Peneliti PBB secara langsung atau melalui faksimili, pos, atau jasa pengiriman lainnya.

Pasal 76

- (1) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak hadir sesuai dengan yang ditentukan dalam undangan pembahasan akhir hasil Penelitian PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (3), Petugas Peneliti PBB melakukan pembahasan akhir hasil Penelitian PBB dengan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang dituangkan dalam berita acara pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- (2) Berita acara mengenai pembahasan akhir hasil Penelitian PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisi uraian data Objek Pajak dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak serta jumlah PBB yang terutang dan harus ditandatangani oleh kedua belah pihak.

- (3) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara pembahasan akhir hasil Penelitian PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Peneliti PBB membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara mengenai pembahasan akhir hasil Penelitian PBB dan berdasarkan berita acara tersebut pembahasan akhir hasil Penelitian PBB dianggap telah dilaksanakan.
- (4) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak hadir sesuai dengan yang ditentukan dalam undangan pembahasan akhir hasil Penelitian PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (3), Petugas Peneliti PBB membuat dan menandatangani berita acara pembahasan akhir hasil Penelitian PBB dengan membuat catatan mengenai ketidakhadiran Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam berita acara pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- (5) Berdasarkan berita acara pembahasan akhir hasil Penelitian PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pembahasan akhir hasil Penelitian PBB dianggap telah dilaksanakan dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak dianggap menyetujui hasil Penelitian PBB.
- (6) Dalam hal terdapat hasil Penelitian PBB yang tidak disetujui oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak, baik sebagian maupun seluruhnya, dalam pembahasan akhir hasil Penelitian PBB, penghitungan jumlah PBB yang terutang tetap ditentukan berdasarkan hasil Penelitian PBB.

Bagian Kesembilan

Pelaporan Hasil Penelitian PBB

Pasal 77

- (1) Hasil Penelitian PBB dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian PBB.
- (2) Berita acara pembahasan akhir hasil Penelitian PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Hasil Penelitian PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Laporan Hasil Penelitian PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat keterangan mengenai:
 - a. penugasan Penelitian PBB;
 - b. identitas Objek Pajak;
 - c. identitas Subjek Pajak atau Wajib Pajak;
 - d. kriteria dan tujuan Penelitian PBB
 - e. data/informasi yang tersedia;
 - f. data, keterangan, dan/atau bukti, yang diperoleh;

- g. pengujian dan/atau penilaian yang dilakukan;
 - h. uraian hasil Penelitian PBB; dan
 - i. simpulan dan usul Petugas Peneliti PBB.
- (4) Laporan Hasil Penelitian PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar untuk membuat nota penghitungan.
- (5) Nota penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), digunakan sebagai dasar penerbitan:
- a. SKP PBB dalam hal Penelitian PBB dilakukan berdasarkan keterangan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1); atau
 - b. SKKP PBB dalam hal Penelitian PBB dilakukan terhadap permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB sebagaimana dimaksud dalam pasal 68 ayat (2).

Pasal 78

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil Penelitian PBB terhadap keterangan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1):
- a. tidak terdapat PBB yang terutang atas SPOP yang tidak disampaikan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a Undang-Undang PBB;
 - b. PBB yang terutang tidak lebih besar dari jumlah PBB yang dihitung berdasarkan SPOP yang disampaikan Subjek Pajak atau Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b Undang-Undang PBB;
 - c. Penelitian PBB diusulkan Pemeriksaan; atau
 - d. pada saat yang bersamaan dilakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan yang meliputi seluruh jenis pajak,
- Penelitian PBB diselesaikan sampai dengan membuat Laporan Hasil Penelitian PBB tanpa usulan penerbitan SKP PBB.
- (2) Dalam hal berdasarkan hasil Penelitian PBB terhadap permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB sebagaimana dimaksud dalam pasal 68 ayat (2) tidak terdapat kelebihan pembayaran PBB, Penelitian PBB diselesaikan sampai dengan membuat Laporan Hasil Penelitian PBB tanpa usulan penerbitan SKKP PBB.
- (3) Dalam hal berdasarkan laporan hasil Penelitian PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak terdapat kelebihan pembayaran PBB, Direktur Jenderal Pajak menyampaikan secara tertulis kepada pemohon mengenai tidak adanya kelebihan pembayaran PBB.

- (4) Dalam hal pada saat yang bersamaan dilakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan yang meliputi seluruh jenis pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Petugas Peneliti PBB harus memberitahukan secara tertulis mengenai penghentian Penelitian PBB kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak.

Bagian Kedelapan

Usul Pemeriksaan

Pasal 79

- (1) Penelitian PBB yang dilakukan terhadap keterangan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) dihentikan dan dapat diusulkan menjadi Pemeriksaan apabila keterangan lain, data, keterangan, dan/atau bukti, yang diperoleh pada saat Subjek Pajak atau Wajib Pajak memenuhi panggilan, dan/atau data, keterangan, dan/atau bukti, yang diperoleh pada saat dilakukan peninjauan, tidak cukup dijadikan sebagai dasar penetapan PBB yang terutang.
- (2) Dalam hal usulan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disetujui oleh pejabat yang berwenang, Petugas Peneliti PBB harus memberitahukan secara tertulis mengenai penghentian Penelitian PBB kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (3) Pemberitahuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan bersamaan dengan dimulainya Pemeriksaan atau pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan yang meliputi seluruh jenis pajak.
- (4) Buku, catatan, dan/atau dokumen, yang terkait dengan Penelitian PBB yang dihentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada Pemeriksa dengan membuat berita acara yang ditandatangani Petugas Peneliti PBB dan Pemeriksa.
- (5) Fotokopi berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak.

Bagian Kesembilan

Pembatalan SKP PBB Hasil Penelitian PBB

Pasal 80

- (1) SKP PBB hasil Penelitian PBB yang dilaksanakan tanpa:
 - a. penyampaian surat pemberitahuan hasil Penelitian PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75; atau
 - b. pembahasan akhir hasil Penelitian PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76,dapat dilakukan pembatalan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

- (2) Dalam hal dilakukan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses Penelitian PBB harus dilanjutkan dengan melaksanakan prosedur penyampaian surat pemberitahuan hasil Penelitian PBB dan/atau pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 81

Pemeriksa tidak dapat dikenai sanksi dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan telah sesuai dengan standar pelaksanaan Pemeriksaan, serta dilaksanakan berdasarkan iktikad baik dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Pasal 82

Petugas Peneliti PBB tidak dapat dikenai sanksi dalam hal Penelitian PBB yang dilakukan telah sesuai dengan ketentuan pelaksanaan Penelitian PBB, serta dilaksanakan berdasarkan iktikad baik dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Pasal 83

- (1) Dokumen berupa:

- a. Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b;
- b. SP2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1);
- c. SP2 Perubahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3);
- d. surat tugas membantu pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4);
- e. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1);
- f. berita acara hasil pertemuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4); dan
- g. berita acara peninjauan dalam rangka Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3),

dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (2) Dokumen berupa:

- a. surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen yang dilampiri dengan daftar buku, catatan, dan dokumen yang wajib

dipinjamkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b;

- b. bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, Pasal 26 ayat (3) dan Pasal 54;
- c. surat pernyataan keaslian dokumen dan/atau data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4);
- d. surat peringatan pertama/peringatan kedua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (5);
- e. daftar buku, catatan, dan dokumen, yang belum dipinjamkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6);
- f. berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1); dan
- g. berita acara pemenuhan seluruh peminjaman buku, catatan, dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2),

dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(3) Dokumen berupa:

- a. tanda segel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1);
- b. berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3);
- c. berita acara tanda segel rusak/hilang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4); dan
- d. berita acara pembukaan segel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5),

dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(4) Dokumen berupa:

- a. surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) dan Pasal 33 ayat (1);
- b. berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) dan Pasal 33 ayat (2);
- c. surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (6); dan

d. berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (7),

dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(5) Dokumen berupa:

- a. SPHP dan daftar temuan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1);
- b. surat pernyataan penolakan menerima SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) dan berita acara penolakan menerima SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4);
- c. lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a;
- d. surat pemberitahuan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4);
- e. berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (6);
- f. undangan dalam rangka PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2);
- g. risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) sampai dengan ayat (6);
- h. surat permohonan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1);
- i. undangan menghadiri pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1);
- j. risalah Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1);
- k. berita acara PAHP dan ihtisar hasil pembahasan akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), ayat (2), ayat (4), dan ayat (6), Pasal 41 ayat (2), Pasal 42 ayat (2), dan Pasal 50;
- l. surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1);
- m. surat pernyataan menolak menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) dan berita acara menolak menerima surat

panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4);

- n. berita acara ketidakhadiran Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), ayat (4), dan ayat (6), dan
- o. berita acara ketidakhadiran Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan Pasal 49 ayat (4),

dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(6) Dokumen berupa:

- a. surat pemberitahuan perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20;
- b. berita acara pemberian penjelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2);
- c. surat pemberitahuan penangguhan Pemeriksaan yang ditingkatkan Pemeriksaan Bukti Permulaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) dan Pasal 62 ayat (4);
- d. surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2);
- e. Kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1);

dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(7) Dokumen berupa:

- a. surat tugas Penelitian PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1);
- b. surat pemberitahuan Penelitian PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (3);
- c. surat pemberitahuan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (3);
- d. berita acara peninjauan dalam rangka Penelitian PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (5);
- e. surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1); dan
- f. berita acara hasil panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2),

dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(8) Dokumen berupa:

- a. surat pemberitahuan hasil Penelitian PBB dan daftar temuan Penelitian PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1);
- b. undangan pembahasan akhir hasil Penelitian PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (3);
- c. berita acara pembahasan akhir hasil Penelitian PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) dan ayat (3); dan
- d. surat pemberitahuan penghentian Penelitian PBB yang ditingkatkan menjadi Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (4) dan Pasal 79 ayat (2),

dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 84

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, terhadap Pemeriksaan yang masih dilakukan dan belum selesai, proses penyelesaian selanjutnya dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini.
- (2) Proses penyelesaian Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilanjutkan dengan menambahkan prosedur penyampaian SPHP dan PAHP dalam jangka waktu PAHP dan pelaporan, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 85

Peraturan Menteri ini mulai berlaku setelah 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2014
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 256/PMK.03/
TENTANG
TATA CARA PEMERIKSAAN DAN PENELITIAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN

A. CONTOH FORMAT TANDA PENGENAL PEMERIKSA

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (1)  TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK
--	--

Muka Dalam:

14 cm	
9 cm	
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (1) TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK Nomor : (2) Berlaku s.d. : (3) Pasfoto (4) Tanda Tangan: (5)	Nama : (6) NIP : (7) Pangkat/Gol : (8) Jabatan : (9) adalah pegawai Direktorat Jenderal Pajak atau Tenaga Ahli yang berwenang melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 dalam wilayah (10) , (11) a.n.DIREKTUR JENDERAL PAJAK (12) (13) NIP

PETUNJUK PENGISIAN KARTU TANDA PENGENAL PEMERIKSA

- Bentuk : persegi empat, bersampul, dan dilipat.
- Ukuran : panjang : 14 cm.
lebar : 9 cm.
- Warna :
- Muka Dalam : warna dasar : putih bertransparan tulisan DJP.
warna tulisan : hitam.
- Muka Luar/
- Sampul : warna dasar : biru tua.
warna tulisan : kuning emas.
- Angka 1 : diisi nama kantor yang menerbitkan Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa.
- Angka 2 : diisi Nomor: .../TPPP/.../20... sebagai berikut:
a. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan menggunakan nomor:/TPPP/PJ... /20...
b. Kanwil DJP menggunakan nomor: .../TPPP/BD.../20...
c. KPP menggunakan nomor:/TPPP/WPJ.../KP.../20...
- Angka 3 : diisi tanggal, bulan, dan tahun masa berlaku Tanda Pengenal Pemeriksa berakhir.
- Angka 4 : pasfoto berwarna ukuran 2 x 3 dengan latar belakang berwarna biru.
- Angka 5 : tandatangan Pemeriksa.
- Angka 6 : diisi nama Pemeriksa.
- Angka 7 : diisi NIP Pemeriksa.
- Angka 8 : diisi pangkat dan golongan Pemeriksa.
- Angka 9 : diisi jabatan dalam tim Pemeriksa, yaitu “Supervisor”, “Ketua Tim”, atau “Anggota Tim”..
- Angka 10 : diisi “seluruh Indonesia” dalam hal Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan).
diisi nama Unit Pelaksana Pemeriksaan yang bersangkutan dalam hal Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak.

- Angka 11 : diisi tempat dan tanggal Tanda Pengenal Pemeriksa diterbitkan.
- Angka 12 : diisi nama jabatan dari pejabat yang menandatangani Tanda Pengenal Pemeriksa.
- Angka 13 : diisi tandatangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani Tanda Pengenal Pemeriksa.

B. CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN:

..... (1)

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

Nomor: PRIN-..... (2)

Kepada Saudara yang namanya tersebut di bawah ini:

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

diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan di bidang perpajakan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994, terhadap Objek Pajak:

NOP : (7)

Alamat Objek Pajak : (8)

Tahun Pajak : (9)

Nama Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (10)

NPWP : (11)

Alamat Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (12)

Tujuan Pemeriksaan : (13)

....., (14)

a.n. Direktur Jenderal Pajak

....., (15)

..... (16)

NIP

Tembusan:

Direktur Jenderal Pajak

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi nomor SP2.
- Angka 3 : diisi nomor urut.
- Angka 4 : diisi nama dan NIP Pemeriksa.
- Angka 5 : diisi pangkat dan golongan Pemeriksa.
- Angka 6 : diisi jabatan dalam tim Pemeriksa, yaitu “Supervisor”, “Ketua Tim”, atau “Anggota Tim”.
- Angka 7 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 8 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 9 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 10 : diisi nama dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 11 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 12 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 13 : diisi tujuan Pemeriksaan, yaitu untuk:
- a. Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban PBB; atau
 - b. Tujuan Lain Dalam Rangka Melaksanakan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan PBB, yaitu untuk keperluan penyelesaian keberatan PBB atau penagihan PBB.
- Angka 14 : diisi tempat dan tanggal SP2 diterbitkan.
- Angka 15 : diisi nama jabatan dari pejabat yang menandatangani SP2.
- Angka 16 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani SP2.

C. ONTOH FORMAT SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PERUBAHAN

..... (1)

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PERUBAHAN

Nomor: PRIN-P-..... (2)

Dalam rangka melanjutkan Pemeriksaan terhadap Objek Pajak:

NOP : (3)

Alamat Objek Pajak : (4)

.....

Tahun Pajak : (5)

Nama Subjek Pajak

atau Wajib Pajak : (6)

NPWP : (7)**Alamat Subjek Pajak**

atau Wajib Pajak : (8)

.....

Nomor dan tanggal SP2 : (9)

dengan ini diperintahkan kepada Saudara:

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	KETERANGAN
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

menggantikan:

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	<u>KETERANGAN</u>
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

untuk melakukan Pemeriksaan di bidang perpajakan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994.

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

a.n. Direktur Jenderal Pajak

..... (21)

..... (22)

NIP

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Pajak

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PERUBAHAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi nomor SP2 Perubahan.
- Angka 3 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 4 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 5 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 6 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 7 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 8 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 9 : diisi nomor dan tanggal SP2.
- Angka 10 : diisi nomor urut.
- Angka 11 : diisi nama dan NIP Pemeriksa yang diberi tugas untuk menyelesaikan Pemeriksaan.
- Angka 12 : diisi pangkat dan golongan Pemeriksa yang diberi tugas untuk menyelesaikan Pemeriksaan.
- Angka 13 : diisi jabatan dalam tim Pemeriksa yang diberi tugas untuk menyelesaikan Pemeriksaan, yaitu "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
- Angka 14 : diisi status Pemeriksa, "Mengganti" atau "Menambah"
- Angka 15 : diisi nomor urut.
- Angka 16 : diisi nama dan NIP Pemeriksa yang dialihtugaskan atau digantikan.
- Angka 17 : diisi pangkat dan golongan Pemeriksa yang dialihtugaskan atau digantikan.

- Angka 18 : diisi jabatan dalam tim Pemeriksa yang dialihtugaskan atau digantikan yaitu "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
- Angka 19 : diisi keterangan terkait dengan penyebab perubahan susunan tim Pemeriksa.
- Angka 20 : diisi tempat dan tanggal SP2 Perubahan diterbitkan.
- Angka 21 : diisi nama jabatan dari pejabat yang menandatangani SP2 Perubahan.
- Angka 22 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani SP2 Perubahan.
- Angka 23 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.

D. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

..... (1)

SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

Nomor:(2)

Sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan terhadap Objek Pajak:

NOP : (3)

Alamat Objek Pajak :(4)

Tahun Pajak :(5)

Nama Subjek Pajak
 atau Wajib Pajak :(6)

NPWP : (7)

Alamat Subjek Pajak
 atau Wajib Pajak :(8)

Nomor dan tanggal
 SP2 :(9)

Nomor dan tanggal
 SP2 Perubahan :

dengan ini ditugaskan kepada:

Nama :(10)

NIP :(11)

Pekerjaan/Jabatan :(12)

Alamat :(13)

.....

sebagai Tenaga Ahli untuk membantu pelaksanaan Pemeriksaan sesuai dengan keahlian Saudara dalam bidang⁽¹⁴⁾.

....., (15)

..... (16)

..... (17)

Tembusan:

NIP

1. (18)

2. (19)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi nomor surat tugas membantu pelaksanaan Pemeriksaan.
- Angka 3 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 4 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 5 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 6 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 7 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 8 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 9 : diisi nomor dan tanggal SP2 serta nomor dan tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 10 : diisi nama tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan Pemeriksaan.
- Angka 11 : diisi NIP dari tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan Pemeriksaan dalam hal tenaga ahli tersebut Pegawai Negeri Sipil.
- Angka 12 : diisi pekerjaan/jabatan tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan Pemeriksaan.
- Angka 13 : diisi alamat tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan Pemeriksaan.
- Angka 14 : diisi keahlian yang dimiliki oleh tenaga ahli.
- Angka 15 : diisi tempat dan tanggal surat tugas membantu pelaksanaan Pemeriksaan dikeluarkan.

- Angka 16 : diisi jabatan dari pejabat yang mengeluarkan surat, yaitu Direktur Jenderal Pajak secara langsung atau dalam hal bukan Direktur Jenderal Pajak maka diisi atas nama Direktur Jenderal Pajak.
- Angka 17 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat, yaitu Direktur Jenderal Pajak secara langsung atau dalam hal bukan Direktur Jenderal Pajak maka diisi atas nama Direktur Jenderal Pajak.
- Angka 18 : diisi kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka 19 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.

..... (1)

$$\dots\dots\dots (4)$$
$$\text{NPWP} : \begin{array}{|c|c|} \hline & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|c|c|} \hline & & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|c|c|} \hline & & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|} \hline \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|c|c|} \hline & & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|c|c|} \hline & & \\ \hline \end{array} \quad (15)$$

Alamat Subjek Pajak
atau Wajib Pajak :⁽¹⁶⁾

Tujuan Pemeriksaan :⁽¹⁷⁾

Untuk kelancaran jalannya Pemeriksaan, diminta agar Saudara:

1. memberikan kesempatan kepada Pemeriksa untuk melakukan identifikasi, pengukuran, pemetaan, dan/atau penghimpunan data, keterangan, dan/atau bukti, dan memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak;
2. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik, dan memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan; dan
3. memberikan keterangan yang diperlukan.

Dalam hal Saudara menolak untuk dilakukan Pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya Pemeriksaan, maka:

1. Pemeriksaan tetap dapat dilakukan berdasarkan data, keterangan, dan/atau bukti, yang dimiliki dan/atau diperoleh Direktorat Jenderal Pajak; atau
2. berdasarkan Pasal 24 atau Pasal 25 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994, Saudara dapat diindikasikan melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.

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

.....⁽¹⁸⁾

.....
NIP.....⁽¹⁹⁾

Diterima oleh	:		⁽²⁰⁾
Jabatan	:		⁽²¹⁾
Tanggal	:		⁽²²⁾
Tandatangan/cap	:		⁽²³⁾

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi nomor surat pemberitahuan Pemeriksaan.
- Angka 3 : diisi tanggal dikeluarkannya surat pemberitahuan Pemeriksaan.
- Angka 4 : diisi nama dan alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 5 : diisi nomor dan tanggal SP2 serta nomor dan tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 6 : diisi nomor urut.
- Angka 7 : diisi nama dan NIP Pemeriksa.
- Angka 8 : diisi pangkat dan golongan Pemeriksa.
- Angka 9 : diisi jabatan dalam tim Pemeriksa, yaitu “Supervisor”, “Ketua Tim”, atau “Anggota Tim”.
- Angka 10 : diisi jangka waktu pengujian dalam Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) atau jangka waktu Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK- /PMK.03/2014.
- Angka 11 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 12 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 13 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 14 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 15 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 16 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 17 : diisi tujuan Pemeriksaan, yaitu:
- a. menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB; atau
 - b. tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan PBB yaitu untuk keperluan penyelesaian keberatan PBB atau penagihan PBB.

- Angka 18 : diisi nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan Pemeriksaan.
- Angka 19 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani SP2.
- Angka 20 : diisi nama penerima SP2.
- Angka 21 : diisi jabatan penerima SP2.
- Angka 22 : diisi tanggal terima SP2.
- Angka 23 : diisi tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima SP2.

..... (1)

Pada hari ini tanggal bulan tahun
di⁽²⁾ berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor
tanggal dan Surat Perintah Pemeriksaan
Perubahan nomor tanggal⁽³⁾, kami yang tersebut
di bawah ini:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
(4)	(5)	(6)	(7)

Nama : (8)

Pekerjaan : (9)

Alamat : (10)

□ Subjek Pajak/Wajib Pajak (11)

☐ Wakil ☐ Kuasa,

atas Objek Pajak:

$$\text{NOP} : \begin{array}{|c|c|} \hline & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|c|} \hline & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|c|c|} \hline & & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|c|c|} \hline & & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|c|c|} \hline & & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|c|c|c|} \hline & & & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|c|c|c|} \hline & & & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|} \hline \\ \hline \end{array} \quad (12)$$

Alamat Objek Pajak : (13)

Tahun Pajak : (14)

Nama Subjek Pajak
atau Wajib Pajak :(15)

$$\text{NPWP} : \begin{array}{|c|c|} \hline & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|c|c|} \hline & & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|c|} \hline & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|} \hline \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|c|c|} \hline & & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|c|c|} \hline & & \\ \hline \end{array} \quad (16)$$

Alamat Subjek Pajak
atau Wajib Pajak :(17)

untuk:

1. menjelaskan alasan dan tujuan dilakukan Pemeriksaan;
2. menjelaskan hak dan kewajiban Subjek Pajak atau Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan;
3. hak Subjek Pajak atau Wajib Pajak mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dalam hal terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati antara Pemeriksa dengan Subjek Pajak atau Wajib Pajak pada saat PAHP; dan
4. kewajiban dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak untuk memenuhi permintaan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya, yang dipinjam dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.

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

Subjek Pajak atau Wajib Pajak/
Wakil/Kuasa *)

..... (18)

Catatan: (19)

Tim Pemeriksa:
Supervisor,

.....
NIP (20)

Ketua Tim,

.....
NIP(21)

Anggota,

.....
NIP dst (22)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi hari, tanggal, bulan, tahun, dan alamat tempat ditandatanganinya berita acara hasil pertemuan dengan Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 3 : diisi nomor dan tanggal SP2 serta nomor dan tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 4 : diisi nomor urut.
- Angka 5 : diisi nama dan NIP Pemeriksa.
- Angka 6 : diisi pangkat dan golongan Pemeriksa.
- Angka 7 : diisi jabatan dalam tim Pemeriksa, yaitu "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
- Angka 8 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 9 : diisi pekerjaan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 10 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 11 : diisi tanda $\surd$ pada kotak yang diperlukan.
- Angka 12 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 13 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 14 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 15 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 16 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 17 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 18 : diisi tanda tangan dan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 19 : diisi catatan dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak untuk

menandatangani berita acara hasil pertemuan dengan Subjek Pajak atau Wajib Pajak.

- Angka 20 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor Tim Pemeriksa.
- Angka 21 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim Pemeriksa.
- Angka 22 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Tim Pemeriksa. Jumlah anggota tim Pemeriksa disesuaikan dengan SP2 serta SP2 Perubahan (jika ada).
- Keterangan *) : dicoret untuk pilihan yang tidak sesuai.

G. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENINJAUAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN:

..... (1)

BERITA ACARA
PENINJAUAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun (2), berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal dan Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan nomor tanggal (3), kami yang tersebut di bawah ini:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
(4)	(5)	(6)	(7)

telah melakukan peninjauan yang juga dihadiri oleh:

Nama : (8)

Pekerjaan : (9)

Alamat : (10)

dalam hal ini bertindak selaku:

☐ Subjek Pajak/Wajib Pajak (11)

atau

☐ Wakil ☐ Kuasa,

dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak,

atas Objek Pajak:

NOP : (12)

Alamat Objek Pajak : (13)

Tahun Pajak : (14)

Nama Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (15)

NPWP :

--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--

--	--	--	--

--	--	--	--

 (16)

Alamat Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (17)

di lokasi Objek Pajak, tempat kedudukan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang terkait dengan Objek Pajak, dalam rangka Pemeriksaan, dengan hasil peninjauan sebagai berikut:

1. (18)
2. dst.

Demikian berita acara peninjauan dalam rangka Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Subjek Pajak atau Wajib Pajak/
Wakil/Kuasa *)

Tim Pemeriksa:
Supervisor,

..... (19)

.....
NIP (21)

Catatan: (20)

Ketua Tim,

.....
NIP (22)

Anggota,

.....
NIP dst (23)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA
PENINJAUAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya berita acara peninjauan dalam rangka Pemeriksaan PBB.
- Angka 3 : diisi nomor dan tanggal SP2 serta nomor dan tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 4 : diisi nomor urut.
- Angka 5 : diisi nama dan NIP Pemeriksa.
- Angka 6 : diisi pangkat dan golongan Pemeriksa.
- Angka 7 : diisi jabatan dalam tim Pemeriksa yaitu “Supervisor”, “Ketua Tim”, atau “Anggota Tim”.
- Angka 8 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 9 : diisi pekerjaan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 10 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 11 : diisi tanda √ pada kotak yang diperlukan.
- Angka 12 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 13 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 14 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 15 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 16 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 17 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 18 : diisi data, keterangan, dan/atau bukti yang telah diberikan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, Subjek Pajak atau Wajib Pajak atau diperoleh Pemeriksa. Dalam hal isian ini tidak mencukupi agar dibuatkan lampiran tersendiri dengan

ditandatangani oleh pihak-pihak yang tercantum dalam berita acara ini.

- Angka 19 : diisi tanda tangan dan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 20 : diisi catatan dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak untuk menandatangani berita acara Peninjauan dalam rangka Pemeriksaan.
- Angka 21 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor Tim Pemeriksa.
- Angka 22 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim Pemeriksa.
- Angka 23 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Tim Pemeriksa. Jumlah anggota tim Pemeriksa disesuaikan dengan SP2 serta SP2 Perubahan (jika ada).
- Keterangan *) : dicoret untuk pilihan yang tidak sesuai.
-

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

A. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN DAN DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN

..... (1)

Alamat Objek Pajak :⁽⁸⁾

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

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

Supervisor,

.....

NIP (9)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN,
DAN DOKUMEN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi nomor surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen.
- Angka 3 : diisi tanggal surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen diterbitkan.
- Angka 4 : diisi jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Angka 5 : diisi nama dan alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 6 : diisi nomor dan tanggal SP2 serta SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 7 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 8 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 9 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor serta cap Unit Pelaksana Pemeriksaan.

A2. CONTOH FORMAT DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN:

..... (1)

DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN

NOP	:	<table><tr><td><table><tr><td></td><td></td></tr></table></td><td><table><tr><td></td><td></td></tr></table></td><td><table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td><td><table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td><td><table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td><td><table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td><td><table><tr><td></td></tr></table></td></tr></table>	<table><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table><tr><td></td></tr></table>		(2)
<table><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table><tr><td></td></tr></table>					
Alamat Objek Pajak	:	 (3)																															
.....																																	
Nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak	:	 (4)																															
NPWP	:	<table><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					(5)			
Alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak	:	 (6)																															
.....																																	

No.	Jenis/Nama Buku, Catatan, dan/atau Dokumen	Keterangan
(7)	(8)	(9)

....., (10)
Supervisor

.....
NIP (11)

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN
YANG WAJIB DIPINJAMKAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 3 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 4 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 5 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 6 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 7 : diisi nomor urut.
- Angka 8 : diisi jenis/nama buku, catatan, dan/atau dokumen lainnya, yang wajib dipinjamkan serta tahun pajaknya.
- Angka 9 : diisi kondisi buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam.
- Angka 10 : diisi tempat dan tanggal daftar buku, catatan, dan dokumen yang wajib dipinjamkan diterbitkan.
- Angka 11 : diisi tanda tangan, nama dan NIP Supervisor serta cap Unit Pelaksana Pemeriksaan.

B. CONTOH FORMAT BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN:

..... (1)

BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

NOP : (2)

Alamat Objek Pajak : (3)

Nama Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (4)

NPWP : (5)

Alamat Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (6)

Nomor dan tanggal

SP2 :

Nomor dan tanggal

SP2 Perubahan : (7)

No.	Jenis/Nama Buku, Catatan, dan/atau Dokumen	Keterangan	Dipinjamkan lengkap/tidak lengkap	Dikembalikan lengkap/tidak lengkap
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Diterima oleh:	Diserahkan oleh:
Tanggal: (13)	Tanggal: (15)
.....	 (16)
NIP (14)	

Diterima oleh:	Dikembalikan oleh:
Tanggal: (17)	Tanggal: (19)
..... (18)	 NIP (20)

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

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 3 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 4 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 5 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 6 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 7 : diisi nomor dan tanggal SP2 serta SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 8 : diisi nomor urut.
- Angka 9 : diisi buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam, baik dalam bentuk manual maupun data elektronik serta tahun pajaknya.
- Bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan dokumen, dibuat pada saat:
1. pelaksanaan Pemeriksaan di lokasi Objek Pajak, tempat kedudukan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa;
 2. Subjek Pajak atau Wajib Pajak meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen dalam rangka memenuhi surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen.
- Angka 10 : diisi jumlah dan satuan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam, misalnya 1 odner, 2 set, 3 *compact disc*, dan sebagainya.
- Angka 11 : diisi "lengkap" atau "tidak lengkap" atas keberadaan buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam pada saat peminjaman.
- Angka 12 : diisi "lengkap" atau "tidak lengkap" atas keberadaan buku,

catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam pada saat pengembalian.

- Angka 13 : diisi tanggal peminjaman buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Angka 14 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor yang menerima buku, catatan, dan/atau dokumen, yang dipinjam.
- Angka 15 : diisi tanggal penyerahan buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Angka 16 : diisi tanda tangan, nama, dan jabatan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak, yang menyerahkan buku, catatan, dan/atau dokumen, yang dipinjam. Dalam hal wakil dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak diisi juga dengan jabatannya.
- Angka 17 : diisi tanggal terima pengembalian buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Angka 18 : diisi tanda tangan, nama, dan jabatan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak, yang menerima pengembalian buku, catatan, dan/atau dokumen. Dalam hal wakil dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak diisi juga dengan jabatannya.
- Angka 19 : diisi tanggal pengembalian buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Angka 20 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor yang mengembalikan buku, catatan, dan/atau dokumen, yang dipinjam.

C. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN KEASLIAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN YANG DIBERIKAN:

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dalam hal ini bertindak selaku:

☐ Subjek Pajak/Wajib Pajak (4)

atau

☐ Wakil ☐ Kuasa

dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak,

atas Objek Pajak:

NOP : (5)

Alamat Objek Pajak : (6)

Nama Subjek Pajak
 atau Wajib Pajak : (7)

NPWP : (8)

Alamat Subjek Pajak
 atau Wajib Pajak : (9)

dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka pelaksanaan SP2:

Nomor : (10)

Tanggal : (11)

dan SP2 Perubahan:

Nomor : (12)

Tanggal : (13)

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

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

..... (14)

Yang membuat pernyataan,



..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN KEASLIAN
BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

- Angka 1 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan keaslian buku, catatan, dan dokumen.
- Angka 2 : diisi pekerjaan/jabatan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan keaslian buku, catatan, dan dokumen.
- Angka 3 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan keaslian buku, catatan, dan dokumen.
- Angka 4 : diisi tanda $\surd$ pada kotak yang diperlukan.
- Angka 5 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 6 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 7 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 8 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 9 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 10 : diisi nomor SP2.
- Angka 11 : diisi tanggal SP2.
- Angka 12 : diisi nomor SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 13 : diisi tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 14 : diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan keaslian buku, catatan, dan dokumen dibuat.
- Angka 15 : diisi tanda tangan dan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan keaslian buku, catatan, dan dokumen.

D. CONTOH FORMAT SURAT PERINGATAN PERTAMA/KEDUA:

..... (1)

Nomor : (2) (3)
 Sifat : Segera
 Lampiran : (4)
 Hal : Peringatan Pertama/Peringatan Kedua*)

Yth.

.....

..... (5)

Sebagai pelaksanaan Pemeriksaan berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal dan Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan nomor tanggal (6), Saudara telah diminta untuk meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, serta dokumen lain, yang berhubungan dengan Objek Pajak:

NOP : (7)
 Alamat Objek Pajak : (8)

dengan surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen nomor tanggal (9), namun sampai dengan tanggal surat ini dibuat, Saudara:

☐ sama sekali tidak meminjamkan

☐ meminjamkan sebagian (10)

buku, catatan, dan/atau dokumen, yang kami perlukan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta agar segera menyerahkan buku, catatan, dan dokumen seperti dalam daftar terlampir paling lambat pada tanggal (11).

Perlu kami ingatkan bahwa apabila Saudara tidak memenuhi permintaan peminjaman buku, catatan, dan/atau dokumen tersebut di atas:

1. Pemeriksaan tetap dapat dilakukan berdasarkan data, keterangan, dan/atau bukti, yang dimiliki dan/atau diperoleh Direktorat Jenderal Pajak; atau

2. berdasarkan Pasal 24 atau Pasal 25 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994, Saudara dapat diindikasikan melakukan tindak pidana PBB.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Supervisor,

.....

NIP (12)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINGATAN PERTAMA/KEDUA:

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi nomor surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua.
- Angka 3 : diisi tanggal surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua diterbitkan.
- Angka 4 : diisi jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Angka 5 : diisi nama dan alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang diberikan surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua.
- Angka 6 : diisi nomor dan tanggal SP2 serta SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 7 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 8 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 9 : diisi nomor dan tanggal surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen.
- Angka 10 : diisi menandai $\checkmark$ pada kotak yang diperlukan.
- Angka 11 : diisi batas waktu diserahkannya buku, catatan, dan/atau dokumen, yang belum dipinjamkan.
- Angka 12 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor serta cap Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Keterangan *) : dicoret untuk pilihan yang tidak sesuai.

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

..... (1)

DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN, YANG BELUM DIPINJAMKAN

NOP	:		(2)
Alamat Objek Pajak	:	 (3)	
.....			
Nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak	:	 (4)	
NPWP	:		(5)
Alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak	:	 (6)	
.....			

No.	Jenis>Nama Buku, Catatan, dan/atau Dokumen	Keterangan
(7)	(8)	(9)

....., (10)
Supervisor

.....
NIP (11)

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN YANG
BELUM DIPINJAMKAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 3 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 4 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 5 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 6 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 7 : diisi nomor urut.
- Angka 8 : diisi jenis/nama buku, catatan, dan/atau dokumen lainnya, yang belum dipinjamkan, serta tahun pajaknya.
- Angka 9 : diisi keterangan yang diperlukan.
- Angka 10 : diisi tempat dan tanggal diterbitkan daftar buku, catatan, dan dokumen yang belum dipinjamkan.
- Angka 11 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor serta cap Unit Pelaksana Pemeriksaan.

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

..... (1)

BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA

PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

Pada hari ini tanggal bulan tahun
 (2) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor: (3)
 tanggal (4) dan Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan nomor
 (5)
 tanggal (6), maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim
 Pemeriksa yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Objek
 Pajak:

NOP :

(7)

Alamat Objek Pajak : (8)

Nama Subjek Pajak
 atau Wajib Pajak : (9)

NPWP :

(10)

Alamat Subjek Pajak
 atau Wajib Pajak : (11)

dengan ini menyatakan bahwa seluruh/sebagian*) buku, catatan, dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud dalam surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen nomor tanggal (12), tidak dipenuhi peminjamannya oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak kepada tim Pemeriksa.

Demikian berita acara tidak dipenuhinya peminjaman buku, catatan, dan dokumen ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Tim Pemeriksa:
Supervisor,

.....
NIP..... (13)

Mengetahui:

..... (16)

Ketua Tim,

.....
NIP (17)

.....
NIP (14)

Anggota,

.....
NIP dst (15)

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

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi hari, tanggal, bulan, dan tahun berita acara tidak dipenuhinya peminjaman buku, catatan dan dokumen ditandatangani.
- Angka 3 : diisi nomor SP2.
- Angka 4 : diisi tanggal SP2.
- Angka 5 : diisi nomor SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 6 : diisi tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 7 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 8 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 9 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 10 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 11 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 12 : diisi nomor dan tanggal surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen.
- Angka 13 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor Tim Pemeriksa.
- Angka 14 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim Pemeriksa.
- Angka 15 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Tim Pemeriksa. Jumlah anggota tim Pemeriksa disesuaikan dengan SP2 serta SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 16 : diisi nama jabatan dari kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 17 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan.
- Keterangan *) : dicoret untuk pilihan yang tidak sesuai.

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

..... (1)

BERITA ACARA PEMENUHAN SELURUH PEMINJAMAN
BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

Pada hari ini tanggal bulan tahun (2) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor (3) tanggal (4) dan Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan nomor (5) tanggal (6), maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim Pemeriksa yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Objek Pajak:

NOP : (7)

Alamat Objek Pajak : (8)

Nama Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (9)

NPWP : (10)

Alamat Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (11)

dengan ini menyatakan bahwa seluruh buku, catatan, dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen nomor tanggal (12) telah dipenuhi peminjamannya oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak kepada tim Pemeriksa.

Demikian berita acara pemenuhan seluruh peminjaman buku, catatan dan dokumen ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Tim Pemeriksa:
Supervisor,

.....
NIP (13)

Mengetahui:
..... (16)

Ketua Tim,

.....
NIP (14)

.....
NIP (17)

Anggota,

.....
NIP dst (15)

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

- | | | |
|-------|----|--|
| Angka | 1 | : diisi kepala surat. |
| Angka | 2 | : diisi hari, tanggal, bulan dan tahun berita acara pemenuhan seluruh peminjaman buku, catatan, dan dokumen ditandatangani. |
| Angka | 3 | : diisi nomor SP2. |
| Angka | 4 | : diisi tanggal SP2. |
| Angka | 5 | : diisi nomor SP2 Perubahan (jika ada). |
| Angka | 6 | : diisi tanggal SP2 Perubahan (jika ada). |
| Angka | 7 | : diisi Nomor Objek Pajak. |
| Angka | 8 | : diisi alamat Objek Pajak. |
| Angka | 9 | : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa. |
| Angka | 10 | : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa. |
| Angka | 11 | : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa. |
| Angka | 12 | : diisi nomor dan tanggal surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen. |
| Angka | 13 | : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor Tim Pemeriksa. |
| Angka | 14 | : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim Pemeriksa. |
| Angka | 15 | : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Tim Pemeriksa. Jumlah anggota tim Pemeriksa disesuaikan dengan SP2 serta SP2 Perubahan (jika ada). |
| Angka | 16 | : diisi nama jabatan dari kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan. |
| Angka | 17 | : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan. |

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 256/PMK.03/
TENTANG
TATA CARA PEMERIKSAAN DAN PENELITIAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN

A. CONTOH FORMAT TANDA SEGEL

Atas kuasa Pasal 30 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana beberapa kali telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, karena tidak memenuhi kewajiban tersebut dalam Pasal 29 ayat (3) huruf b Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.

DISEGEL

PERINGATAN

Barang siapa dengan sengaja memutuskan, membuang, atau merusak segel ini diancam dengan pidana penjara selama-lamanya 2 (dua) tahun

8 (delapan) bulan

PETUNJUK PENGISIAN 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 Kementerian Keuangan	:	Membayang dengan warna tipis ukuran besarnya disesuaikan dengan ukuran kertas.
Jenis segel	:	Stiker dengan perforasi, dengan maksud apabila kertas segel telah ditempel pada tempat/ruangan atau barang yang disegel, pada waktu dibuka segelnya akan rusak dan robek.

B. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENYEGELAN:

..... (1)

BERITA ACARA PENYEGELAN

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

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

Pemeriksa pada (7) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal (8) dan Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan nomor tanggal (9) dalam rangka Pemeriksaan berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994, telah melakukan Penyegelan tempat, ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak, berupa:

No.	Tempat/Ruangan atau Barang
1.	(10)
dst.	

yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh:

Nama Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (11)

NPWP : (12)

Alamat Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (13)

terkait Objek Pajak:

NOP : (14)

Alamat Objek Pajak : (15)

yang diduga atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku-buku, catatan-catatan, atau dokumen-dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi *online* yang berkaitan dengan Objek Pajak dan data yang dapat diperoleh dalam pelaksanaan peninjauan.

Demikian berita acara Penyegehan ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

.....(16)
Pemeriksa,

.....
NIP..... (17)

Saksi-saksi : (18)

No.	Nama	Tanda tangan	Catatan
1.			
dst.			

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENYEGELAN

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat.
- Angka 2 : diisi dengan hari, tanggal, bulan, tahun, dan alamat tempat berita acara Penyegelan ditandatangani.
- Angka 3 : diisi dengan nomor urut.
- Angka 4 : diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa.
- Angka 5 : diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa.
- Angka 6 : diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa, yaitu “Supervisor”, “Ketua Tim”, atau “Anggota Tim”.
- Angka 7 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 8 : diisi dengan nomor dan tanggal SP2.
- Angka 9 : diisi dengan nomor dan tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 10 : diisi dengan nama dan jenis tempat/ruangan atau barang yang disegel.
- Angka 11 : diisi dengan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 12 : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 13 : diisi dengan alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 14 : diisi dengan Nomor Objek Pajak.
- Angka 15 : diisi dengan alamat Objek Pajak.
- Angka 16 : diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya berita acara Penyegelan.
- Angka 17 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Pemeriksa.
- Angka 18 : diisi dengan nama dan tanda tangan para saksi yang menyaksikan Penyegelan atau catatan penolakan dan alasannya.

C.

..... (1)

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

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

No.	Tempat/Ruangan atau Barang
1.	(10)
dst.	

Nama Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (11)

Alamat Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (13)

Alamat Objek Pajak : (15)

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 *online* yang berkaitan dengan Objek Pajak dan data yang dapat diperoleh dalam pelaksanaan peninjauan.

Demikian berita acara tanda segel rusak/hilang*) ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

.....(16)
Pemeriksa,

.....(17)
NIP.....

Saksi-saksi : (18)

No.	Nama	Tanda tangan	Catatan
1.			
dst.			

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA SEGEL RUSAK/HILANG

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat.
- Angka 2 : diisi dengan hari, tanggal, bulan, tahun, dan alamat tempat berita acara tanda segel rusak/hilang ditandatangani.
- Angka 3 : diisi dengan nomor urut.
- Angka 4 : diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa.
- Angka 5 : diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa.
- Angka 6 : diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa, yaitu “Supervisor”, “Ketua Tim”, atau “Anggota Tim”.
- Angka 7 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 8 : diisi dengan nomor dan tanggal SP2.
- Angka 9 : diisi dengan nomor dan tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 10 : diisi dengan nama dan jenis tempat/ruangan atau barang yang tanda segelnya rusak/hilang.
- Angka 11 : diisi dengan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 12 : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 13 : diisi dengan alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 14 : diisi dengan Nomor Objek Pajak.
- Angka 15 : diisi dengan alamat Objek Pajak.
- Angka 16 : diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya berita acara tanda segel rusak/hilang.
- Angka 17 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Pemeriksa.
- Angka 18 : diisi dengan nama dan tanda tangan para saksi yang menyaksikan tanda segel rusak/hilang.
- Keterangan *) : dicoret untuk pilihan yang tidak sesuai.

E. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL:

..... (1)

BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL

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

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

Pemeriksa pada (7) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal (8) dan Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan nomor tanggal (9) dalam rangka Pemeriksaan berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994, telah membuka segel pada tempat, ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak, berupa:

No.	Tempat / Ruangan atau Barang
1.	(10)
dst.	

yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh:

Nama Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (11)

NPWP : (12)

Alamat Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (13)

terkait Objek Pajak :
NOP : (14)

Alamat Objek Pajak :
..... (15)

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 Objek Pajak dan data yang dapat diperoleh dalam pelaksanaan peninjauan.

Demikian berita acara pembukaan segel ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

.....(16)
Pemeriksa,

.....
NIP.....(17)

Saksi-saksi : (18)

No.	Nama	Tanda tangan	Catatan
1.			
dst.			

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat.
- Angka 2 : diisi dengan hari, tanggal, bulan, tahun, dan alamat tempat berita acara pembukaan segel ditandatangani.
- Angka 3 : diisi dengan nomor urut.
- Angka 4 : diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa.
- Angka 5 : diisi dengan pangkat/golongan Pemeriksa.
- Angka 6 : diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa, yaitu “Supervisor”, “Ketua Tim”, atau “Anggota Tim”.
- Angka 7 : diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 8 : diisi dengan nomor dan tanggal SP2.
- Angka 9 : diisi dengan nomor dan tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 10 : diisi dengan nama dan jenis tempat/ruangan atau barang yang dibuka segel.
- Angka 11 : diisi dengan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 12 : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 13 : diisi dengan alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 14 : diisi dengan Nomor Objek Pajak.
- Angka 15 : diisi dengan alamat Objek Pajak.
- Angka 16 : diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya berita acara pembukaan segel.
- Angka 17 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Pemeriksa.
- Angka 18 : diisi dengan nama dan tanda tangan para saksi yang menyaksikan pembukaan segel atau catatan penolakan dan alasannya.
-

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 256/PMK.03/
 TENTANG
 TATA CARA PEMERIKSAAN DAN PENELITIAN PAJAK BUMI
 DAN BANGUNAN

A. CONTOH 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:

☐ Subjek Pajak/Wajib Pajak (4)

atau

☐ Wakil ☐ Kuasa,

dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak,

atas Objek Pajak:

NOP : (5)

Alamat Objek Pajak : (6)

Nama Subjek Pajak
 atau Wajib Pajak : (7)

NPWP : (8)

Alamat Subjek Pajak
 atau Wajib Pajak : (9)

Sehubungan dengan Pemeriksaan oleh tim Pemeriksa dari Direktorat Jenderal Pajak:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(10)	(11)	(12)	(13)

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor (14)
tanggal (15) dan Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan
nomor (16) tanggal (17) dengan ini menyatakan menolak
Pemeriksaan dengan alasan (18)

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

....., (19)

Yang membuat

pernyataan,



..... (20)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

- Angka 1 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- Angka 2 : diisi pekerjaan/jabatan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- Angka 3 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- Angka 4 : diisi tanda √ pada kotak yang sesuai.
- Angka 5 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 6 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 7 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 8 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 9 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 10 : diisi nomor urut.
- Angka 11 : diisi nama dan NIP tim Pemeriksa PBB.
- Angka 12 : diisi pangkat/golongan tim Pemeriksa PBB.
- Angka 13 : diisi jabatan dalam tim Pemeriksa PBB, yaitu "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota tim".
- Angka 14 : diisi nomor SP2.
- Angka 15 : diisi tanggal SP2.
- Angka 16 : diisi nomor SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 17 : diisi tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 18 : diisi alasan penolakan Pemeriksaan.
- Angka 19 : diisi tempat dan tanggal surat pernyataan penolakan Pemeriksaan dibuat.
- Angka 20 : diisi tanda tangan dan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.

B. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

..... (1)

BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun
 di (2) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan
 nomor (3) tanggal (4) dan Surat Perintah Pemeriksaan
 Perubahan nomor (5) tanggal (6) maka kami yang tersebut di
 bawah ini selaku tim Pemeriksa yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan
 atas Objek Pajak:

NOP : (7)

Alamat Objek Pajak : (8)

Nama Subjek Pajak
 atau Wajib Pajak : (9)

NPWP : (10)

Alamat Subjek Pajak
 atau Wajib Pajak : (11)

yang sehubungan dengan Pemeriksaan, Subjek Pajak atau Wajib Pajak atas
 Objek Pajak tersebut di atas, yang dalam hal ini diwakili atau melalui kuasa:

Nama : (12)

Pekerjaan/Jabatan : (13)

Alamat : (14)

.....

telah menolak membuat dan menandatangani surat pernyataan penolakan
 Pemeriksaan.

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

Tim Pemeriksa:

Supervisor,

.....
NIP..... (15)

Mengetahui:

..... (18)

Ketua Tim,

.....
NIP (16)

.....
NIP (19)

Anggota,

.....
NIP dst (17)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi hari, tanggal, bulan, tahun, dan alamat tempat ditandatanganinya berita acara penolakan Pemeriksaan.
- Angka 3 : diisi nomor SP2.
- Angka 4 : diisi tanggal SP2.
- Angka 5 : diisi nomor SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 6 : diisi tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 7 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 8 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 9 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 10 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 11 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 12 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- Angka 13 : diisi pekerjaan/jabatan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- Angka 14 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- Angka 15 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor Tim Pemeriksa.
- Angka 16 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim Pemeriksa.
- Angka 17 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Tim Pemeriksa. Jumlah anggota tim Pemeriksa disesuaikan dengan SP2 dan SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 18 : diisi nama jabatan dari kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 19 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.

C. CONTOH 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 Subjek Pajak atau Wajib Pajak atas Objek Pajak:

NOP : (5)

Alamat Objek Pajak : (6)
.....

Nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (7)

NPWP : (8)

Alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (9)

Sehubungan dengan Pemeriksaan oleh tim Pemeriksa dari Direktorat Jenderal Pajak:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(10)	(11)	(12)	(13)

berdasarkan SP2 nomor (14) tanggal (15) dan SP2 Perubahan nomor (16) tanggal (17) dengan ini menyatakan menolak membantu kelancaran Pemeriksaan dengan alasan (18)

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.

.....,..... (19)

Yang membuat pernyataan,



..... (20)

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

- Angka 1 : diisi nama pegawai/anggota keluarga dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Angka 2 : diisi pekerjaan/jabatan pegawai/anggota keluarga dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Angka 3 : diisi alamat pegawai/anggota keluarga dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Angka 4 : diisi kedudukan pegawai/anggota keluarga dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Angka 5 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 6 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 7 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 8 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 9 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 10 : diisi nomor urut.
- Angka 11 : diisi nama dan NIP tim Pemeriksa.
- Angka 12 : diisi pangkat dan golongan tim Pemeriksa.
- Angka 13 : diisi jabatan dalam tim Pemeriksa, yaitu "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
- Angka 14 : diisi nomor SP2.
- Angka 15 : diisi tanggal SP2.
- Angka 16 : diisi nomor SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 17 : diisi tanggal SP2 Perubahan (jika ada).

- Angka 18 : diisi alasan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Angka 19 : diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan dibuat.
- Angka 20 : diisi tanda tangan dan nama pegawai/anggota keluarga dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.

..... (1)

PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

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

Demikian berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Tim Pemeriksa:
Supervisor,

.....
NIP (15)

Mengetahui:

..... (18)

Ketua Tim,

.....
NIP (16)

.....
NIP (19)

Anggota,

.....
NIP dst (17)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENOLAKAN
MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi hari, tanggal, bulan, tahun, dan alamat tempat ditandatanganinya berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Angka 3 : diisi nomor SP2.
- Angka 4 : diisi tanggal SP2.
- Angka 5 : diisi nomor SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 6 : diisi tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 7 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 8 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 9 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 10 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 11 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 12 : diisi nama pegawai/anggota keluarga yang menolak membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Angka 13 : diisi jabatan pegawai/anggota keluarga yang menolak membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Angka 14 : diisi alamat pegawai/anggota keluarga yang menolak membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Angka 15 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor Tim Pemeriksa.
- Angka 16 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim Pemeriksa.

- Angka 17 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Tim Pemeriksa. Jumlah anggota tim Pemeriksa disesuaikan dengan SP2 dan SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 18 : diisi nama jabatan dari kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan
- Angka 19 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
-

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN V
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 256/PMK.03/
 TENTANG
 TATA CARA PEMERIKSAAN DAN PENELITIAN PAJAK BUMI
 DAN BANGUNAN

A. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN:

A1. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN:

..... (1)

Nomor : (2) (3)
 Sifat : Sangat Segera
 Lampiran : (4)
 Hal : Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan

Yth.

.....

..... (5)

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal (6) dan Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan nomor tanggal (7), bersama ini disampaikan hasil Pemeriksaan sebagaimana terlampir.

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

- lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan, dalam hal Saudara menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan; atau
- surat sanggahan yang disertai dengan sumber data dan bukti atas data sanggahan, dalam hal Saudara tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan.

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

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

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

.....(8)

.....

NIP(9)

Diterima oleh	:	.....	(10)
Jabatan	:	.....	(11)
Tanggal	:	.....	(12)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi nomor SPHP.
- Angka 3 : diisi tanggal ditandatanganinya SPHP.
- Angka 4 : diisi jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Angka 5 : diisi nama dan alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 6 : diisi nomor dan tanggal SP2.
- Angka 7 : diisi nomor dan tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 8 : diisi nama jabatan dari pejabat yang menandatangani SPHP.
- Angka 9 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan pejabat yang menandatangani SPHP.
- Angka 10 : diisi nama penerima SPHP.
- Angka 11 : diisi jabatan penerima SPHP.
- Angka 12 : diisi tanggal terima SPHP.
- Angka 13 : diisi tandatangan penerima dan cap perusahaan penerima SPHP.

A2. CONTOH FORMAT DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN:

..... (1)

DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN

Tahun Pajak: (2)

NOP : (3)

Alamat Objek Pajak : (4)

Nama Subjek Pajak
Atau Wajib Pajak : (5)NPWP : (6)Alamat Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (7)

No. Urut	Uraian	Temuan Pemeriksaan	Keterangan
(8)	(9)	(10)	(11)
Perhitungan sementara PBB yang terutang		(12)	

..... (13)

Mengetahui,
..... (14)Tim Pemeriksa
Supervisor,.....
NIP (15).....
NIP (16)

Ketua Tim,

.....
NIP (17)

Anggota Tim,

.....
NIPdst (18)

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi Tahun Pajak sesuai SP2.
- Angka 3 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 4 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 5 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 6 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 7 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 8 : diisi nomor urut.
- Angka 9 : diisi uraian jenis data dalam rangka penetapan PBB beserta nilainya, contoh antara lain luas areal produktif, dan luas bangunan.
- Angka 10 : diisi temuan data yang diperoleh selama Pemeriksaan.
- Angka 11 : diisi keterangan yang perlu disampaikan untuk menjelaskan data hasil Pemeriksaan.
- Angka 12 : diisi perhitungan sementara PBB yang terutang.
- Angka 13 : diisi nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun, daftar temuan Pemeriksaan dibuat.
- Angka 14 : diisi nama jabatan kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 15 : diisi tandatangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 16 : diisi tandatangan, nama, dan NIP Supervisor Tim Pemeriksa.
- Angka 17 : diisi tandatangan, nama, dan NIP Ketua Tim Pemeriksa.
- Angka 18 : diisi tandatangan, nama, dan NIP Anggota Tim Pemeriksa. Jumlah anggota tim Pemeriksa disesuaikan dengan SP2 dan SP2 Perubahan jika ada.

B. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA SPHP DAN BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA SPHP:

B1. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA SPHP:

**SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dalam hal ini bertindak selaku:

☐ Subjek Pajak/Wajib Pajak (4)

atau

☐ Wakil ☐ Kuasa,

dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak,

atas Objek Pajak:

NOP : (5)

Alamat Objek Pajak : (6)

Nama Subjek Pajak
 Atau Wajib Pajak : (7)

NPWP : (8)

Alamat Subjek Pajak
 atau Wajib Pajak : (9)

dilakukan Pemeriksaan berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal ⁽¹⁰⁾ dan Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan nomor tanggal ⁽¹¹⁾ dengan ini menyatakan menolak menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor tanggal ⁽¹²⁾ dengan alasan ⁽¹³⁾

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

....., (14)

Yang membuat pernyataan,



PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN

- Angka 1 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak, yang menandatangani surat pernyataan penolakan menerima SPHP.
- Angka 2 : diisi pekerjaan/jabatan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak, yang menandatangani surat pernyataan penolakan menerima SPHP.
- Angka 3 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak, yang menandatangani surat pernyataan penolakan menerima SPHP.
- Angka 4 : diisi tanda $\surd$ pada kotak yang diperlukan.
- Angka 5 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 6 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 7 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 8 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 9 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 10 : diisi nomor dan tanggal SP2.
- Angka 11 : diisi nomor dan tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 12 : diisi nomor dan tanggal SPHP yang ditolak untuk diterima oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 13 : diisi alasan penolakan menerima SPHP.
- Angka 14 : diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan penolakan menerima SPHP.
- Angka 15 : diisi tanda tangan dan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak, yang menandatangani surat pernyataan penolakan menerima surat SPHP.

B2. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA SPHP:

..... (1)

BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA

SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun
di (2) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan
nomor tanggal (3) dan Surat Perintah Pemeriksaan
Perubahan nomor tanggal (4), kami yang tersebut di bawah
ini:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
(5)	(6)	(7)	(8)

menyampaikan secara langsung Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan telah bertemu dengan:

Nama : (9)
Pekerjaan/Jabatan : (10)
Alamat : (11)

dalam hal ini bertindak selaku:

☐

Subjek Pajak/Wajib Pajak

(12)

atau

☐

Wakil ☐ Kuasa,

dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak,
atas Objek Pajak:

NOP : (13)

Alamat Objek Pajak : (14)

Nama Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (15)

NPWP :

--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--

--	--	--	--

--	--	--	--

 (16)

Alamat Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (17)

dalam hal ini, Subjek Pajak atau Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*) menolak untuk menerima SPHP dan menolak untuk menandatangani surat penolakan menerima SPHP.

Demikian berita acara penolakan menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Tim Pemeriksa:

Supervisor,

.....
NIP (20)

Mengetahui:

..... (18)

Ketua Tim,

.....
NIP (21)

.....
NIP (19)

Anggota,

.....
NIPdst⁽²²⁾

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi hari, tanggal, bulan, tahun, dan alamat tempat, ditandatanganinya berita acara penolakan menerima SPHP.
- Angka 3 : diisi nomor dan tanggal SP2.
- Angka 4 : diisi nomor dan tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 5 : diisi nomor urut.
- Angka 6 : diisi nama dan NIP Pemeriksa.
- Angka 7 : diisi pangkat dan golongan Pemeriksa.
- Angka 8 : diisi jabatan dalam tim Pemeriksa yaitu "Supervisor", "Ketua Tim" atau "Anggota Tim".
- Angka 9 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang ditemui saat penyampaian SPHP.
- Angka 10 : diisi pekerjaan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang ditemui saat penyampaian SPHP.
- Angka 11 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang ditemui saat penyampaian SPHP.
- Angka 12 : diisi tanda √ pada kotak yang diperlukan.
- Angka 13 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 14 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 15 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 16 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 17 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 18 : diisi nama jabatan kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 19 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 20 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor Tim Pemeriksa.
- Angka 21 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim Pemeriksa.

Angka 22 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Tim Pemeriksa.
Jumlah anggota tim Pemeriksa disesuaikan dengan SP2 dan
SP2 Perubahan jika ada.

Keterangan *) : dicoret untuk pilihan yang tidak sesuai.

PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN

Meterai

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN

- Angka 1 : diisi nomor SPHP.
- Angka 2 : diisi tanggal SPHP.
- Angka 3 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak, yang menandatangani lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan.
- Angka 4 : diisi pekerjaan/jabatan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak, yang menandatangani lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan.
- Angka 5 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak, yang menandatangani lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan.
- Angka 6 : diisi menandai $\sqrt{\quad}$ pada kotak yang diperlukan.
- Angka 7 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 8 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 9 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 10 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya yang diperiksa.
- Angka 11 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya yang diperiksa.
- Angka 12 : diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun, surat pernyataan dibuat.
- Angka 13 : diisi tanda tangan dan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak/wakil/kuasa.

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

Yth. Kepala

.....

..... (1)

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor⁽²⁾ tanggal⁽³⁾ yang saya terima pada tanggal⁽⁴⁾ dan harus ditanggapi secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat, dengan ini saya:

Nama : (5)

Pekerjaan/Jabatan : (6)

Alamat : (7)

dalam hal ini bertindak selaku:

☐ (8)
Subjek Pajak/Wajib Pajak

atau

☐ Wakil ☐ Kuasa,

dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak,

atas Objek Pajak:

NOP : (9)

Alamat Objek Pajak : (10)

Nama Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (11)

NPWP : (12)

Alamat Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (13)

mengajukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan hasil Pemeriksaan sampai batas waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sebagaimana dimaksud di atas berakhir, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat permohonan ini disampaikan, dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

....., (14)

..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENYAMPAIAN
TANGGAPAN HASIL PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : diisi nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor 2 : diisi nomor SPHP.
- Nomor 3 : diisi tanggal SPHP.
- Nomor 4 : diisi tanggal diterimanya SPHP oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Nomor 5 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak, yang menandatangani surat pemberitahuan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan hasil Pemeriksaan.
- Nomor 6 : diisi pekerjaan/jabatan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak, yang menandatangani surat pemberitahuan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan hasil Pemeriksaan.
- Nomor 7 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak, yang menandatangani surat pemberitahuan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan hasil Pemeriksaan.
- Nomor 8 : diisi menandai $\checkmark$ pada kotak yang diperlukan.
- Nomor 9 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Nomor 10 : diisi alamat Objek Pajak.
- Nomor 11 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Nomor 12 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya yang diperiksa.
- Angka 13 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya yang diperiksa.
- Angka 14 : diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun, surat pemberitahuan dibuat.
- Angka 15 : diisi tanda tangan dan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak/wakil/kuasa.

E. CONTOH FORMAT BERITA ACARA TIDAK DISAMPAIKANNYA TANGGAPAN TERTULIS ATAS SPHP:

..... (1)

BERITA ACARA TIDAK DISAMPAIKANNYA TANGGAPAN TERTULIS ATAS SPHP

Pada hari ini tanggal bulan tahun di (2) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal (3) dan Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan nomor tanggal (4), kami yang tersebut di bawah ini:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
(5)	(6)	(7)	(8)

yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan terhadap Objek Pajak:

NOP : (9)

Alamat Objek Pajak : (10)

Tahun Pajak : (11)

Nama Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (12)

NPWP : (13)

Alamat Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (14)

telah memberikan kesempatan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak untuk menyampaikan tanggapan tertulis sesuai dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor (15) tanggal (16), namun Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan secara tertulis dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Demikian berita acara tidak disampaikan tanggapan tertulis atas SPHP ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Tim Pemeriksa:

Supervisor,

.....
NIP (19)

Mengetahui:

..... (17)

Ketua Tim,

.....
NIP..... (20)

Anggota,

.....
NIP (18)

.....
NIP dst⁽²¹⁾

PETUNJUK PENGISIAN

BERITA ACARA TIDAK DISAMPAIKANNYA TANGGAPAN TERTULIS ATAS SPHP

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi hari, tanggal, bulan, tahun, dan alamat tempat, ditandatanganinya berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas SPHP.
- Angka 3 : diisi nomor dan tanggal SP2.
- Angka 4 : diisi nomor dan tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 5 : diisi nomor urut.
- Angka 6 : diisi nama dan NIP Pemeriksa.
- Angka 7 : diisi pangkat dan golongan Pemeriksa.
- Angka 8 : diisi jabatan dalam tim Pemeriksa yaitu "Supervisor", "Ketua Tim" atau "Anggota Tim".
- Angka 9 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 10 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 11 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 12 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 13 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 14 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 15 : diisi nomor SPHP.
- Angka 16 : diisi tanggal SPHP.
- Angka 17 : diisi nama jabatan kepala Unit Pelaksana Pemeriksa.
- Angka 18 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani berita acara.
- Angka 19 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor Tim Pemeriksa.
- Angka 20 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim Pemeriksa.
- Angka 21 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Tim Pemeriksa. Jumlah anggota tim Pemeriksa disesuaikan dengan SP2 dan SP2 Perubahan jika ada.

F. CONTOH FORMAT UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN:

..... (1)

Nomor : (2) (3)

Sifat : Segera

Hal : Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

Yth.

.....

..... (4)

Sehubungan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor (5) tanggal (6) yang telah disampaikan kepada Saudara pada tanggal (7), dengan ini kami mengundang Saudara pada:

hari/tanggal : (8)

waktu : (9)

tempat : (10)

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

Apabila Saudara tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal tersebut di atas, maka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dianggap telah dilakukan.

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

..... (11)

.....

NIP (12)

Diterima oleh : (13)

Jabatan : (14)

Tanggal : (15)

PETUNJUK PENGISIAN
UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi nomor undangan PAHP.
- Angka 3 : diisi tanggal undangan PAHP diterbitkan.
- Angka 4 : diisi nama dan alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 5 : diisi nomor SPHP.
- Angka 6 : diisi tanggal SPHP.
- Angka 7 : diisi tanggal SPHP disampaikan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 8 : diisi hari dan tanggal dilaksanakannya PAHP.
- Angka 9 : diisi waktu dilaksanakannya PAHP.
- Angka 10 : diisi tempat dilaksanakannya PAHP.
- Angka 11 : diisi nama jabatan dari pejabat yang menandatangani undangan PAHP.
- Angka 12 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan pejabat yang menandatangani undangan PAHP.
- Angka 13 : diisi nama penerima undangan PAHP.
- Angka 14 : diisi jabatan penerima undangan PAHP.
- Angka 15 : diisi tanggal terima undangan PAHP.
- Angka 16 : diisi tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima undangan PAHP.

G. CONTOH FORMAT RISALAH PEMBAHASAN:

..... (1)

RISALAH PEMBAHASAN

SP2 :
 Nomor : tanggal (2)
 SP2 Perubahan:
 Nomor : tanggal (3)
 NOP : (4)
 Alamat Objek Pajak : (5)
 Tahun Pajak : (6)
 Nama Subjek Pajak
 atau Wajib Pajak : (7)
 NPWP : (8)
 Alamat Subjek Pajak
 atau Wajib Pajak : : (9)

1. Pokok Masalah

.....
 (10)

- a Data temuan Pemeriksaan yang digunakan sebagai dasar penilaian dan penetapan PBB yang terutang sebagaimana tercantum dalam SPHP

.....
 (11)

- b Tanggapan Subjek Pajak atau Wajib Pajak atas SPHP

.....
 (12)

c Pendapat Pemeriksa dalam PAHP

.....
 (13)

d Pendapat Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam PAHP

.....
 (14)

e Simpulan

.....
 (15)

2. dst

3. Simpulan Hasil Pembahasan:

No	Data Temuan Pemeriksaan	Data cfm. SPHP	Data cfm. Tanggapan SP/WP	Data Cfm Pembahasan		Simpulan Hasil Pembahasan
				Cfm. Pemeriksaan	Cfm. SP/WP	
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

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

..... (23)

Subjek Pajak atau Wajib Pajak/
Wakil/Kuasa*)

Tim Pemeriksa:
Supervisor,

..... (24)

.....

NIP (27)

Mengetahui:

Ketua Tim,

..... (25)

.....

NIP (28)

.....

NIP (26)

Anggota,

Catatan Pemeriksa:

.....

.....

..... (30)

.....

NIPdst (29)

PETUNJUK PENGISIAN RISALAH PEMBAHASAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi nomor dan tanggal SP2.
- Angka 3 : diisi nomor dan tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 4 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 5 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 6 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 7 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 8 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 9 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 10 : diisi pokok masalah yang akan dibahas.
- Angka 11 : diisi data-data temuan dan jumlah PBB yang terutang hasil Pemeriksaan sebagaimana SPHP beserta penjelasan bukti pendukungnya.
- Angka 12 : diisi tanggapan Subjek Pajak atau Wajib Pajak atas SPHP yang disampaikan oleh Pemeriksa.
- Angka 13 : diisi pendapat Pemeriksa dalam PAHP dengan mempertimbangkan tanggapan Subjek Pajak atau Wajib Pajak atas SPHP.
- Angka 14 : 1. dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak hadir dalam PAHP, diisi pendapat Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam PAHP.
2. dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP, diisi keterangan mengenai ketidakhadiran Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam PAHP.
- Angka 15 : diisi simpulan Pemeriksa dalam PAHP yang dilakukan dengan Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 16 : diisi nomor urut.
- Angka 17 : diisi uraian jenis data-data temuan Pemeriksaan dan PBB yang terutang berdasarkan hasil Pemeriksaan.
- Angka 18 : diisi data-data temuan dan jumlah PBB yang terutang hasil Pemeriksaan sebagaimana SPHP.

- Angka 19 : diisi tanggapan Subjek Pajak atau Wajib Pajak atas SPHP yang disampaikan oleh Pemeriksa.
- Angka 20 : diisi pendapat Pemeriksa dalam PAHP dengan mempertimbangkan tanggapan Subjek Pajak atau Wajib Pajak atas SPHP.
- Angka 21 : 1. dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak hadir dalam PAHP, diisi pendapat Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam PAHP.
2. dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP, diisi keterangan mengenai ketidakhadiran Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam PAHP.
- Angka 22 : diisi kesimpulan dalam PAHP berupa data-data temuan yang digunakan sebagai dasar penetapan PBB yang terutang. Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi "Hasil Pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan".
- Angka 23 : diisi tempat dan tanggal dibuatnya risalah pembahasan.
- Angka 24 : diisi tanda tangan dan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 25 : diisi nama jabatan kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang menandatangani risalah.
- Angka 26 : diisi tanda tangan, nama, NIP dan cap jabatan pejabat kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 27 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor Tim Pemeriksa.
- Angka 28 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim Pemeriksa.
- Angka 29 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Tim Pemeriksa. Jumlah anggota tim Pemeriksa disesuaikan dengan SP2 dan SP2 Perubahan jika ada.
- Angka 30 : diisi catatan bahwa Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak menandatangani risalah pembahasan.
- Keterangan*) : dicoret untuk pilihan yang tidak sesuai.
- H.

I. CONTOH FORMAT PERMOHONAN PEMBAHASAN DENGAN TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN:

Yth.

..... (1)

Sehubungan dengan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan dengan tim Pemeriksa Pajak atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor (2) tanggal (3), dengan ini saya:

Nama : (4)

Pekerjaan/Jabatan : (5)

Alamat : (6)

dalam hal ini bertindak selaku:

☐ Subjek Pajak/Wajib Pajak (7)

atau

☐ Wakil ☐ Kuasa,

dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak,

atas Objek Pajak:

NOP : (8)

Alamat Objek Pajak : (9)

Nama Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (10)

NPWP : (11)

Alamat Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (12)

mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan atas perbedaan pendapat yang masih terjadi dengan tim Pemeriksa dalam proses Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana tertuang dalam Risalah Pembahasan.

Adapun data-data koreksi yang diminta untuk dibahas dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan adalah sebagai berikut:

No	Data Temuan Yang Dimintakan Pembahasan	Data cfm SPHP	Data cfm Pembahasan	
			cfm Pemeriksa	cfm SP/WP
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Dalam rangka untuk membahas perbedaan tersebut, dengan ini kami sampaikan nomor yang dapat dihubungi oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan:

Nomor Telepon : (18)

Nomor HP : (19)

Nomor Faksimili : (20)

Demikian surat permohonan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

..... (21)

..... (22)

Tembusan:

..... (23)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PEMBAHASAN
DENGAN TIM QUALITY ASSURANCE PEMERIKSAAN

- Angka 1 : diisi Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dalam hal Pemeriksaan dilakukan oleh Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kanwil DJP yang membawahi Unit Pelaksana Pemeriksaan dalam hal Pemeriksaan dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak.
- Angka 2 : diisi nomor SPHP.
- Angka 3 : diisi tanggal SPHP.
- Angka 4 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Angka 5 : diisi pekerjaan/jabatan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Angka 6 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Angka 7 : diisi tanda √ pada kotak yang diperlukan.
- Angka 8 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 9 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 10 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 11 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 12 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 13 : diisi nomor urut.
- Angka 14 : diisi uraian jenis data yang oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak diminta untuk dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.

- Angka 15 : diisi data temuan Pemeriksa sesuai daftar temuan Pemeriksaan yang menjadi lampiran SPHP.
- Angka 16 : diisi data-data temuan menurut Pemeriksa sesuai dengan PAHP sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan.
- Angka 17 : diisi data-data temuan yang disetujui Subjek Pajak atau Wajib Pajak sesuai dengan PAHP sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan.
- Angka 18 : diisi nomor telepon pihak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Angka 19 : diisi nomor *handphone* pihak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Angka 20 : diisi nomor faksimili pihak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Angka 21 : diisi tempat dan tanggal surat permohonan dibuat.
- Angka 22 : diisi tanda tangan dan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 23 : diisi nama jabatan kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.

J. CONTOH FORMAT UNDANGAN PEMBAHASAN DENGAN TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN:

..... (1)

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

Yth.
 (5)

Sehubungan Surat Permohonan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan Dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan yang Saudara disampaikan pada tanggal (6), dengan ini kami mengundang Saudara pada:

hari/tanggal : (7)
 pukul : (8)
 tempat : (9)

untuk melakukan pembahasan atas perbedaan pendapat antara Saudara dengan tim Pemeriksa sebagaimana tercantum dalam surat permohonan Saudara.

Apabila Saudara tidak hadir dalam pembahasan sesuai dengan hari dan tanggal tersebut di atas maka pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dianggap telah dilakukan.

Demikian disampaikan, dan atas kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (10)

.....
 NIP (11)

Tembusan
 (12)

Diterima oleh	:	.....	(13)
Jabatan	:	.....	(14)
Tanggal	:	.....	(15)
Tandatangan/cap	:	.....	(16)

PETUNJUK PENGISIAN
UNDANGAN UNTUK MENGHADIRI PEMBAHASAN
DENGAN TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi nomor undangan untuk menghadiri pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 3 : diisi tanggal undangan untuk menghadiri pembahasan dengan tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 4 : diisi jumlah lampiran.
- Angka 5 : diisi nama dan alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 6 : diisi tanggal diterimanya surat permohonan Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 7 : diisi hari dan tanggal dilaksanakannya pembahasan.
- Angka 8 : diisi waktu dilaksanakannya pembahasan.
- Angka 9 : diisi tempat dilaksanakannya pembahasan.
- Angka 10 : diisi nama jabatan pejabat yang menandatangani undangan.
- Angka 11 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan pejabat yang menandatangani undangan.
- Angka 12 : diisi nama jabatan kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 13 : diisi nama penerima undangan untuk menghadiri pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 14 : diisi jabatan penerima undangan untuk menghadiri pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 15 : diisi tanggal terima undangan untuk menghadiri pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 16 : diisi tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima undangan untuk menghadiri pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.

K. CONTOH FORMAT RISALAH TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN:

..... (1)

RISALAH TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN

SP2:

Nomor : tanggal (2)

SP2 Perubahan:

Nomor : tanggal (3)

NOP : (4)

Alamat Objek Pajak : (5)

Tahun Pajak : (6)

Nama Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (7)

NPWP : (8)

Alamat Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (9)

1. Pokok Masalah Yang Belum Disepakati

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

a Pendapat Subjek Pajak atau Wajib Pajak pada saat Pembahasan
dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan

.....
..... (11)

b Pendapat Pemeriksa pada saat Pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan

.....
..... (12)

c Simpulan dan Keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan

.....
 (13)

d Tanggapan Subjek Pajak atau Wajib Pajak atas Simpulan dan Keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan

.....
 (14)

e Tanggapan Pemeriksa atas Simpulan dan Keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan

..... (15)

2. dst

3. Simpulan Hasil Pembahasan:

No	Data Temuan Yang Dimintakan Pembahasan	Data Cfm Hasil Pembahasan Akhir		Data Cfm Keputusan Tim <i>Quality Assurance</i> Pemeriksaan	
		Cfm. Pemeriksa an	Cfm. SP/WP	Cfm. Tim <i>Quality Assurance</i> Pemeriksaan	Cfm. SP/WP
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

.....,..... (22)

Subjek Pajak atau Wajib Pajak/
 Wakil/Kuasa*)

Tim Pemeriksa:

..... (23)

.....
 NIP (24)

Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan

Ketua

Anggota

.....
NIP (25)

Sekretaris

.....
NIP (26)

.....
NIP (27)

Catatan Pemeriksa:

.....
.....
..... (28)

PETUNJUK PENGISIAN
RISALAH TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi nomor dan tanggal SP2.
- Angka 3 : diisi nomor dan tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 4 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 5 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 6 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 7 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 8 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 9 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 10 : diisi penjelasan atau pendapat yang disampaikan Subjek Pajak atau Wajib Pajak pada saat pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 11 : diisi penjelasan atau pendapat yang disampaikan Pemeriksa pada saat pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 12 : diisi tanggapan Subjek Pajak atau Wajib Pajak atas SPHP yang disampaikan oleh Pemeriksa.
- Angka 13 : diisi simpulan dan keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan atas perbedaan pendapat antara Pemeriksa dengan Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 14 : diisi tanggapan Subjek Pajak atau Wajib Pajak atas simpulan dan keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 15 : diisi tanggapan tim Pemeriksa atas simpulan dan keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 16 : diisi nomor urut.

- Angka 17 : diisi uraian jenis data-data temuan Pemeriksaan yang dimintakan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance*.
- Angka 18 : diisi data-data temuan menurut Pemeriksa sesuai dengan PAHP sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan.
- Angka 19 : diisi data-data temuan yang disetujui Subjek Pajak atau Wajib Pajak sesuai dengan PAHP sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan.
- Angka 20 : diisi data-data temuan yang diputuskan oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dalam pembahasan tersebut sebagai dasar penetapan PBB yang terutang.
- Angka 21 : 1. dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak hadir dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance*, diisi pendapat Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam pembahasan tersebut.
2. dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance*, diisi keterangan mengenai ketidakhadiran Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam pembahasan tersebut.
- Angka 22 : diisi tempat dan tanggal dibuatnya risalah pembahasan.
- Angka 23 : diisi tanda tangan dan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 24 : diisi jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP, dari Pemeriksa (disesuaikan dengan jumlah Pemeriksa yang hadir).
- Angka 25 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 26 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP sekretaris tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 27 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim *Quality Assurance* Pemeriksaan (disesuaikan dengan jumlah anggota tim yang hadir).
- Angka 28 : diisi catatan bahwa Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak menandatangani risalah pembahasan.
- Keterangan*) : dicoret untuk pilihan yang tidak sesuai.

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

K1. FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN:

..... (1)

BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

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

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

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor: tanggal⁽⁷⁾
dan Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan nomor tanggal⁽⁸⁾
telah melakukan Pemeriksaan terhadap Objek Pajak:

NOP : (9)

Alamat Objek Pajak : (10)

Nama Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : 11)

NPWP : (12)

Alamat Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (13)

dan memberitahukan hasil Pemeriksaan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak,
serta melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan:

☐ Subjek Pajak/Wajib Pajak (14)

atau

☐ Wakil ☐ Kuasa,

dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak,

Nama : (15)

Pekerjaan/Jabatan : (16)

Alamat : (17)

berupa pos-pos sebagaimana tertuang dalam risalah pembahasan.

Demikian berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Subjek Pajak atau Wajib Pajak/
Wakil/Kuasa*)

Tim Pemeriksa:
Supervisor,

..... (18)

.....
NIP (21)

Mengetahui:

..... (19)

Ketua Tim,

.....
NIP (20)

.....
NIP (22)

Anggota,

.....
NIPdst (23)

Catatan Pemeriksa:

.....
.....
..... (24)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi hari, tanggal, bulan, tahun, dan alamat tempat, ditandatanganinya berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas SPHP.
- Angka 3 : diisi nomor urut.
- Angka 4 : diisi nama dan NIP Pemeriksa.
- Angka 5 : diisi pangkat dan golongan Pemeriksa.
- Angka 6 : diisi jabatan dalam tim Pemeriksa yaitu "Supervisor", "Ketua Tim" atau "Anggota Tim".
- Angka 7 : diisi nomor dan tanggal SP2.
- Angka 8 : diisi nomor dan tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 9 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 10 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 11 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 12 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 13 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 14 : diisi menandai $\surd$ pada kotak yang diperlukan.
- Angka 15 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menghadiri PAHP.
- Angka 16 : diisi pekerjaan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menghadiri PAHP.
- Angka 17 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menghadiri PAHP. diisi tanda tangan dan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 18 : diisi tanda tangan dan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.

- Angka 19 : diisi nama jabatan kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang menandatangani risalah.
- Angka 20 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani berita acara.
- Angka 21 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor Tim Pemeriksa.
- Angka 22 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim Pemeriksa.
- Angka 23 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Tim Pemeriksa. Jumlah anggota tim Pemeriksa disesuaikan dengan SP2 dan SP2 Perubahan jika ada.
- Angka 24 : diisi catatan bahwa Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara PAHP.
- Keterangan *) : dicoret untuk pilihan yang tidak sesuai.

PBB yang terutang		
Sanksi Administrasi		
Jumlah PBB yang terutang		

Subjek Pajak atau Wajib Pajak/
Wakil/Kuasa*)

..... (17)

Mengetahui:
..... (18)

.....
NIP (19)

Catatan Pemeriksa:

.....

.....

..... (23)

.....,..... (16)

Tim Pemeriksa:
Supervisor,

.....
NIP (20)

Ketua Tim,

.....
NIP (21)

Anggota,

.....
NIPdst (22)

PETUNJUK PENGISIAN
IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 3 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 4 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 5 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 6 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 7 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 8 : diisi uraian jenis data-data temuan Pemeriksaan dan PBB yang terutang berdasarkan hasil Pemeriksaan, termasuk sanksi administrasinya.
- Angka 9 : diisi angka sesuai SPOP Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 10 : diisi data-data temuan Pemeriksa sesuai dengan daftar temuan Pemeriksaan yang menjadi lampiran SPHP.
- Angka 11 : 1. dalam hal tidak dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi data temuan menurut pendapat Pemeriksa sesuai dengan “Angka 20” risalah pembahasan.
2. dalam hal dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi data temuan yang diputuskan oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sesuai dengan “Angka 21” risalah pembahasan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 12 : 1. dalam hal tidak dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi data temuan menurut pendapat Subjek Pajak atau Wajib Pajak sesuai dengan “Angka 21” risalah pembahasan.
2. dalam hal dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi data temuan menurut pendapat Subjek Pajak atau Wajib Pajak sesuai dengan “Angka 22” risalah pembahasan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.

- Angka 13 : 1. dalam hal tidak dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi simpulan hasil pembahasan sesuai dengan “Angka 22” risalah pembahasan.
2. dalam hal dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi simpulan dan keputusan akhir Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sesuai dengan “Angka 21” risalah pembahasan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 14 : diisi tanggapan berupa data temuan yang disetujui Subjek Pajak atau Wajib Pajak atas isian “Angka 13”. Dalam hal terdapat hasil Pemeriksaan yang tidak disetujui oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak, baik sebagian maupun seluruhnya, penghitungan jumlah PBB yang terutang tetap ditentukan berdasarkan hasil Pemeriksaan menurut pendapat Tim Pemeriksa.
- Angka 15 : diisi data-data temuan yang digunakan sebagai dasar penetapan PBB yang terutang, termasuk penghitungan PBB yang terutang itu sendiri berikut saksi administrasinya.
- Angka 16 : diisi tempat dan tanggal dibuatnya ikhtisar hasil pembahasan akhir.
- Angka 17 : diisi tanda tangan dan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 18 : diisi nama jabatan kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang menandatangani risalah.
- Angka 19 : diisi tanda tangan, nama, NIP dan cap jabatan pejabat kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 20 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor Tim Pemeriksa.
- Angka 21 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim Pemeriksa.
- Angka 22 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Tim Pemeriksa. Jumlah anggota tim Pemeriksa disesuaikan dengan SP2 dan SP2 Perubahan jika ada.
- Angka 23 : diisi catatan bahwa Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak menandatangani ikhtisar hasil pembahasan akhir.
- Keterangan*) : dicoret untuk pilihan yang tidak sesuai.

L. CONTOH FORMAT SURAT PANGGILAN UNTUK MENANDATANGANI BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN:

..... (1)

Nomor : (2) (3)

Sifat : Segera

Lampiran : (4)

Hal : Panggilan untuk Menandatangani Berita Acara
Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

Yth.

.....

..... (5)

Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK- /PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pemeriksaan dan Penelitian Pajak Bumi dan Bangunan, dan telah dibuatnya risalah pembahasan serta diterima risalah pembahasan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan*) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal (6) dan Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan nomor tanggal (7), dengan ini diminta kehadiran Saudara pada:

hari/tanggal : (8)

pukul : (9)

tempat : (10)

untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

Demikian disampaikan dan atas kerjasama diucapkan terima kasih.

..... (11)

.....

NIP (12)

Diterima oleh	:	(13)
Jabatan	:	(14)
Tanggal	:	(15)
Tandatangan/cap	:	(16)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PANGGILAN UNTUK MENANDATANGANI
BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi nomor surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- Angka 3 : diisi tanggal surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- Angka 4 : diisi jumlah lampiran.
- Angka 5 : diisi nama dan alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 6 : diisi nomor dan tanggal SP2.
- Angka 7 : diisi nomor dan tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 8 : diisi hari dan tanggal Subjek Pajak atau Wajib Pajak diminta hadir.
- Angka 9 : diisi waktu Subjek Pajak atau Wajib Pajak diminta hadir.
- Angka 10 : diisi tempat Subjek Pajak atau Wajib Pajak diminta hadir.
- Angka 11 : diisi nama jabatan pejabat yang menandatangani surat panggilan.
- Angka 12 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan pejabat yang menandatangani surat panggilan.
- Angka 13 : diisi nama penerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- Angka 14 : diisi jabatan penerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- Angka 15 : diisi tanggal terima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- Angka 16 : diisi tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- Keterangan*) : dicoret untuk pilihan yang tidak sesuai.

M. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN MENOLAK MENERIMA SURAT PANGGILAN UNTUK MENANDATANGANI BERITA ACARA PAHP DAN BERITA ACARA MENOLAK MENERIMA SURAT PANGGILAN UNTUK MENANDATANGANI BERITA ACARA PAHP:

M1. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN MENOLAK MENERIMA SURAT PANGGILAN UNTUK MENANDATANGANI BERITA ACARA PAHP:

SURAT PERNYATAAN MENOLAK MENERIMA
SURAT PANGGILAN UNTUK MENANDATANGANI BERITA ACARA
PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dalam hal ini bertindak selaku:

☐ Subjek Pajak/Wajib Pajak (4)

atau

☐ Wakil ☐ Kuasa,

dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak,

atas Objek Pajak:

NOP : (5)

Alamat Objek Pajak : (6)

Nama Subjek Pajak
Atau Wajib Pajak : (7)

NPWP : (8)

Alamat Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (9)

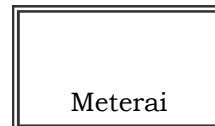
dilakukan Pemeriksaan berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal ⁽¹⁰⁾ dan Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan nomor tanggal ⁽¹¹⁾ dengan ini menyatakan menolak

menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan nomor tanggal ⁽¹²⁾ dengan alasan ⁽¹³⁾

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

....., ⁽¹⁴⁾

Yang membuat pernyataan,



PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN MENOLAK MENERIMA
SURAT PANGGILAN UNTUK MENANDATANGANI BERITA ACARA
PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

- Angka 1 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak, yang menandatangani surat pernyataan menolak surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- Angka 2 : diisi pekerjaan/jabatan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak, yang menandatangani surat pernyataan menolak surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- Angka 3 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak, yang menandatangani surat pernyataan menolak surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- Angka 4 : diisi tanda √ pada kotak yang diperlukan.
- Angka 5 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 6 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 7 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 8 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 9 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 10 : diisi nomor dan tanggal SP2.
- Angka 11 : diisi nomor dan tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 12 : diisi nomor dan tanggal surat pernyataan menolak surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP, yang ditolak untuk diterima oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 13 : diisi alasan penolakan menerima surat pernyataan menolak surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- Angka 14 : diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan

menolak surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.

Angka 15

diisi tanda tangan dan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak, yang menandatangani surat pernyataan menolak surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.

M2. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA SURAT PERNYATAAN MENOLAK SURAT PANGGILAN UNTUK MENANDATANGANI BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN:

..... (1)

BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA
SURAT PANGGILAN UNTUK MENANDATANGANI BERITA ACARA
PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun
di (2) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor
tanggal (3) dan Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan nomor
tanggal (4), kami yang tersebut di bawah ini:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
(5)	(6)	(7)	(8)

menyampaikan secara langsung surat panggilan untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan telah bertemu dengan:

Nama : (9)
Pekerjaan/Jabatan : (10)
Alamat : (11)

dalam hal ini bertindak selaku:

☐

Subjek Pajak/Wajib Pajak

(12)

atau

☐

Wakil ☐ Kuasa,

dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak,

atas Objek Pajak:

NOP : (13)

Alamat Objek Pajak : (14)

Nama Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (15)

NPWP : (16)

Alamat Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (17)

dalam hal ini, Subjek Pajak/Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*) menolak untuk menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara pembahasan akhir hasil Pemeriksaan dan menolak untuk menandatangani surat pernyataan menolak surat panggilan untuk menandatangani berita acara pembahasan akhir hasil Pemeriksaan.

Demikian berita acara penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara pembahasan akhir hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Tim Pemeriksa:

Supervisor,

.....
NIP
(20)

Mengetahui:

..... (18)

Ketua Tim,

.....
NIP

(21)

Anggota,

.....
NIP (19)

.....
NIP dst (22)

PETUNJUK PENGISIAN

BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA

SURAT PANGGILAN UNTUK MENANDATANGANI BERITA ACARA
PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi hari, tanggal, bulan, tahun, dan alamat tempat, ditandatanganinya berita acara penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- Angka 3 : diisi nomor dan tanggal SP2.
- Angka 4 : diisi nomor dan tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 5 : diisi nomor urut.
- Angka 6 : diisi nama dan NIP Pemeriksa.
- Angka 7 : diisi pangkat dan golongan Pemeriksa.
- Angka 8 : diisi jabatan dalam Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan yaitu "Ketua Tim", "Sekretaris Tim" atau "Anggota Tim".
- Angka 9 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang ditemui saat penyampaian surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- Angka 10 : diisi pekerjaan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang ditemui saat penyampaian surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- Angka 11 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang ditemui saat penyampaian surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- Angka 12 : diisi tanda $\surd$ pada kotak yang diperlukan.
- Angka 13 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 14 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 15 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 16 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 17 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.

- Angka 18 : diisi nama jabatan kepala Unit Pelaksana Pemeriksa.
- Angka 19 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani berita acara.
- Angka 20 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor Tim Pemeriksa.
- Angka 21 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim Pemeriksa.
- Angka 22 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Tim Pemeriksa. Jumlah anggota tim Pemeriksa disesuaikan dengan SP2 dan SP2 Perubahan jika ada.
- Keterangan *) : dicoret untuk pilihan yang tidak sesuai.

N. CONTOH FORMAT BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN SUBJEK PAJAK ATAU WAJIB PAJAK DALAM PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN:

..... (1)

BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN SUBJEK PAJAK ATAU WAJIB PAJAK
DALAM PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun
di (2) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan
nomor tanggal (3) dan Surat Perintah Pemeriksaan
Perubahan nomor tanggal (4), kami yang tersebut di bawah
ini:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(5)	(6)	(7)	(8)

yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan terhadap Objek Pajak:

NOP : (9)

Alamat Objek Pajak : (10)

Tahun Pajak : (11)

Nama Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (12)

NPWP : (13)

Alamat Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (14)

telah memberikan kesempatan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak untuk menyampaikan tanggapan tertulis dan hadir dalam rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor (15) tanggal (16), namun Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak hadir pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.

Demikian berita acara ketidakhadiran Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Tim Pemeriksa:

Supervisor,

.....
NIP (19)

Mengetahui:

..... (17)

Ketua Tim,

.....
NIP

(20)

.....
NIP (18)

Anggota,

.....
NIP dst
(21)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN SUBJEK PAJAK ATAU WAJIB PAJAK
DALAM PEMBAHASAN AKHIR HASI PEMERIKSAAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi hari, tanggal, bulan, tahun, dan alamat tempat, ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam PAHP.
- Angka 3 : diisi nomor dan tanggal SP2.
- Angka 4 : diisi nomor dan tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 5 : diisi nomor urut.
- Angka 6 : diisi nama dan NIP Pemeriksa.
- Angka 7 : diisi pangkat dan golongan Pemeriksa.
- Angka 8 : diisi jabatan dalam tim Pemeriksa yaitu "Supervisor", "Ketua Tim" atau "Anggota Tim".
- Angka 9 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 10 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 11 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 12 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 13 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 14 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 15 : diisi nomor SPHP.
- Angka 16 : diisi tanggal SPHP.
- Angka 17 : diisi nama jabatan kepala Unit Pelaksana Pemeriksa.
- Angka 18 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani berita acara.
- Angka 19 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor Tim Pemeriksa.

- Angka 20 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim Pemeriksa.
- Angka 21 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Tim Pemeriksa.
Jumlah anggota tim Pemeriksa disesuaikan dengan SP2 dan SP2 Perubahan jika ada.

O. CONTOH FORMAT BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN SUBJEK PAJAK ATAU WAJIB PAJAK DALAM PEMBAHASAN DENGAN TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN:

..... (1)

BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN SUBJEK PAJAK ATAU WAJIB PAJAK
DALAM PEMBAHASAN DENGAN TIM *QUALITY ASSURANCE*

Pada hari ini tanggal bulan tahun
di (2) berdasarkan surat tugas nomor (3)
tanggal (4), kami yang tersebut di bawah ini:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(5)	(6)	(7)	(8)

yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan terhadap Objek Pajak:

NOP : (9)

Alamat Objek Pajak : (10)

Tahun Pajak : (11)

Nama Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (12)

NPWP : (13)

Alamat Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (14)

telah memberikan kesempatan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak untuk hadir dalam rangka pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sesuai dengan undangan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan

nomor⁽¹⁵⁾ tanggal.....⁽¹⁶⁾, namun Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak hadir dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Demikian berita acara ketidakhadiran Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.

Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan

Ketua

Anggota

.....

.....

NIP⁽¹⁷⁾

NIPdst⁽¹⁹⁾

Sekretaris

.....

NIP⁽¹⁸⁾

Mengetahui:

.....⁽²⁰⁾

.....

NIP⁽²¹⁾

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN SUBJEK PAJAK ATAU WAJIB PAJAK
DALAM PEMBAHASAN DENGAN TIM QUALITY ASSURANCE PEMERIKSAAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi hari, tanggal, bulan, tahun, dan alamat tempat, ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran Subjek Pajak atau Wajib pajak dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 3 : diisi nomor surat tugas penunjukan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan yang ditugaskan untuk melakukan pembahasan.
- Angka 4 : diisi tanggal surat tugas penunjukan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan yang ditugaskan untuk melakukan pembahasan.
- Angka 5 : diisi nomor urut.
- Angka 6 : diisi nama dan NIP Pemeriksa.
- Angka 7 : diisi pangkat dan golongan Pemeriksa.
- Angka 8 : diisi jabatan dalam Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan yaitu "Ketua Tim", "Sekretaris Tim" atau "Anggota Tim".
- Angka 9 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 10 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 11 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 12 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 13 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 14 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 15 : diisi nomor surat undangan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 16 : diisi tanggal surat undangan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 17 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim *Quality Assurance* Pemeriksa.
- Angka 18 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Sekretaris Tim *Quality Assurance* Pemeriksa.

- Angka 19 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Tim *Quality Assurance* Pemeriksa. Jumlah anggota Tim *Quality Assurance* Pemeriksa disesuaikan dengan pembentukan Tim *Quality Assurance* Pemeriksa.
- Angka 20 : diisi nama jabatan dari pejabat yang menandatangani berita acara.
- Angka 21 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani berita acara.
-

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

A. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PEMERIKSAAN:

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor (12)
tanggal (13) dan Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan
nomor (14) tanggal (15) bersama ini
diberitahukan bahwa jangka waktu Pemeriksaan terhadap Objek Pajak Saudara,
kami perpanjang selama (16) bulan dengan alasan (17)

Demikian untuk menjadi perhatian.

..... (18)

.....

NIP (19)

Tembusan:

..... (20)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN
PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PEMERIKSAAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi nomor surat pemberitahuan perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan.
- Angka 3 : diisi tanggal surat pemberitahuan perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan.
- Angka 4 : diisi nama dan alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 5 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 6 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 7 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 8 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 9 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 10 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 11 : diisi tujuan Pemeriksaan, yaitu:
- a. menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB; atau
 - b. tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan PBB, yaitu untuk keperluan penyelesaian keberatan PBB atau penagihan PBB.
- Angka 12 : diisi nomor SP2.
- Angka 13 : diisi tanggal SP2.
- Angka 14 : diisi nomor SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 15 : diisi tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 16 : diisi jangka waktu perpanjangan sesuai ketentuan yang berlaku.
- Angka 17 : diisi alasan perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan.

- Angka 18 : diisi nama jabatan dari kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 19 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 20 : diisi Unit Pelaksana Pemeriksaan yang menerbitkan instruksi/persetujuan/penugasan Pemeriksaan.

B. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBERIAN PENJELASAN:

..... (1)

BERITA ACARA PEMBERIAN PENJELASAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun
di (2), kami tim Pemeriksa dari Direktorat Jenderal Pajak:

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

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor: (7)
tanggal (8) dan Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan nomor
..... (9) tanggal (10) telah meminta penjelasan kepada:

Nama : (11)

Pekerjaan/Jabatan : (12)

Alamat : (13)

.....

dalam hal ini bertindak selaku:

☐

Subjek Pajak/Wajib Pajak

(14)

atau

☐

Wakil

☐

Kuasa

☐

Pegawai

☐

Anggota Keluarga,

dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak,

atas Objek Pajak:

NOP : (15)

Alamat Objek Pajak : (16)

Tahun Pajak : (17)

Nama Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (18)

NPWP : (19)

Alamat Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (20)

dengan penjelasan sebagai berikut:

1. (21)
2. dst.

Demikian berita acara pemberian penjelasan dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Subjek Pajak atau Wajib Pajak/
Wakil/Kuasa *)

..... (25)

Mengetahui:

..... (26)

.....
NIP (27)

Tim Pemeriksa:
Supervisor,

.....
NIP (22)

Ketua Tim,

.....
NIP (23)

Anggota,

.....
NIP dst (24)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBERIAN PENJELASAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi hari, tanggal, bulan, tahun, dan alamat tempat ditandatanganinya berita acara pemberian penjelasan.
- Angka 3 : diisi nomor urut.
- Angka 4 : diisi nama dan NIP Pemeriksa.
- Angka 5 : diisi pangkat dan golongan Pemeriksa.
- Angka 6 : diisi jabatan dalam tim Pemeriksa, yaitu: "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
- Angka 7 : diisi nomor SP2.
- Angka 8 : diisi tanggal SP2.
- Angka 9 : diisi nomor SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 10 : diisi tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 11 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menandatangani berita acara pemberian penjelasan.
- Angka 12 : diisi pekerjaan/jabatan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menandatangani berita acara pemberian penjelasan.
- Angka 13 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menandatangani berita acara pemberian penjelasan.
- Angka 14 : diisi menandai $\checkmark$ pada kotak yang sesuai.
- Angka 15 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 16 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 17 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 18 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 19 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 20 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 21 : diisi penjelasan yang telah diberikan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menandatangani berita acara pemberian penjelasan. Dalam hal isian ini tidak

mencukupi agar dibuatkan lampiran tersendiri dengan ditandatangani oleh pihak-pihak yang tercantum dalam berita acara ini.

- Angka 22 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor Tim Pemeriksa.
- Angka 23 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim Pemeriksa.
- Angka 24 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Tim Pemeriksa. Jumlah anggota tim Pemeriksa disesuaikan dengan SP2 dan SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 25 : diisi tanda tangan, dan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menandatangani berita acara pemberian penjelasan.
- Angka 26 : diisi nama jabatan dari kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 27 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Keterangan*) : dicoret untuk pilihan yang tidak sesuai.

C. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN PENANGGUHAN PEMERIKSAAN YANG DITINGKATKAN KE PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN:

..... (1)

Nomor	:	 (2)	 (3)
Sifat	:	Segera	
Lampiran	:	-	
Hal	:	Pemberitahuan Penangguhan Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan	

Yth.

..... (4)

Sehubungan dengan Pemeriksaan yang kami lakukan terhadap Objek Pajak di bawah ini:

NOP : (5)

Alamat Objek Pajak : (6)

Tahun Pajak : (7)

Nama Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (8)

NPWP : (9)

Alamat Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (10)

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor
tanggal (11) dan Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan
nomor tanggal (12), dengan ini diberitahukan bahwa
Pemeriksaan tersebut ditangguhkan penyelesaiannya karena ditingkatkan ke
Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian Saudara.

Diterima oleh	:	 (15)
Jabatan	:	 (16)
Tanggal	:	 (17)
Tandatangan/cap	:	 (18)

..... (13)

NIP (14)

Tembusan:

..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENANGGUHAN PEMERIKSAAN
YANG DITINGKATKAN KE PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi nomor surat pemberitahuan penangguhan Pemeriksaan.
- Angka 3 : diisi tanggal surat pemberitahuan penangguhan Pemeriksaan diterbitkan.
- Angka 4 : diisi nama dan alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 5 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 6 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 7 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 8 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 9 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 10 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 11 : diisi nomor dan tanggal SP2.
- Angka 12 : diisi nomor dan tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 13 : diisi nama jabatan dari kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 14 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 15 : diisi nama penerima surat pemberitahuan penangguhan Pemeriksaan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 16 : diisi jabatan penerima surat pemberitahuan penangguhan Pemeriksaan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 17 : diisi tanggal terima surat pemberitahuan penangguhan Pemeriksaan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 18 : diisi tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat pemberitahuan penangguhan Pemeriksaan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 19 : diisi:
1. Direktur Intelijen dan Penyidikan dalam hal Pemeriksaan Bukti Permulaan dilakukan oleh Direktorat Intelijen dan Penyidikan; atau
 2. Kepala Kantor Wilayah DJP dalam hal Pemeriksaan Bukti Permulaan dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP.

D. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN PEMERIKSAAN:

..... (1)

Nomor : (2) (3)

Sifat : Segera

Lampiran : -

Hal : Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan

Yth.

.....

..... (4)

Sehubungan Surat Pemberitahuan Penangguhan Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor (5) tanggal (6), dengan ini disampaikan bahwa Pemeriksaan yang kami lakukan terhadap Objek Pajak:

NOP : (7)

Alamat Objek Pajak : (8)

Tahun Pajak : (9)

Nama Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (10)

NPWP : (11)

Alamat Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (12)

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal (13)
dan Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan nomor
tanggal (14), dihentikan dengan alasan (15).

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian Saudara.

..... (16)

Diterima oleh : (18)

Jabatan : (19)

Tanggal : (20)

Tandatangan/cap : (21)

.....
NIP (17)

Tembusan:

..... (22)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN PEMERIKSAAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi nomor surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan.
- Angka 3 : diisi tanggal surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan diterbitkan.
- Angka 4 : diisi nama dan alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 5 : diisi nomor surat pemberitahuan penangguhan Pemeriksaan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 6 : diisi tanggal surat pemberitahuan penangguhan Pemeriksaan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 7 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 8 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 9 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 10 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 11 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 12 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 13 : diisi nomor dan tanggal SP2.
- Angka 14 : diisi nomor dan tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 15 : diisi alasan penghentian Pemeriksaan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 16 : diisi nama jabatan dari kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 17 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 18 : diisi nama penerima surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan.
- Angka 19 : diisi jabatan penerima surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan.
- Angka 20 : diisi tanggal terima surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan.
- Angka 21 : diisi tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan.

Angka 22: diisi:

1. Direktur Intelijen dan Penyidikan dalam hal Pemeriksaan Bukti Permulaan dilakukan oleh Direktorat Intelijen dan Penyidikan; atau
2. Kepala Kantor Wilayah DJP dalam hal Pemeriksaan Bukti Permulaan dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP.

E. KUESIONER PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

E. 1. KUESIONER PELAKSANAAN PEMERIKSAAN UNTUK MENGUJI KEPATUHAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PBB

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

No.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah pada saat melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan?		
2.	Apakah pada saat melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan terlebih dahulu?		
3.	Apakah Pemeriksa menjelaskan maksud dan tujuan Pemeriksaan?		
4.	Apakah Pemeriksa memberitahukan Saudara untuk memasuki ruangan atau tempat yang dipandang perlu?		
5.	Apakah Pemeriksa memberikan bukti peminjaman secara tertulis perihal peminjaman buku, catatan, dokumen dan/atau data-data lain?		
6.	Apakah Pemeriksa memberitahukan secara tertulis kepada Saudara tentang Hasil Pemeriksaan dalam bentuk SPHP?		
7.	Apakah Pemeriksa memberikan kesempatan kepada Saudara untuk memberikan tanggapan dan penjelasan atas temuan Pemeriksaan?		
8.	Apakah Pemeriksa menjelaskan kepada Saudara perihal Tim <i>Quality Assurance</i> Pemeriksaan dan manfaatnya bagi Saudara?		

9.	Apakah Pemeriksa memberi petunjuk kepada Saudara tentang penyelenggaraan pembukuan yang baik?		
10.	Apakah Pemeriksa mengembalikan berkas dan dokumen paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak selesainya Pemeriksaan dan memberikan bukti pengembalian?		
11.	Apakah Pemeriksa meminta dan menjanjikan sesuatu yang berhubungan dengan Keputusan Pemeriksaan?		
12.	Menurut Saudara apakah Pemeriksa telah melakukan tugas Pemeriksaan dengan baik?		
13.	Hal-hal yang ingin Saudara sampaikan : 1. 2. dst		

Surat Perintah Pemeriksaan:

Nomor :

Tanggal :

Subjek Pajak/Wajib Pajak :

(.....)

Jawaban Saudara agar dikirimkan kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kanwil DJP.

E. 2. KUESIONER PELAKSANAAN PEMERIKSAAN UNTUK TUJUAN LAIN DALAM RANGKA MELAKSANAKAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PBB

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

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

Surat Perintah Pemeriksaan:

Nomor :

Tanggal :

Subjek Pajak/Wajib Pajak :

(.....)

Jawaban Saudara agar dikirimkan kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kanwil DJP.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN VII
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 256/PMK.03/
 TENTANG
 TATA CARA PEMERIKSAAN DAN PENELITIAN PAJAK BUMI
 DAN BANGUNAN

A. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS PENELITIAN PBB:

..... (1)

SURAT TUGAS PENELITIAN PBB

Nomor: (2)

Kepada Saudara yang namanya tersebut di bawah ini:

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

ditugaskan untuk melakukan Penelitian PBB sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK- /PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pemeriksaan dan Penelitian Pajak Bumi dan Bangunan, terhadap Objek Pajak:

NOP : (7)

Alamat Objek Pajak : (8)

Tahun Pajak : (9)

Nama Subjek Pajak
 atau Wajib Pajak : (10)

NPWP : (11)

Alamat Subjek Pajak
 atau Wajib Pajak : (12)

Kriteria Penelitian PBB : (13)

....., (14)

a.n. Direktur Jenderal Pajak

....., (15)

.....

NIP (16)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS PENELITIAN PBB

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi nomor surat tugas Penelitian PBB.
- Angka 3 : diisi nomor urut (dalam hal Petugas Peneliti PBB lebih dari 1 orang).
- Angka 4 : diisi nama-nama dan NIP Petugas Peneliti PBB.
- Angka 5 : diisi pangkat dan golongan Petugas Peneliti PBB.
- Angka 6 : diisi jabatan Petugas Peneliti PBB.
- Angka 7 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 8 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 9 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 10 : diisi nama dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 11 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 12 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 13 : diisi kriteria Penelitian PBB, yakni:
a. terdapat keterangan lain; atau
b. permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB.
- Angka 14 : diisi tempat dan tanggal surat tugas Penelitian PBB diterbitkan.
- Angka 15 : diisi nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat tugas Penelitian PBB.
- Angka 16 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat tugas Penelitian PBB.

B. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENELITIAN PBB:

..... (1)

Nomor : (2)
 (3)

Hal : Pemberitahuan Penelitian PBB

Yth.
 (4)

Sehubungan dengan surat
 tugas Penelitian PBB nomor (5)
 tanggal (6) bersama ini diberitahukan bahwa:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
(7)	(8)	(9)	(10)

ditugaskan untuk melakukan Penelitian PBB dengan jangka waktu penelitian paling lama 2 (dua) bulan terhadap Objek Pajak Saudara di bawah ini:

NOP : (11)

Alamat Objek Pajak : (12)

Tahun Pajak : (13)

Nama Subjek Pajak
 atau Wajib Pajak : (14)

NPWP : (15)

Alamat Subjek Pajak
 atau Wajib Pajak : (16)

Kriteria Penelitian PBB : (17)

Dalam rangka Penelitian PBB, Subjek Pajak atau Wajib Pajak wajib memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan, dan dokumen pendukung, serta keterangan, dan memberi kesempatan kepada Petugas Peneliti PBB untuk melakukan peninjauan di lokasi Objek Pajak, tempat kedudukan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Petugas Peneliti PBB, serta memenuhi panggilan untuk datang ke kantor Direktorat Jenderal Pajak.

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

.....(18)

.....
NIP.....(19)

Diterima oleh	:	.....	(20)
Jabatan	:	.....	(21)
Tanggal	:	.....	(22)
Tandatangan/cap	:	.....	(23)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENELITIAN PBB

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi nomor surat pemberitahuan Penelitian PBB.
- Angka 3 : diisi tanggal diterbitkannya surat pemberitahuan Penelitian PBB.
- Angka 4 : diisi nama dan alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 5 : diisi nomor surat tugas Penelitian PBB.
- Angka 6 : diisi tanggal surat tugas Penelitian PBB.
- Angka 7 : diisi nomor urut (dalam hal Petugas Peneliti PBB lebih dari 1 orang).
- Angka 8 : diisi nama dan NIP Petugas Peneliti PBB.
- Angka 9 : diisi pangkat dan golongan Petugas Peneliti PBB.
- Angka 10 : diisi jabatan Petugas Peneliti PBB.
- Angka 11 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 12 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 13 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 14 : diisi nama dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 15 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 16 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 17 : diisi kriteria Penelitian PBB, yakni:
a. terdapat keterangan lain; atau
b. permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB.
- Angka 18 : diisi nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan Penelitian PBB.
- Angka 19 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan Penelitian PBB.
- Angka 20 : diisi nama penerima surat pemberitahuan Penelitian PBB.
- Angka 21 : diisi jabatan penerima surat pemberitahuan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB.

- Angka 22 : diisi tanggal terima surat pemberitahuan Penelitian PBB.
- Angka 23 : diisi tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat pemberitahuan Penelitian PBB.

C. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENINJAUAN DALAM RANGKA PENELITIAN PBB

..... (1)

Nomor : (2) (3)

Hal : Pemberitahuan Peninjauan dalam rangka Penelitian PBB

Yth.

..... (4)

Sehubungan dengan surat
 tugas Penelitian PBB nomor (5)
 tanggal (6), bersama ini diberitahukan bahwa akan dilakukan peninjauan
 dalam rangka Penelitian PBB terhadap Objek Pajak Saudara di bawah ini:

NOP : (7)

Alamat Objek Pajak : (8)

Tahun Pajak : (9)

Nama Subjek Pajak
 atau Wajib Pajak : (10)

NPWP : (11)

Alamat Subjek Pajak
 atau Wajib Pajak : (12)

Untuk kelancaran jalannya peninjauan, diminta agar Saudara memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan dan dokumen, memberikan bantuan sepenuhnya, serta memberikan keterangan yang diperlukan, kepada Petugas Peneliti PBB.

Demikian disampaikan.

..... (13)

Diterima oleh : (15)

Jabatan : (16)

Tanggal : (17)

Tandatangan/cap : (18)

.....

NIP..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENINJAUAN DALAM
RANGKA PENELITIAN PBB

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi nomor surat pemberitahuan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 3 : diisi tanggal surat pemberitahuan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 4 : diisi nama dan alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 5 : diisi nomor surat tugas Penelitian PBB.
- Angka 6 : diisi tanggal surat tugas Penelitian PBB.
- Angka 7 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 8 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 9 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 10 : diisi nama dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 11 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 12 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 13 : diisi nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 14 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 15 : diisi nama penerima surat pemberitahuan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 16 : diisi jabatan penerima surat pemberitahuan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 17 : diisi tanggal terima surat pemberitahuan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 18 : diisi tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat pemberitahuan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB.

D. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENINJAUAN DALAM RANGKA PENELITIAN PBB:

$$\dots\dots\dots (1)$$

BERITA ACARA
PENINJAUAN DALAM RANGKA PENELITIAN PBB

Pada hari ini tanggal bulan tahun
di⁽²⁾ berdasarkan surat tugas Penelitian PBB
nomor tanggal⁽³⁾, kami yang tersebut di bawah
ini:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
(4)	(5)	(6)	(7)

telah melakukan peninjauan sesuai dengan surat pemberitahuan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB nomor tanggal⁽⁸⁾, yang juga dihadiri oleh:

Nama : (9)

Pekerjaan : (10)

Alamat : (11)

dalam hal ini bertindak selaku:

☐ Subjek Pajak/Wajib Pajak (12)

atau

atau ☐ Wakil ☐ Kuasa ☐ Pegawai ☐ Anggota Keluarga,

dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak,

atas Objek Pajak:

$$\text{NOP} : \begin{array}{|c|c|} \hline & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|c|} \hline & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|c|} \hline & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|c|} \hline & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|c|} \hline & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|c|c|c|} \hline & & & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|c|c|c|} \hline & & & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|} \hline \\ \hline \end{array} \quad (13)$$

Alamat Objek Pajak : (14)

Tahun Pajak : (15)

Nama Subjek Pajak

atau Wajib Pajak : (16)

$$\text{NPWP} : \begin{array}{|c|c|} \hline & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|c|c|} \hline & & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|c|c|} \hline & & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|} \hline \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|c|c|} \hline & & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|c|} \hline & \\ \hline \end{array} \quad (17)$$

Alamat Subjek Pajak
atau Wajib Pajak :⁽¹⁸⁾

dengan hasil peninjauan sebagai berikut:

1.
.....⁽¹⁹⁾

2. dst.

Demikian berita acara peninjauan dalam rangka Penelitian PBB ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Subjek Pajak atau Wajib Pajak/
Wakil/Kuasa/Pegawai/Anggota keluarga*)

Petugas Peneliti PBB,

.....⁽²⁰⁾

.....

NIP dst⁽²¹⁾

Catatan:⁽²²⁾

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA
PENINJAUAN DALAM RANGKA PENELITIAN PBB

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi hari, tanggal, bulan, tahun, dan alamat tempat, ditandatanganinya berita acara peninjauan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 3 : diisi nomor dan tanggal surat tugas Penelitian PBB.
- Angka 4 : diisi nomor urut (dalam hal Petugas Peneliti PBB lebih dari 1 orang).
- Angka 5 : diisi nama-nama dan NIP Petugas Peneliti PBB.
- Angka 6 : diisi pangkat dan golongan Petugas Peneliti PBB.
- Angka 7 : diisi jabatan Petugas Peneliti PBB.
- Angka 8 : diisi nomor dan tanggal surat pemberitahuan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 9 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 10 : diisi pekerjaan atau jabatan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 11 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 12 : diisi tanda √ pada kotak yang diperlukan.
- Angka 13 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 14 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 15 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 16 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 17 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 18 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 19 : diisi data, keterangan, dan/atau bukti yang telah diberikan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau

Wajib Pajak atau diperoleh Petugas Peneliti PBB. Dalam hal isian ini tidak mencukupi agar dibuatkan lampiran tersendiri dengan ditandatangani oleh pihak-pihak yang tercantum dalam berita acara ini.

- Angka 20 : diisi tanda tangan dan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 21 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Petugas Peneliti PBB. Jumlah Petugas Peneliti PBB disesuaikan dengan surat tugas Penelitian PBB.
- Angka 22 : diisi catatan dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak untuk dilakukan peninjauan atau menandatangani berita acara peninjauan dalam rangka Penelitian PBB.
- Keterangan *) : dicoret untuk pilihan yang tidak sesuai.

E. CONTOH FORMAT SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PENELITIAN PBB:

..... (1)

Nomor : (2) (3)

Lampiran : (4)

Hal : Panggilan dalam rangka Penelitian PBB

Yth.

$$\dots\dots\dots (5)$$

Sehubungan dengan surat tugas Penelitian PBB nomor tanggal⁽⁶⁾, bersama ini diberitahukan bahwa sedang dilakukan Penelitian PBB terhadap Objek Pajak Saudara di bawah ini:

$$\text{NOP} : \begin{array}{|c|c|} \hline & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|c|} \hline & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|c|c|c|} \hline & & & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|c|c|c|} \hline & & & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|c|c|c|} \hline & & & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|c|c|c|c|c|} \hline & & & & & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|c|c|c|c|c|} \hline & & & & & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|} \hline \\ \hline \end{array} \quad (7)$$

Alamat Objek Pajak : (8)

Tahun Pajak : (9)

Nama Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (10)

$$\text{NPWP} \quad \vdots \quad \begin{array}{|c|c|} \hline & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|c|c|} \hline & & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|c|c|} \hline & & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|} \hline \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|c|c|} \hline & & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|c|} \hline & \\ \hline \end{array} \quad (11)$$

Alamat Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (12)

Untuk kelancaran jalannya Penelitian PBB, diharapkan kedatangan Saudara ke kantor kami untuk memberikan data, keterangan, dan/atau bukti mengenai Objek Pajak, pada:

Hari/Tanggal : (13)

Tempat : (14)

Waktu : (15)

Demikian disampaikan.

$$\dots (16)$$

Diterima oleh : (18)

Jabatan : (19)

Tanggal : (20)

Tandatangan/cap : (21)

$$\text{NIP} \dots\dots\dots (17)$$

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PENELITIAN PBB

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi nomor surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 3 : diisi tanggal surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 4 : diisi jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Angka 5 : diisi nama dan alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 6 : diisi nomor dan tanggal surat tugas Penelitian PBB.
- Angka 7 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 8 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 9 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 10 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang objek pajaknya diteliti.
- Angka 11 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang objek pajaknya diteliti.
- Angka 12 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang objek pajaknya diteliti.
- Angka 13 : diisi hari dan tanggal Subjek Pajak atau Wajib Pajak diminta hadir.
- Angka 14 : diisi tempat Subjek Pajak atau Wajib Pajak diminta hadir.
- Angka 15 : diisi waktu Subjek Pajak atau Wajib Pajak diminta hadir.
- Angka 16 : diisi nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 17 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 18 : diisi nama penerima surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB.

Angka 19 : diisi jabatan penerima surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB.

Angka 20 : diisi tanggal terima surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB.

Angka 21 : diisi tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB.

..... (1)

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
(4)	5)	(6)	(7)

[illegible]

Alamat Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (18)

dengan menyampaikan data, keterangan, dan/atau bukti sebagai berikut:

1. (19)
2. dst.

Demikian berita acara hasil panggilan Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam rangka Penelitian PBB ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Subjek Pajak atau Wajib Pajak/
Wakil/Kuasa/Pegawai/Anggota keluarga*)

Petugas Peneliti PBB,

.....(20)

.....

NIP dst⁽²¹⁾

Catatan:(22)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA HASIL PANGGILAN DALAM RANGKA PENELITIAN PBB

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi hari, tanggal, bulan, tahun, dan alamat tempat, ditandatanganinya berita acara hasil panggilan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 3 : diisi nomor dan tanggal surat tugas Penelitian PBB.
- Angka 4 : diisi nomor urut (dalam hal Petugas Peneliti PBB lebih dari 1 orang).
- Angka 5 : diisi nama-nama dan NIP Petugas Peneliti PBB.
- Angka 6 : diisi pangkat dan golongan Petugas Peneliti PBB.
- Angka 7 : diisi jabatan Petugas Peneliti PBB.
- Angka 8 : diisi nomor dan tanggal surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 9 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak, yang memenuhi panggilan.
- Angka 10 : diisi pekerjaan atau jabatan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak, yang memenuhi panggilan.
- Angka 11 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak, yang memenuhi panggilan.
- Angka 12 : diisi tanda √ pada kotak yang diperlukan.
- Angka 13 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 14 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 15 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 16 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 17 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 18 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 19 : diisi data, keterangan, dan/atau bukti yang telah diperlihatkan atau dipinjamkan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari

Subjek Pajak atau Wajib Pajak. Dalam hal isian ini tidak mencukupi agar dibuatkan lampiran tersendiri dengan ditandatangani oleh pihak-pihak yang tercantum dalam berita acara ini.

- Angka 20 : diisi tanda tangan dan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 21 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Petugas Peneliti PBB. Jumlah Petugas Peneliti PBB disesuaikan dengan surat tugas Penelitian PBB.
- Angka 22 : diisi catatan dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak untuk dilakukan peninjauan atau menandatangani berita acara peninjauan dalam rangka Penelitian PBB.
- Keterangan *) : dicoret untuk pilihan yang tidak sesuai.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 256/PMK.03/
 TENTANG
 TATA CARA PEMERIKSAAN DAN PENELITIAN PAJAK BUMI
 DAN BANGUNAN

A. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PENELITIAN PBB DAN
 DAFTAR HASIL PENELITIAN PBB:

A. 1. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PENELITIAN PBB:

..... (1)

Nomor : (2) (3)
 Sifat : Sangat Segera
 Lampiran : (4)
 Hal : Pemberitahuan Hasil Penelitian PBB

Yth.

 (5)

Sehubungan dengan surat tugas Penelitian PBB nomor
 tanggal (6), bersama ini disampaikan hasil Penelitian PBB sebagaimana
 terlampir.

Mengingat hasil Penelitian PBB tersebut berkaitan dengan kewajiban PBB
 yang harus Saudara penuhi, maka kepada Saudara akan diberikan kesempatan
 untuk hadir dalam rangka melakukan pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.

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

..... (7)

Diterima oleh	:	.....	(9)
Jabatan	:	.....	(10)
Tanggal	:	.....	(11)
Tandatangan/cap	:	.....	(12)

.....
 NIP..... (8)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PENELITIAN PBB

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi nomor surat pemberitahuan hasil Penelitian PBB.
- Angka 3 : diisi tanggal surat pemberitahuan hasil Penelitian PBB.
- Angka 4 : diisi jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Angka 5 : diisi nama dan alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 6 : diisi nomor dan tanggal surat tugas Penelitian PBB.
- Angka 7 : diisi nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan hasil Penelitian PBB.
- Angka 8 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan hasil Penelitian PBB.
- Angka 9 : diisi nama penerima surat pemberitahuan hasil Penelitian PBB.
- Angka 10 : diisi jabatan penerima surat pemberitahuan hasil Penelitian PBB.
- Angka 11 : diisi tanggal terima surat pemberitahuan hasil Penelitian PBB.
- Angka 12 : diisi tandatangan penerima dan cap perusahaan penerima surat pemberitahuan hasil Penelitian PBB.

A. 2. CONTOH FORMAT DAFTAR HASIL PENELITIAN PBB:

..... (1)

DAFTAR TEMUAN PENELITIAN PBB

Tahun Pajak: (2)

NOP : (3)

Alamat Objek Pajak : (4)

Nama Subjek Pajak
Atau Wajib Pajak : (5)

NPWP : (6)

Alamat Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (7)

No. Urut	Uraian	Temuan Penelitian PBB	Keterangan
(8)	(9)	(10)	(11)
Perhitungan sementara PBB yang terutang		(12)	

....., (13)

Petugas Peneliti PBB

.....

NIP.....dst⁽¹⁴⁾

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR HASIL PENELITIAN PBB

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi Tahun Pajak sesuai surat tugas Penelitian PBB.
- Angka 3 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 4 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 5 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 6 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 7 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang objek pajaknya diteliti.
- Angka 8 : diisi nomor urut.
- Angka 9 : diisi uraian jenis data dalam rangka penetapan PBB beserta NJOPnya, contoh antara lain luas areal produktif, dan luas bangunan.
- Angka 10 : diisi temuan data yang diperoleh selama Penelitian PBB.
- Angka 11 : diisi keterangan yang perlu disampaikan untuk menjelaskan data hasil Penelitian PBB.
- Angka 12 : diisi perhitungan sementara PBB yang terutang.
- Angka 13 : diisi nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun, daftar temuan Penelitian PBB dibuat.

B.

C. CONTOH FORMAT UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PENELITIAN PBB:

..... (1)

Nomor : (2) (3)

Sifat : Segera

Hal : Undangan Pembahasan Akhir Hasil Penelitian PBB

Yth.

.....

..... (4)

Sehubungan surat pemberitahuan hasil Penelitian PBB nomor tanggal (5) yang telah disampaikan kepada Saudara pada tanggal (6), dengan ini kami mengundang Saudara pada:

hari/tanggal : (7)

pukul : (8)

tempat : (9)

untuk melakukan pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.

Apabila Saudara tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil Penelitian PBB sebagaimana tersebut di atas maka pembahasan akhir hasil Penelitian PBB dianggap telah dilakukan.

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

..... (10)

.....

NIP (11)

Diterima oleh	:	(12)
Jabatan	:	(13)
Tanggal	:	(14)
Tandatangan/cap	:	(15)

PETUNJUK PENGISIAN
UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PENELITIAN PBB

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi nomor undangan pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- Angka 3 : diisi tanggal undangan pembahasan akhir hasil Penelitian PBB diterbitkan.
- Angka 4 : diisi nama dan alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 5 : diisi nomor dan tanggal surat pemberitahuan hasil Penelitian PBB.
- Angka 6 : diisi tanggal surat pemberitahuan hasil Penelitian PBB disampaikan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 7 : diisi hari dan tanggal dilaksanakannya pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- Angka 8 : diisi waktu dilaksanakannya pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- Angka 9 : diisi tempat dilaksanakannya pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- Angka 10 : diisi nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- Angka 11 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan pejabat yang menandatangani surat pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- Angka 12 : diisi nama penerima undangan pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- Angka 13 : diisi jabatan penerima undangan pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- Angka 14 : diisi tanggal terima undangan pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- Angka 15 : diisi tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima undangan pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.

D. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PENELITIAN PBB:

..... (1)

BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PENELITIAN PBB

Pada hari ini tanggal bulan tahun
di (2) berdasarkan surat tugas Penelitian PBB nomor
tanggal (3), kami yang bertugas di bawah ini:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
(4)	5)	(6)	(7)

telah melakukan Penelitian PBB terhadap Objek Pajak:

NOP : (8)

Alamat Objek Pajak : (9)

Nama Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : 10)

NPWP : (11)

Alamat Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (12)

dan memberitahukan hasil Penelitian PBB kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak, serta melakukan pembahasan akhir hasil Penelitian PBB dengan:

Nama : (13)

Pekerjaan/Jabatan : (14)

Alamat : (15)

.....

dalam hal ini bertindak selaku:

☐ Subjek Pajak atau Wajib Pajak; (16)

atau

☐ Wakil; ☐ Kuasa

dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak,

dengan hasil pembahasan sebagai berikut:

1.

 (17)
2. dst.

Demikian berita acara pembahasan akhir hasil Penelitian PBB ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Subjek Pajak atau Wajib Pajak/
Wakil/Kuasa*)

Petugas Peneliti PBB:

..... (18)

.....

NIP dst⁽²¹⁾

Mengetahui:

..... (19)

.....
 NIP (20)

Catatan Petugas Peneliti PBB:

.....

 (22)

 (25)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PENELITIAN PBB

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi hari, tanggal, bulan, tahun, dan alamat tempat, ditandatanganinya berita acara pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- Angka 3 : diisi nomor dan tanggal surat tugas Penelitian PBB.
- Angka 4 : diisi nomor urut.
- Angka 5 : diisi nama dan NIP Petugas Peneliti PBB.
- Angka 6 : diisi pangkat dan golongan Petugas Peneliti PBB.
- Angka 7 : diisi jabatan dalam tim Peneliti PBB.
- Angka 8 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 9 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 10 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 11 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 12 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang objek pajaknya diteliti.
- Angka 13 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menghadiri pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- Angka 14 : diisi pekerjaan/jabatan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menghadiri pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- Angka 15 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menghadiri pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- Angka 16 : diisi menandai √ pada kotak yang diperlukan.
- Angka 17 : diisi hasil pembahasan akhir Penelitian PBB. Dalam hal isian ini tidak mencukupi agar dibuatkan lampiran tersendiri dengan ditandatanganinya oleh pihak-pihak yang tercantum dalam berita acara ini.
- Angka 18 : diisi tandatangan dan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menghadiri pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- Angka 19 : diisi nama jabatan dari pejabat yang menandatangani berita acara pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.

- Angka 20 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan pejabat yang menandatangani berita acara pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- Angka 21 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Petugas Peneliti PBB. Jumlah Petugas Peneliti PBB disesuaikan dengan surat tugas Penelitian PBB.
- Angka 22 : diisi catatan bahwa Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara pembahasan akhir hasil Penelitian PBB atau Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- Keterangan *) : dicoret untuk pilihan yang tidak sesuai.

E. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN PENELITIAN PBB:

..... (1)

Nomor : (2) (3)

Sifat : Segera

Hal : Pemberitahuan Penghentian Penelitian PBB

Yth.

..... (4)

Sehubungan Penelitian PBB yang kami lakukan terhadap Objek Pajak:

NOP : (5)

Alamat Objek Pajak : (6)

Tahun Pajak : (7)

Nama Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (8)

NPWP : (9)

Alamat Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (10)

berdasarkan surat tugas Penelitian PBB nomor tanggal (11)
dengan ini disampaikan bahwa Penelitian PBB tersebut dihentikan dengan
alasan (12), dan selanjutnya terhadap Objek Pajak tersebut di
atas akan dilakukan Pemeriksaan.

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

Diterima oleh	:	.....	(15)
Jabatan	:	.....	(16)
Tanggal	:	.....	(17)
Tandatangan/cap	:	.....	(18)

..... (13)

.....

NIP(14)

Tembusan:

..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN PENELITIAN PBB

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi nomor surat pemberitahuan penghentian Penelitian PBB.
- Angka 3 : diisi tanggal surat pemberitahuan penghentian Penelitian PBB.
- Angka 4 : diisi nama dan alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 5 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 6 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 7 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 8 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 9 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 10 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 11 : diisi nomor dan tanggal surat tugas Penelitian PBB.
- Angka 12 : diisi alasan penghentian Penelitian PBB yang ditingkatkan ke Pemeriksaan.
- Angka 13 : diisi nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan penghentian Penelitian PBB .
- Angka 14 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan penghentian Penelitian PBB.
- Angka 15 : diisi nama penerima surat pemberitahuan penghentian Penelitian PBB.
- Angka 16 : diisi jabatan penerima surat pemberitahuan penghentian Penelitian PBB.
- Angka 17 : diisi tanggal terima surat pemberitahuan penghentian Penelitian PBB.
- Angka 18 : diisi tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat pemberitahuan penghentian Penelitian PBB.

Angka 19 : diisi:

1. Direktur Jenderal Pajak, dalam hal instruksi/penugasan/persetujuan Pemeriksaan diberikan oleh Direktur Jenderal Pajak;
 2. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, dalam hal instruksi/penugasan/persetujuan Pemeriksaan diberikan oleh Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan; atau
 3. Kepala Kantor Wilayah DJP, dalam hal instruksi/penugasan/persetujuan Pemeriksaan diberikan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP.
-

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO