



Walikota Tasikmalaya

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 79 TAHUN 2011

TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 4 TAHUN 2011 TENTANG PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 26 ayat (3), Pasal 61 ayat (3), Pasal 65 ayat (3), Pasal 68 ayat (1), Pasal 68 ayat (2), Pasal 70 ayat (4), Pasal 76 ayat (3), Pasal 77 ayat (7), Pasal 79 ayat (3), Pasal 80 ayat (2), dan Pasal 80 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2013);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 368) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun

- 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
 6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 10. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);
 11. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
 12. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199 / PMK.03 / 2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 82/PMK.03/2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 148/PMK.07/2010 tentang Badan atau Perwakilan Lembaga Internasional yang tidak Dikenakan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 415);
20. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2005 Tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2005 Nomor 56);
21. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2006 Nomor 70);
22. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);
23. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 92) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2010 Nomor 119);
24. Peraturan Daerah Kota Tasikmlaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2011 Nomor 125);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA TASIKMALAYA NOMOR 4 TAHUN 2011 TENTANG PAJAK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kota Tasikmalaya yang membidangi perpajakan.
5. Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala OPD adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah Kota Tasikmalaya yang membidangi perpajakan.
6. Pejabat yang ditunjuk adalah pejabat yang ditunjuk oleh Walikota untuk melaksanakan tugas tertentu di bidang perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
8. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
9. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh Hotel.
10. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, wisma pariwisata,

- pesanggrahan, rumah penginapan dan sejenisnya serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh).
11. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh Restoran.
 12. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar dan sejenisnya termasuk jasa boga/katering.
 13. Pajak Hiburan adalah pajak atas penyelenggaraan Hiburan.
 14. Hiburan adalah semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan dan/atau keramaian yang dinikmati dengan dipungut bayaran.
 15. Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan Reklame.
 16. Reklame adalah benda, alat, perbuatan atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang atau badan, yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan dan/atau dinikmati oleh umum.
 17. Pajak Penerangan Jalan adalah pajak atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain.
 18. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan, baik dari sumber alam di dalam dan/atau permukaan bumi untuk dimanfaatkan.
 19. Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah mineral bukan logam dan batuan sebagaimana dimaksud di dalam peraturan perundang-undangan di bidang mineral dan batubara.
 20. Pajak Parkir adalah pajak atas penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor.
 21. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara.
 22. Pajak Sarang Burung Walet adalah pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang Burung Walet.
 23. Burung Walet adalah satwa yang termasuk marga *collocalia*, yaitu *collocalia fuchliap* haga, *collocalia maxina*, *collocalia esculanta* dan *collocalia linchi*.
 24. Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali

- kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
25. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah Kabupaten/Kota.
 26. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut.
 27. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis atau nilai perolehan baru atau NJOP pengganti.
 28. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disebut dengan NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan daerah yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya, yang terdiri dari 15 (lima belas) digit, yaitu 9 (sembilan) digit pertama merupakan Kode Wajib Pajak dan 6 (enam) digit berikutnya merupakan Kode Administrasi Perpajakan.
 29. Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kartu NPWPD adalah kartu yang diterbitkan oleh OPD yang berisikan NPWPD dan identitas lainnya
 30. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan Pajak.
 31. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar Pajak, pemotong Pajak dan pemungut Pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
 32. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan Pajak yang terutang.
 33. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
 34. Pajak yang terutang adalah Pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam masa Pajak, dalam tahun Pajak atau dalam bagian tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
 35. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek Pajak, penentuan besarnya Pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan Pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyeterannya.

36. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran Pajak, objek Pajak dan/atau bukan objek Pajak dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
37. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
38. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran Pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Walikota.
39. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak yang terutang.
40. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
41. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
42. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan.
43. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan jumlah pokok Pajak sama besarnya dengan jumlah kredit Pajak atau Pajak tidak terutang dan tidak ada kredit Pajak.
44. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran Pajak karena jumlah kredit Pajak lebih besar dari pada Pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
45. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
46. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam

peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan atau Surat Keputusan Keberatan.

47. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
48. Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan Pajak.
49. Surat Teguran, Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis adalah surat yang diterbitkan oleh pejabat untuk menegur atau memperingatkan kepada Wajib Pajak untuk melunasi utang pajaknya.
50. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan Pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
51. 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.
52. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang undangan perpajakan.
53. Pemeriksaan Lapangan adalah Pemeriksaan yang dilakukan di tempat kedudukan, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, tempat tinggal Wajib Pajak, atau tempat lain yang ditentukan oleh Kepala OPD.
54. Pemeriksaan Kantor adalah Pemeriksaan yang dilakukan di kantor OPD.
55. Pemeriksa Pajak Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan OPD atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Kepala OPD, yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melaksanakan Pemeriksaan.
56. Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak adalah tanda pengenal yang diterbitkan oleh Kepala OPD yang merupakan bukti

- bahwa orang yang namanya tercantum pada kartu tanda pengenal tersebut sebagai Pemeriksa Pajak.
57. Surat Perintah Pemeriksaan adalah surat perintah untuk melakukan Pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
 58. Data yang dikelola secara elektronik adalah data yang bentuknya elektronik, yang dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam disket, compact disk, tape backup, hard disk, atau media penyimpanan elektronik lainnya.
 59. Penyegehan adalah tindakan menempelkan kertas segel dalam rangka Pemeriksaan pada tempat atau ruangan tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku, catatan, dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik dan benda-benda lain, yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, atau sumber penghasilan Wajib Pajak yang diperiksa.
 60. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan (Closing Conference) yang untuk selanjutnya disebut Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan adalah pembahasan antara Wajib Pajak dan Pemeriksa Pajak atas temuan Pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berisi koreksi baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui.
 61. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan adalah surat yang berisi tentang hasil Pemeriksaan yang meliputi pos-pos yang dikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi, perhitungan sementara jumlah pokok pajak, dan pemberian hak kepada Wajib Pajak untuk hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
 62. Tim Quality Assurance Pemeriksaan adalah tim yang dibentuk oleh Kepala OPD dalam rangka membahas hasil Pemeriksaan yang belum disepakati antara Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan guna menghasilkan Pemeriksaan yang berkualitas.
 63. Kertas Kerja Pemeriksaan adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh Pemeriksa Pajak mengenai prosedur Pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan dan simpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
 64. Penghasilan Kena Pajak Yang Tidak Dapat Dihitung adalah Pemeriksa Pajak tidak dapat melakukan pengujian dalam rangka penghitungan besarnya penghasilan kena pajak dengan prosedur sesuai dengan standar pelaksanaan Pemeriksaan.

65. Laporan Hasil Pemeriksaan adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil Pemeriksaan yang disusun oleh Pemeriksa Pajak secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Pemeriksaan.
66. Pemeriksaan Ulang adalah Pemeriksaan yang dilakukan terhadap Wajib Pajak yang telah diterbitkan surat ketetapan pajak dari hasil Pemeriksaan sebelumnya untuk jenis pajak dan masa/tahun pajak.
67. Kuesioner Pemeriksaan adalah formulir yang berisikan sejumlah pertanyaan dan penilaian oleh Wajib Pajak yang terkait dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
68. Pemeriksaan Bukti Permulaan adalah Pemeriksaan yang dilakukan untuk mendapatkan bukti permulaan tentang adanya dugaan telah terjadi tindak pidana di bidang perpajakan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan pemungutan Pajak di Kota Tasikmalaya..
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan kepastian hukum bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat dalam pemungutan Pajak di Kota Tasikmalaya.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini mengatur:

- a. Hasil perhitungan Nilai Sewa Reklame;
- b. Tata cara pelaksanaan pendaftaran Wajib Pajak;
- c. Tata cara penetapan Pajak
- d. Tata cara penerbitan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan, SPPT, SPTPD, SKPDKB dan SKPDKBT
- e. Tata cara pengisian dan penyampaian SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan, SPPT, SPTPD, SKPDKB dan SKPDKBT.
- f. Tata cara pembayaran, penyetoran, tempat pembayaran, angsuran dan penundaan pembayaran pajak.
- g. Tata cara pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pengurangan atau pembatalan ketetapan Pajak.
- h. Tata cara pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.

- i. Tata cara penghapusan Piutang Pajak yang sudah kedaluwarsa.
- j. Kriteria Wajib Pajak dan penentuan besaran omzet serta tata cara pembukuan atau pencatatan.
- k. Tata cara pemeriksaan pajak.
- l. Ketentuan Penutup.

BAB IV HASIL PERHITUNGAN NILAI SEWA REKLAME.

Pasal 4

- (1) Cara perhitungan Nilai Sewa Reklame ditetapkan sebagai berikut:
$$\text{Nilai Sewa Reklame} = \text{Indeks Jenis Reklame} \times \text{Indeks lokasi Reklame} \times \text{Indeks Ukuran Media Reklame} \times \text{Jangka Waktu Pemasangan Reklame} \times \text{Jumlah Reklame} \times (\text{Rp.})$$
- (2) Hasil perhitungan Nilai Sewa Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V TATA CARA PELAKSANAAN PENDAFTARAN WAJIB PAJAK

Pasal 5

- (1) Setiap Wajib Pajak wajib mendaftarkan diri usaha atau objek pajak Pajak Daerah kepada Walikota yang kewenangannya dilimpahkan kepada Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala OPD.
- (3) Pendaftaran NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara mengisi Formulir Permohonan Pendaftaran Wajib Pajak
- (4) Formulir Permohonan Pendaftaran Wajib Pajak Sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus diisi dan ditulis dengan benar, jelas, dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya dengan melampirkan :
 1. foto copy identitas diri (KTP, SIM, atau Paspor);
 2. foto copy akta pendirian (untuk badan usaha);
 3. domisili usaha;
 4. surat izin usaha dari instansi yang berwenang.
- (5) Formulir Permohonan Pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kepala OPD, paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum usahanya diselenggarakan.

- (6) Terhadap Wajib Pajak yang telah mendaftarkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan Kartu NPWPD.
- (7) Kepala OPD menerbitkan NPWPD secara jabatan, apabila Wajib Pajak tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (8) Penerbitan Kartu NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak informasi pendaftaran diterima Kepala OPD, sepanjang permohonan pendaftaran NPWPD diisi secara lengkap.
- (9) Bentuk dan isi Formulir Pendaftaran Wajib Pajak dan Kartu NPWPD tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

BAB VI TATA CARA PENETAPAN PAJAK

Bagian Pertama Pajak yang dipungut berdasarkan surat ketetapan pajak

Pasal 6

- (1) Walikota yang kewenangannya dilimpahkan kepada Pejabat yang ditunjuk menetapkan Pajak terutang dengan menerbitkan SKPD.
- (2) Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala OPD.
- (3) Apabila SKPD sebagaimana dimaksud ayat (1), tidak atau kurang bayar setelah lewat waktu paling lama 7 (tujuh) hari sejak SKPD diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) sebulan dari sisa tunggakan;
- (4) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diisi dengan jelas, benar dan lengkap.
- (5) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala OPD selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa pajak ;

Bagian Kedua Pajak yang dibayar sendiri oleh Wajib Pajak

Pasal 7

- (1) Pajak yang dibayar sendiri oleh Wajib Pajak memberikan kepercayaan kepada Wajib Pajak untuk menghitung, memperhitungkan, membayar dan melaporkan sendiri pajak terutang kepada Kepala OPD.
- (2) Wajib Pajak dalam menghitung, memperhitungkan, dan melaporkan sendiri pajak yang terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan SPTPD.

BAB VII
TATA CARA PENERBITAN SKPD ATAU DOKUMEN LAIN YANG
DIPERSAMAKAN, SPPT, SPTPD, SKPDKB DAN SKPDKBT

Bagian Kesatu
Tata Cara Penerbitan SKPD atau Dokumen Lain Yang
Dipersamakan

Pasal 8

- (1) Walikota yang kewenangannya dilimpahkan kepada Pejabat yang ditunjuk menetapkan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan berdasarkan pajak yang terutang.
- (2) Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala OPD.
- (3) SKPD ditandatangani oleh Kepala OPD.

Pasal 9

- (1) Pemungutan Pajak terutang dengan cara dibayar sendiri oleh Wajib Pajak merupakan pembayaran Pajak terutang oleh Wajib Pajak dengan menggunakan:
 - a. SPTPD;
 - b. SKPDKB; dan/atau
 - c. SKPDKBT
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya disertai dengan lampiran-lampiran yang diperlukan.
- (3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disampaikan kepada Kepala OPD paling lambat 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa pajak.

Pasal 10

- (1) Dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sesudah saat terhutangnya Pajak, Kepala OPD dapat menerbitkan:
 - a. SKPDKB dalam hal:
 1. jika berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain pajak yang terhutang tidak atau kurang dibayar;
 2. jika SPTPD tidak disampaikan dalam jangka waktu tertentu dan setelah ditegur secara tertulis tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran;
 3. jika kewajiban mengisi SPTPD tidak dipenuhi, Pajak yang terutang dihitung secara jabatan.
 - b. SKPDKBT jika ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah Pajak yang terutang;
 - c. SKPDN jika jumlah Pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit Pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit Pajak.

- (2) Jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2 dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan dihitung dari Pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terhutangnya Pajak.
- (3) Jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah kekurangan Pajak tersebut.
- (4) Kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dikenakan jika Wajib Pajak melaporkan sendiri sebelum dilakukan tindakan pemeriksaan.
- (5) Jumlah Pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 3 dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pokok Pajak ditambah sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan dihitung dari Pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terutangnya Pajak.

BAB VIII

TATA CARA PENGISIAN DAN PENYAMPAIAN SKPD ATAU DOKUMEN LAIN YANG DIPERSAMAKAN, SPPT, SPTPD, SKPDKB DAN SKPDKBT

Pasal 11

- (1) SKPD Atau dokumen lain yang dipersamakan, SPPT, SPTPD, SKPDKB dan SKPDKBT disampaikan kepada Wajib Pajak;
- (2) Penyampaian SKPD Atau dokumen lain yang dipersamakan, SPPT, SPTPD, SKPDKB dan SKPDKBT disampaikan kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan :
 - a. secara langsung;
 - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

Pasal 12

Bentuk dan Tata Cara Pengisian SKPD, SPPT, SPTPD, SKPDKB dan SKPDKBT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

BAB IX
TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK

Pasal 13

Pemungutan Pajak dilarang diborongkan.

Pasal 14

Setiap Wajib Pajak wajib membayar Pajak yang terutang berdasarkan surat ketetapan pajak atau dibayar sendiri oleh Wajib Pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Pasal 15

- (1) Jenis Pajak yang dipungut berdasarkan surat ketetapan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 meliputi:
 - a. Pajak Reklame; dan
 - b. Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan.
- (2) Jenis pajak yang dibayar sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 meliputi:
 - a. Pajak Hotel;
 - b. Pajak Restoran;
 - c. Pajak Hiburan;
 - d. Pajak Penerangan Jalan;
 - e. Pajak Parkir;
 - f. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan; dan
 - g. Pajak Sarang Burung Walet.

Pasal 16

- (1) Pemungutan Pajak terutang berdasarkan surat ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 merupakan pembayaran Pajak terutang oleh Wajib Pajak berdasarkan penetapan Kepala OPD dengan menggunakan:
 - a. SKPD atau dukomen lain yang dipersamakan; atau
 - b. SPPT.
- (2) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa karcis dan nota perhitungan.

Pasal 17

- (1) Pemungutan Pajak terutang dengan cara dibayar sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 merupakan pembayaran Pajak terutang oleh Wajib Pajak dengan menggunakan:
 - a. SPTPD;
 - b. SKPDKB; dan/atau
 - c. SKPDKBT
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani

oleh Wajib Pajak atau kuasanya disertai dengan lampiran-lampiran yang diperlukan.

- (3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disampaikan kepada Kepala OPD paling lambat 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa pajak.

BAB X

TATA CARA PEMBAYARAN, PENYETORAN, TEMPAT PEMBAYARAN, ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK.

Bagian Kesatu

Tata Cara Pembayaran, Penysetoran dan Tempat pembayaran

Pasal 18

- (1) Pembayaran pajak harus dilakukan secara tunai dan lunas.
- (2) Pembayaran pajak dilakukan di Kas Daerah atau tempat lain yang ditunjuk sesuai waktu yang ditentukan dalam SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan dan Putusan Banding.
- (3) Pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan menggunakan SSPD.

Bagian Kedua

Tata Cara Angsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak

Pasal 19

- (1) Permohonan Angsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak hanya dapat diajukan oleh wajib pajak atau kuasanya secara perseorangan kepada Walikota yang kewenangannya dilimpahkan kepada Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala OPD.

Pasal 20

- (1) Permohonan Angsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai dengan alasan yang mendukung permohonannya;
 - b. surat permohonan diajukan kepada Kepala OPD;
 - c. surat permohonan ditandatangani oleh wajib pajak;
 - d. Surat permohonan dilampiri dengan :
 1. Foto Copy KTP pemohon yang masih berlaku;
 2. Foto Copy NPWPD;
 3. Foto Copy SKPD bulan yang dimohon;
- (2) Sebagai dasar untuk memproses surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 adalah:

- a. tanggal surat terima wajib pajak, apabila disampaikan secara langsung oleh wajib pajak, atau
- b. tanggal setempel pos tercatat, apabila disampaikan melalui pos tercatat.

Pasal 21

- (1) Dalam jangka paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan, Kepala OPD sudah memberikan keputusan atas permohonan Angsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1).
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa mengabulkan atau menolak permohonan Wajib Pajak.

Pasal 22

- (1) Angsuran pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) harus dilakukan secara teratur dan berturut-turut dengan dikenakan bunga sebesar 2 % (dua persen) sebulan dari jumlah yang belum atau kurang bayar.
- (2) Penundaan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan dikenakan bunga 2 % (dua persen) sebulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang bayar sampai batas waktu yang ditentukan.

BAB XI

TATA CARA PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF DAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK

Bagian Kesatu

Tata Cara Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administratif

Pasal 23

- (1) Atas dasar permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Walikota dapat mengurangi atau menghapuskan sanksi administratif berupa denda, bunga dan kenaikan yang dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahan Wajib Pajak.
- (2) Pengurangan atau penghapusan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan terhadap sanksi administratif yang tercantum dalam SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD.

Pasal 24

- (1) Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. setiap permohonan hanya dapat diajukan untuk 1 (satu) surat ketetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2);
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya sanksi administratif yang dimohonkan pengurangan atau penghapusan disertai dengan alasan yang mendukung permohonannya;
 - c. dilampiri asli SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, yang dimohon pengurangan atau penghapusan sanksi administratif;
 - d. surat permohonan diajukan kepada Walikota melalui Kepala OPD; dan
 - e. surat permohonan ditandatangani oleh wajib pajak.
- (2) Sebagai dasar untuk memproses surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. tanggal surat terima wajib pajak, apabila disampaikan secara langsung oleh wajib pajak, atau
 - b. tanggal setempel pos tercatat, apabila disampaikan melalui pos tercatat.

Pasal 25

- (1) Dalam jangka paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan Walikota sudah memberikan keputusan atas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1).
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa mengabulkan sebagian atau seluruhnya, atau menolak permohonan Wajib Pajak.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak

Paragraf 1

Tata Cara Pengurangan Ketetapan Pajak

Pasal 26

- (1) Atas dasar permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Walikota dapat mengurangi SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD.
- (2) Pengurangan ketetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam hal:
 - a. terdapat ketidak benaran atas SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD; dan
 - b. pertimbangan kemampuan membayar Wajib Pajak atau kondisi tertentu objek Pajak.

Pasal 27

- (1) Permohonan pengurangan ketetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. setiap permohonan hanya dapat diajukan untuk 1 (satu) surat ketetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1);
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya ketetapan yang dimohonkan pengurangan disertai dengan alasan yang mendukung permohonannya;
 - c. dilampiri asli SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, yang dimohon pengurangan;
 - d. surat permohonan diajukan kepada Walikota melalui Kepala OPD; dan
 - e. surat permohonan ditandatangani oleh wajib pajak.
- (2) Sebagai dasar untuk memproses surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) adalah:
 - a. tanggal surat terima wajib pajak, apabila disampaikan secara langsung oleh wajib pajak, atau
 - b. tanggal setempel pos tercatat, apabila disampaikan melalui pos tercatat.

Pasal 28

- (1) Dalam jangka paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan, Walikota sudah memberikan keputusan atas permohonan pengurangan ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1).
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa mengabulkan sebagian atau seluruhnya, atau menolak permohonan Wajib Pajak.

Paragraf 2

Tata Cara Pembatalan Ketetapan Pajak

Pasal 29

- (1) Atas dasar permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Walikota dapat membatalkan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, SKPDN, SKPDLB.
- (2) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, SKPDN, SKPDLB seharusnya tidak diterbitkan.

Pasal 30

Permohonan pembatalan hanya dapat diajukan oleh wajib pajak atau kuasanya secara perseorangan.

Pasal 31

- (1) Permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. setiap permohonan hanya dapat diajukan untuk 1 (satu) surat ketetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1);
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai dengan alasan yang mendukung permohonannya;
 - c. surat permohonan diajukan kepada Walikota melalui Kepala OPD; dan
 - d. surat permohonan ditandatangani oleh wajib pajak.
- (2) Sebagai dasar untuk memproses surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 adalah:
 - a. tanggal surat terima wajib pajak, apabila disampaikan secara langsung oleh wajib pajak, atau
 - b. tanggal setempel pos tercatat, apabila disampaikan melalui pos tercatat.

Pasal 32

- (1) Dalam jangka paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan, Walikota sudah memberikan keputusan atas permohonan pembatalan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1).
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa mengabulkan atau menolak permohonan Wajib Pajak.

BAB XII

TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK.

Pasal 33

- (1) Atas kelebihan pembayaran Pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Walikota.
- (2) Walikota dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan, sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui dan Walikota tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran Pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Apabila Wajib Pajak mempunyai utang Pajak lainnya, kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang Pajak tersebut.

- (5) Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB dengan dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak.
- (6) Jika pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Walikota memberikan imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran Pajak.

Pasal 34

Apabila kelebihan pembayaran pajak diperhitungkan dengan utang pajak lainnya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4), pembayarannya dilakukan dengan cara pemindah bukuan dan berlaku sebagai bukti pembayaran.

BAB XIII TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK YANG SUDAH KEDALUWARSA

Pasal 35

- (1) OPD melakukan inventarisasi terhadap piutang pajak yang sudah kedaluwarsa.
- (2) Piutang pajak yang dapat dihapuskan adalah piutang pajak yang tercantum dalam :
 - a. SKPDKB;
 - b. SKPDKBT;
 - c. STPD. dan
 - d. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding.

Pasal 36

- (1) Berdasarkan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), OPD menyusun daftar piutang pajak yang sudah kedaluwarsa untuk dilaksanakan penelitian administrasi.
- (2) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada setiap wajib pajak, setiap tahun pajak, dan setiap jenis ketetapan.
- (3) Laporan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijadikan bahan penyusunan Keputusan Walikota tentang penghapusan piutang pajak yang sudah kedaluwarsa.

BAB XIV
KRITERIA WAJIB PAJAK DAN PENENTUAN BESARAN OMZET
SERTA TATA CARA PEMBUKUAN ATAU PENCATATAN.

Pasal 37

- (1) Orang atau Badan yang melakukan kegiatan usaha dengan omzet paling sedikit Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan.
- (2) pembukuan atau pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat menyajikan keterangan-keterangan yang cukup untuk menghitung Penghasilan Kena Pajak atau harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa guna penghitungan jumlah pajak terhutang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (3) Bagi Wajib Pajak yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dibebaskan dari kewajiban untuk mengadakan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya harus menyelenggarakan pencatatan untuk dijadikan dasar pengenaan pajak yang terhutang.
- (4) Pembukuan atau pencatatan tersebut harus diselenggarakan dengan memperhatikan itikad baik dan mencerminkan keadaan atau kegiatan usaha yang sebenarnya.
- (5) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya terdiri dari catatan yang dikerjakan secara teratur tentang keadaan kas dan bank, daftar hutang-piutang dari daftar persediaan barang, dan pada setiap Tahun Pajak berakhir Wajib Pajak harus menutup pembukuannya dengan membuat neraca dan perhitungan rugi laba berdasarkan prinsip pembukuan yang taat asas (konsisten) dengan tahun sebelumnya.
- (6) Pembukuan atau pencatatan harus diselenggarakan dengan menggunakan huruf Latin, angka Arab, satuan mata uang rupiah, dan disusun dalam bahasa Indonesia.
- (7) Pembukuan atau pencatatan dan dokumen yang menjadi dasarnya serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak harus disimpan selama sepuluh tahun.

BAB XV
TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK.

Bagian Kesatu
Tujuan Pemeriksaan

Pasal 38

- (1) Walikota berwenang melakukan Pemeriksaan dengan tujuan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka

melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilimpahkan kepada Kepala OPD.

Bagian Kedua
Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan
Kewajiban Perpajakan

Paragraf 1
Ruang Lingkup, Kriteria dan Jangka Waktu Pemeriksaan

Pasal 39

- (1) Ruang lingkup Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dapat meliputi satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak, baik untuk satu atau beberapa Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak dalam tahun-tahun lalu maupun tahun berjalan.
- (2) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak harus dilakukan dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- (3) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak dapat dilakukan dalam hal Wajib Pajak.
 - a. menyampaikan Surat Pemberitahuan yang menyatakan lebih bayar, termasuk yang telah diberikan pengembalian pendahuluan kelebihan pajak;
 - b. menyampaikan Surat Pemberitahuan yang menyatakan rugi;
 - c. tidak menyampaikan atau menyampaikan Surat Pemberitahuan tetapi melampaui jangka waktu yang telah ditetapkan dalam Surat Teguran;
 - d. melakukan penggabungan, peleburan, pemekaran, likuidasi, pembubaran, atau akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya; atau
 - e. menyampaikan Surat Pemberitahuan yang memenuhi kriteria seleksi berdasarkan hasil analisis risiko mengindikasikan adanya kewajiban perpajakan Wajib Pajak yang tidak dipenuhi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) dan ayat (3) huruf a, dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor atau Pemeriksaan Lapangan.
- (2) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan.
- (3) Apabila dalam Pemeriksaan Kantor ditemukan indikasi

transaksi yang terkait dengan transfer pricing dan/atau transaksi khusus lain yang berindikasi adanya rekayasa transaksi keuangan, pelaksanaan Pemeriksaan Kantor diubah menjadi Pemeriksaan Lapangan.

Pasal 41

- (1) Pemeriksaan Kantor untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan, yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak atau wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, datang memenuhi surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (2) Dengan alasan tertentu, jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan Lapangan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan, yang dihitung sejak tanggal surat pemberitahuan pemeriksaan disampaikan kepada Wajib Pajak atau wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (4) Dengan alasan tertentu, jangka waktu Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan.
- (5) Apabila dalam Pemeriksaan Lapangan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan ditemukan indikasi terjadinya transaksi yang terkait dengan transfer pricing dan/atau transaksi khusus lain yang berindikasi adanya rekayasa transaksi keuangan, yang memerlukan pengujian lebih mendalam serta memerlukan waktu yang lebih lama, perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diperpanjang paling banyak 5 (lima) kali sesuai dengan kebutuhan waktu untuk melakukan pengujian.
- (6) Apabila perpanjangan jangka waktu untuk Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau perpanjangan jangka waktu untuk Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atau ayat (5) berakhir, Pemeriksaan Kantor atau Pemeriksaan Lapangan harus diselesaikan.
- (7) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan karena Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2), atau jangka waktu Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan/atau perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan

Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atau ayat (5), harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pajak tersebut.

- (8) Dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor atau Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa Pajak harus menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Wajib Pajak.

Pasal 42

- (1) Pemeriksaan Kantor atau Pemeriksaan Lapangan diselesaikan dengan cara:
 - a. menghentikan Pemeriksaan dengan membuat laporan hasil pemeriksaan sumir;
 - b. membuat Laporan Hasil Pemeriksaan, sebagai dasar penerbitan surat ketetapan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - c. mengusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penghentian Pemeriksaan dengan membuat laporan hasil pemeriksaan sumir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak atau wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak ditemukan dalam jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) atau jangka waktu Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3);
 - b. Pemeriksaan Kantor atau Pemeriksaan Lapangan yang dilakukan terhadap surat pemberitahuan yang bukan merupakan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, disetujui oleh pejabat yang berwenang untuk dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan; atau
 - c. Pemeriksaan Kantor atau Pemeriksaan Lapangan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak ditangguhkan karena:
 1. Wajib Pajak dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan dan tidak dilanjutkan dengan penyidikan tetapi diselesaikan dengan menerbitkan surat ketetapan pajak;
 2. Wajib Pajak dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan dan tidak dilanjutkan dengan penyidikan karena Wajib Pajak mengungkapkan ketidakbenaran;
 3. Wajib Pajak dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan dan dilanjutkan dengan penyidikan tetapi penyidikannya dihentikan karena tidak dilakukan penuntutan; atau
 4. Wajib Pajak dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan dan dilanjutkan dengan penyidikan dan penuntutan serta telah terdapat putusan

pengadilan berkekuatan hukum tetap yang menyatakan bahwa Wajib Pajak telah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.

- (3) Pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak atau wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Kantor atau Pemeriksaan Lapangan sehubungan dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, tidak ditemukan dalam jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) atau jangka waktu Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3);
 - b. Wajib Pajak atau wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Kantor atau Pemeriksaan Lapangan ditemukan dan Pemeriksaan dapat diselesaikan dalam jangka waktu Pemeriksaan dan perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41; atau
 - c. Wajib Pajak atau wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Kantor atau Pemeriksaan Lapangan ditemukan dan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan belum dapat diselesaikan sampai dengan berakhirnya perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor atau Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (6).
- (4) Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, harus diselesaikan dan disampaikan terlebih dahulu dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari sejak berakhirnya perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor atau perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (6), guna pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Apabila Pemeriksa Pajak telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu kurang dari 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (6), Pemeriksa Pajak harus melanjutkan tahapan Pemeriksaan sampai dengan pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan.

Paragraf 2 Standar Pemeriksaan

Pasal 43

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 harus dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan.
- (2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) meliputi standar umum, standar pelaksanaan Pemeriksaan, dan standar pelaporan hasil Pemeriksaan.

Pasal 44

- (1) Standar umum Pemeriksaan merupakan standar yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan Pemeriksa Pajak dan mutu pekerjaannya.
- (2) Pemeriksaan dilaksanakan oleh Pemeriksa Pajak yang :
 - a. telah mendapat pendidikan dan pelatihan teknis yang cukup serta memiliki keterampilan sebagai Pemeriksa Pajak, dan menggunakan keterampilannya secara cermat dan seksama;
 - b. jujur dan bersih dari tindakan-tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara; dan
 - c. taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk taat terhadap batasan waktu yang ditetapkan.
- (3) Dalam hal diperlukan, Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan oleh tenaga ahli dari luar OPD yang ditunjuk oleh Kepala OPD.

Pasal 45

Pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus dilakukan sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan, yaitu :

- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik, sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, dan mendapat pengawasan yang seksama;
- b. luas Pemeriksaan (audit scope) ditentukan berdasarkan petunjuk yang diperoleh yang harus dikembangkan melalui pencocokan data, pengamatan, permintaan keterangan, konfirmasi, teknik sampling, dan pengujian lainnya berkenaan dengan Pemeriksaan;
- c. temuan Pemeriksaan harus didasarkan pada bukti kompeten yang cukup dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Pemeriksaan dilakukan oleh suatu tim Pemeriksa Pajak yang terdiri dari seorang supervisor, seorang ketua tim seorang atau lebih anggota tim;
- e. Tim Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf d dapat dibantu oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu yang bukan merupakan Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2), baik yang berasal dari OPD maupun yang berasal dari instansi di luar OPD yang telah ditunjuk oleh Kepala OPD sebagai tenaga ahli seperti penterjemah bahasa, ahli di bidang teknologi informasi, dan pengacara;
- f. Apabila diperlukan, Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dapat dilakukan secara bersama-sama dengan tim pemeriksa

- dari instansi lain;
- g. Pemeriksaan dapat dilaksanakan di kantor OPD, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, tempat tinggal Wajib Pajak, atau ditempat lain yang dianggap perlu oleh pemeriksa Pajak;
 - h. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja;
 - i. pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk Kertas Kerja Pemeriksaan;
 - j. Laporan Hasil Pemeriksaan digunakan sebagai dasar penerbitan surat ketetapan pajak dan/atau Surat Tagihan Pajak.

Pasal 46

Kegiatan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus didokumentasikan dalam bentuk Kertas Kerja Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf i dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

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

Pasal 47

Kegiatan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus dilaporkan dalam bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan yang disusun sesuai standar pelaporan hasil Pemeriksaan yaitu :

- a. Laporan Hasil Pemeriksaan disusun secara ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, memuat simpulan Pemeriksa Pajak yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan, dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan

Pemeriksaan.

- b. Laporan Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan antara lain mengenai :
 1. Penugasan Pemeriksaan;
 2. Identitas Wajib Pajak;
 3. Pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
 4. Pemenuhan kewajiban perpajakan;
 5. Data/informasi yang tersedia;
 6. Buku dan dokumen yang dipinjam;
 7. Materi yang diperiksa;
 8. Uraian hasil Pemeriksaan;
 9. Ikhtisar hasil Pemeriksaan;
 10. Penghitungan pajak terutang;
 11. Simpulan dan usul Pemeriksa Pajak.

Paragraf 3

Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa Pajak

Pasal 48

- (1) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa Pajak wajib:
 - a. menyampaikan surat pemberitahuan pemeriksaan tentang akan dilakukan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
 - b. memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan kepada Wajib Pajak pada waktu melakukan Pemeriksaan;
 - c. melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak dalam rangka memberikan penjelasan mengenai:
 1. alasan dan tujuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
 2. hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan;
 3. hak Wajib Pajak mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim Quality Assurance Pemeriksaan dalam hal terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati antara Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan;
 - d. menuangkan hasil pertemuan dengan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf c dalam bentuk berita acara hasil pertemuan;
 - e. menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
 - f. memperlihatkan surat tugas kepada Wajib Pajak apabila susunan tim Pemeriksa Pajak mengalami perubahan;
 - g. menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;

- h. memberikan hak hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dalam batas waktu yang telah ditentukan;
 - i. memberi petunjuk kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya agar pemenuhan kewajiban perpajakan dalam tahun-tahun selanjutnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengembalikan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan; dan
 - k. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak wajib:
- a. menyampaikan surat panggilan mengenai akan dilakukan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
 - b. memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;
 - c. melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak dalam rangka memberikan penjelasan mengenai:
 - 1. alasan dan tujuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
 - 2. hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan;
 - 3. hak Wajib Pajak mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim Quality Assurance Pemeriksaan dalam hal terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati antara Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan;
 - d. menuangkan hasil pertemuan dengan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf c dalam bentuk berita acara hasil pertemuan;
 - e. menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
 - f. memperlihatkan surat tugas kepada Wajib Pajak apabila susunan tim Pemeriksa Pajak mengalami perubahan;
 - g. memberitahukan secara tertulis hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
 - h. memberikan hak hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dalam batas waktu yang telah ditentukan;
 - i. memberi petunjuk kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya agar pemenuhan kewajiban perpajakan dalam tahun-tahun selanjutnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. mengembalikan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan; dan
- k. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 49

- (1) Dalam hal terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan kepada Kepala OPD atau pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembahasan dengan Tim Quality Assurance Pemeriksaan.
- (2) Tim Quality Assurance Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk:
 - a. membahas perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan;
 - b. memberikan simpulan dan keputusan atas perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa Pajak; dan
 - c. membuat risalah Tim Quality Assurance Pemeriksaan yang berisi simpulan dan keputusan hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada huruf b, yang ditandatangani oleh Tim Quality Assurance Pemeriksaan dan Tim Pemeriksa, dan/atau dengan Wajib Pajak.

Pasal 50

- (1) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa Pajak berwenang :
 - a. melihat dan/atau meminjam buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
 - b. mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
 - c. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
 - d. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan

guna kelancaran Pemeriksaan, antara lain berupa :

1. menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses data yang dikelola elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
 2. memberi kesempatan kepada Pemeriksa Pajak untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
 3. menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam hal jumlah buku, catatan dokumen sangat banyak sehingga sulit untuk dibawa ke kantor OPD;
- e. melakukan penyegelan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
- f. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan
- g. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa melalui kepala unit pelaksana Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak berwenang :
- a. memanggil Wajib Pajak untuk datang ke kantor OPD dengan menggunakan surat panggilan;
 - b. melihat dan/atau meminjam buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
 - c. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak;
 - e. meminjam kertas kerja pemeriksaan yang dibuat oleh Akuntan Publik melalui Wajib Pajak; dan
 - f. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa melalui kepala unit pelaksana Pemeriksaan.

Paragraf 4

Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

Pasal 51

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak berhak:

- a. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan;
 - b. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan surat pemberitahuan pemeriksaan sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan;
 - c. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
 - d. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan surat tugas apabila susunan tim Pemeriksa Pajak mengalami perubahan;
 - e. menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan;
 - f. menghadiri Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan;
 - g. mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim Quality Assurance Pemeriksaan, sehubungan dengan masih terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati antara Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan; dan
 - h. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa Pajak melalui pengisian Kuesioner Pemeriksaan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak berhak:
- a. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan;
 - b. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
 - c. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan surat tugas apabila susunan Pemeriksa Pajak mengalami pergantian;
 - d. menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan;
 - e. menghadiri Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan;
 - f. mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim Quality Assurance Pemeriksaan, sehubungan dengan masih terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati antara Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan; dan
 - g. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa Pajak melalui pengisian Kuesioner Pemeriksaan.

Pasal 52

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak wajib :

- a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
 - b. memberikan kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
 - c. memberikan kesempatan untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak serta meminjamkannya kepada Pemeriksa Pajak;
 - d. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, antara lain berupa :
 1. menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses data yang dikelola elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
 2. memberi kesempatan kepada Pemeriksa Pajak untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
 3. menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam hal jumlah buku, catata dokumen sangat banyak sehingga sulit untuk dibawa ke kantor OPD.
 - e. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan; dan
 - f. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak wajib :
- a. memenuhi panggilan untuk datang menghadiri Pemeriksaan sesuai dengan waktu yang ditentukan;
 - b. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
 - c. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - d. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan;
 - e. meminjamkan kertas kerja pemeriksaan yang dibuat oleh Akuntan Publik; dan

- f. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.

Paragraf 5
Peminjaman Dokumen

Pasal 53

- (1) Dalam hal Pemeriksaan dilaksanakan dengan Pemeriksaan Lapangan :
 - a. Buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan diperoleh/ditemukan pada saat pelaksanaan Pemeriksaan di tempat Wajib Pajak, dipinjam pada saat itu juga dan Pemeriksa Pajak membuat bukti peminjaman.
 - b. Dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan belum diperoleh/ditemukan pada saat pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pemeriksa Pajak membuat surat permintaan peminjaman.
 - c. Buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada huruf b, wajib diserahkan kepada Pemeriksa Pajak paling lama 1 (satu) bulan sejak surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen disampaikan kepada Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilaksanakan dengan Pemeriksaan Kantor :
 - a. Buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan oleh Pemeriksa Pajak, harus dicantumkan pada surat panggilan.
 - b. Buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada huruf a, wajib dipinjamkan pada saat Wajib Pajak memenuhi panggilan dan Pemeriksa Pajak membuat bukti peminjaman.
 - c. Dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang
 - d. diperlukan belum dipinjamkan pada saat Wajib Pajak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pemeriksa Pajak membuat surat permintaan peminjaman.
 - e. Buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada huruf c, wajib diserahkan kepada Pemeriksa Pajak paling lama 1 (satu) bulan sejak surat panggilan sebagaimana dimaksud pada huruf a yang memuat permintaan

peminjaman diterima oleh Wajib Pajak.

- (3) Dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain belum dipenuhi dan jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c atau ayat (2) huruf d belum terlampaui, Pemeriksa Pajak dapat menyampaikan peringatan secara tertulis paling banyak 2 (dua) kali.

Pasal 54

- (1) Setiap penyerahan buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain dari Wajib Pajak, Pemeriksa Pajak harus membuat bukti peminjaman.
- (2) Dalam hal buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam berupa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik, Wajib Pajak yang diperiksa harus membuat surat pernyataan bahwa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik yang dipinjamkan kepada Pemeriksa Pajak adalah sesuai dengan aslinya.
- (3) Dalam hal jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf c atau ayat (2) huruf d terlampaui dan surat permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf b atau ayat (2) huruf c tidak dipenuhi sebagian atau seluruhnya, Pemeriksa Pajak harus membuat berita acara mengenai hal tersebut.
- (4) Dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain perlu dilindungi kerahasiannya, Wajib Pajak dapat mengajukan permintaan agar pelaksanaan Pemeriksaan dapat dilakukan di tempat Wajib Pajak dengan menyediakan ruangan khusus.

Pasal 55

- (1) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dan Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruh permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) sehingga besarnya penghasilan kena pajak tidak dapat dihitung, Pemeriksa Pajak dapat menghitung penghasilan kena pajak secara jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak badan dan Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruh permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) sehingga besarnya penghasilan kena pajak tidak dapat dihitung, Pemeriksa Pajak mengusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Paragraf 6
Penolakan Pemeriksaan

Pasal 56

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagai berikut :
 - a. memperlihatkan dan meminjamkan pembukuan atau pencatatan, dokumen yang menjadi dasarnya, dan dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak;
 - b. memberi kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dipandang perlu dan memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan;
 - c. memberikan keterangan yang diperlukan.sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan, Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.
- (3) Apabila Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan Pemeriksa Pajak dalam rangka Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak membuat berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan oleh Wajib Pajak.
- (4) Apabila pada saat dilakukan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak tidak ada ditempat, maka :
 - a. Pemeriksaan tetap dapat dilaksanakan sepanjang ada pihak yang dapat dan mempunyai kewenangan untuk mewakili Wajib Pajak, terbatas untuk hal yang ada dalam kewenangannya, dan selanjutnya Pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya;
 - b. untuk keperluan pengamanan Pemeriksaan, sebelum dilakukan penundaan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pemeriksa Pajak dapat melakukan penyegelan;
 - c. apabila pada saat Pemeriksaan Lapangan dilanjutkan setelah dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Wajib Pajak tetap tidak ada di tempat, Pemeriksaan tetap dilaksanakan dengan terlebih dahulu meminta pegawai Wajib Pajak yang bersangkutan untuk mewakili Wajib Pajak guna membantu kelancaran Pemeriksaan;
 - d. dalam hal pegawai Wajib Pajak yang diminta mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf c menolak
 - e. untuk membantu kelancaran Pemeriksaan, pegawai Wajib Pajak tersebut harus menandatangani surat

pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan;

- f. dalam hal pegawai Wajib Pajak menolak untuk menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf d, Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.
- (5) Surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), atau berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), atau surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, atau berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e, dapat dijadikan dasar untuk penetapan pajak secara jabatan atau diusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Paragraf 7
Penyegelan

Pasal 57

Pemeriksa Pajak berwenang melakukan penyegelan dalam hal Wajib Pajak :

- a. tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
- b. tidak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan yang antara lain berupa tidak memberikan kesempatan untuk mengakses data yang dikelola secara elektronik dan/atau membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak.

Paragraf 8
Penjelasan Wajib Pajak dan Pihak Ketiga

Pasal 58

- (1) Untuk memperoleh penjelasan yang lebih rinci, Pemeriksa Pajak melalui kepala unit pelaksana Pemeriksaan dapat memanggil Wajib Pajak.
- (2) Penjelasan Wajib Pajak yang diberikan kepada Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam berita acara pemberian keterangan Wajib Pajak.

Pasal 59

- (1) Pemeriksa Pajak melalui kepala unit pelaksana Pemeriksaan, dapat meminta keterangan dan/atau

bukti yang berkaitan dengan Pemeriksaan yang sedang dilakukan terhadap Wajib Pajak kepada pihak ketiga secara tertulis.

- (2) Pihak ketiga harus memberikan keterangan paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya surat permintaan keterangan atau bukti atau surat izin dari pihak yang berwenang.
- (3) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dipenuhi oleh pihak ketiga, Pemeriksa Pajak segera menyampaikan Surat Peringatan I.
- (4) Apabila Surat Peringatan I tidak dipenuhi oleh pihak ketiga, Pemeriksa Pajak segera menyampaikan Surat Peringatan II.
- (5) Apabila Surat Peringatan II tidak juga dipenuhi oleh pihak ketiga, Pemeriksa Pajak segera membuat berita acara tidak dipenuhinya permintaan keterangan atau bukti dari pihak ketiga.

Paragraf 9

Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

Pasal 60

- (1) Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus diberitahukan kepada Wajib Pajak melalui penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan beserta lampirannya dan kepada Wajib Pajak diberikan hak untuk hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (2) Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta lampirannya disampaikan oleh Pemeriksa Pajak secara langsung atau melalui kurir, faksimili, pos, atau jasa pengiriman lainnya.
- (3) Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan diterima oleh Wajib Pajak.
- (4) Wajib Pajak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Untuk melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Wajib Pajak harus menyampaikan pemberitahuan secara tertulis sebelum berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Dalam rangka melaksanakan pembahasan akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Wajib Pajak harus diberikan undangan secara tertulis yang

- mencantumkan hari dan tanggal dilaksanakannya pembahasan akhir.
- (7) Undangan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus disampaikan kepada Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak:
- a. diterimanya tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dari Wajib Pajak sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan/atau ayat (4);
 - b. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat pada (3) dan/atau ayat (4), dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.

Pasal 61

- (1) Apabila Wajib Pajak:
- a. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas hasil Pemeriksaan yang berisi tentang persetujuan atas seluruh hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) atau ayat (4); dan
 - b. hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (6),

Pemeriksa Pajak membuat risalah pembahasan dengan mendasarkan pada tanggapan yang disampaikan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a dan membuat berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak.

- (2) Apabila Wajib Pajak:
- a. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas hasil Pemeriksaan yang berisi tentang persetujuan atas seluruh hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) atau ayat (4); dan
 - b. tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (6),

Pemeriksa Pajak membuat risalah pembahasan dengan mendasarkan pada tanggapan yang disampaikan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan membuat berita acara yang menjelaskan ketidakhadiran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf b, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

- (3) Apabila Wajib Pajak:
- a. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas hasil Pemeriksaan yang berisi tentang ketidaksetujuan atas sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) atau ayat (4); dan

- b. hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (6),

Pemeriksa Pajak melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Wajib Pajak dengan mendasarkan pada tanggapan yang disampaikan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a dan hasil pembahasannya dituangkan dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak.

(4) Apabila Wajib Pajak:

- a. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas hasil Pemeriksaan yang berisi tentang ketidaksetujuan atas sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) atau ayat (4); dan
- b. tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (6),

Pemeriksa Pajak membuat risalah pembahasan yang mendasarkan pada tanggapan yang disampaikan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a dan membuat berita acara yang menjelaskan ketidakhadiran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf b, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

(5) Apabila Wajib Pajak:

- a. tidak menyampaikan tanggapan secara tertulis atas hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) dan/atau ayat (4); dan
- b. hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (6),

Pemeriksa Pajak tetap melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Wajib Pajak dan hasil pembahasannya dituangkan dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak.

(6) Apabila Wajib Pajak:

- a. tidak menyampaikan tanggapan secara tertulis atas hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) dan/atau ayat (4); dan
- b. tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (6),

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

- (7) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan tim Pemeriksa Pajak telah membuat dan menandatangani berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (4), atau ayat (6), Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dianggap telah dilaksanakan.
- (8) Dalam hal terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati antara tim Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, berdasarkan risalah pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau ayat (5), Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan agar hasil Pemeriksaan yang belum disepakati tersebut dibahas terlebih dahulu dengan Tim Quality Assurance Pemeriksaan.
- (9) Hasil pembahasan dengan Tim Quality Assurance Pemeriksaan dituangkan dalam risalah Tim Quality Assurance Pemeriksaan.
- (10) Berdasarkan risalah pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), atau ayat (5) dan/atau risalah Tim Quality Assurance Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9), tim Pemeriksa Pajak membuat berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani tim Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak.
- (11) (Dalam hal Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (10), tim Pemeriksa Pajak membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (12) Jangka waktu Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan baik dalam Pemeriksaan Kantor maupun Pemeriksaan Lapangan harus diselesaikan paling lama 3 (tiga) minggu yang dihitung sejak Wajib Pajak harus hadir sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (6).

Pasal 62

Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilanjutkan dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan, ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 dan Pasal 61 tidak berlaku.

Pasal 63

- (1) Risalah pembahasan dan berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, dan/atau risalah Tim Quality Assurance Pemeriksaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (2) Pajak yang terutang dalam surat ketetapan pajak atau surat tagihan pajak dihitung sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, kecuali:

- a. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan akhir tetapi menyampaikan tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) atau ayat (4), pajak yang terutang dihitung berdasarkan hasil Pemeriksaan yang telah diberitahukan kepada Wajib Pajak dengan memperhatikan tanggapan tertulis dari Wajib Pajak;
- b. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan akhir dan tidak menyampaikan tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (6), pajak yang terutang dihitung berdasarkan hasil Pemeriksaan yang telah diberitahukan kepada Wajib Pajak dan Wajib Pajak dianggap menyetujui hasil Pemeriksaan.

Paragraf 10

Pembatalan Hasil Pemeriksaan

Pasal 64

- (1) Hasil Pemeriksaan atau surat ketetapan pajak dari hasil Pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa:
 - a. penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan; atau
 - b. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan,dapat dibatalkan secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak oleh Kepala OPD.
- (2) Dalam hal dilakukan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses Pemeriksaan harus dilanjutkan dengan melaksanakan prosedur penyampaian. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan/atau Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal pembatalan dilakukan karena Pemeriksaan dilaksanakan tanpa penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan, berdasarkan surat keputusan pembatalan hasil Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak melanjutkan Pemeriksaan dengan memberitahukan hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak dan melakukan pembahasan akhir dengan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 dan Pasal 63.

Paragraf 11

Pengungkapan Wajib Pajak

Dalam Laporan Tersendiri Selama Pemeriksaan

Pasal 65

- (1) Walaupun Kepala OPD telah melakukan Pemeriksaan, dengan syarat Kepala OPD belum menerbitkan surat ketetapan pajak, Wajib Pajak dengan kesadaran sendiri dapat mengungkapkan dalam laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan sesuai dengan keadaan yang

sebenarnya, dan Pemeriksaan tetap dilanjutkan.

- (2) Pengungkapan dalam laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan sebelum Pemeriksa Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- (3) Pengungkapan dalam laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Pemeriksa Pajak diperlakukan sebagai tambahan informasi atau data dan menjadi bahan pertimbangan bagi Pemeriksa Pajak sebelum menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak.

Paragraf 12

Usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan

Pasal 66

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dapat diusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan apabila:
 - a. pada saat pelaksanaan Pemeriksaan ditemukan adanya indikasi tindak pidana di bidang perpajakan;
 - b. pada saat Wajib Pajak badan diperiksa memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2); atau
 - c. Wajib Pajak menolak untuk dilakukan Pemeriksaan, tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan Kantor, menolak membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 dan terhadap Wajib Pajak tersebut tidak dilakukan penetapan pajak secara jabatan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, usulan dan persetujuan Pemeriksaan Bukti Permulaan harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak tersebut.
- (3) Dalam hal usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui oleh pejabat yang berwenang dan Pemeriksaan yang disetujui tersebut bukan merupakan Pemeriksaan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, pelaksanaan Pemeriksaan dihentikan dengan membuat laporan hasil pemeriksaan sumir.
- (4) Dalam hal usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui oleh pejabat yang berwenang dan Pemeriksaan tersebut terkait dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, penyelesaian Pemeriksaan ditangguhkan dengan membuat laporan kemajuan Pemeriksaan sampai dengan:
 - a. Pemeriksaan Bukti Permulaan diselesaikan dan tidak

- dilanjutkan dengan penyidikan;
- b. Pemeriksaan Bukti Permulaan tidak dilanjutkan karena Wajib Pajak mengungkapkan ketidakbenaran perbuatannya;
 - c. penyidikan dihentikan dan tidak dilakukan penuntutan;
 - d. penyidikan dihentikan dan tidak dilakukan penuntutan; atau
 - e. diterimanya putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (5) Penghentian Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau penangguhan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan sebelum penerbitan Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan dan diberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak.
- (6) Pemberitahuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling lambat bersamaan dengan disampaikannya Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Pasal 67

- (1) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (4) dilanjutkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, apabila:
- a. Pemeriksaan Bukti Permulaan tidak dilanjutkan dengan penyidikan dan tidak ada penerbitan surat ketetapan pajak;
 - b. penyidikan dihentikan karena tidak dilakukan penuntutan; atau
 - c. diterima putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (4) huruf e yang menyatakan Wajib Pajak bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum.
- (2) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (4) dihentikan dan dibuat laporan hasil pemeriksaan sumir apabila:
- a. Pemeriksaan Bukti Permulaan tidak dilanjutkan dengan penyidikan namun diselesaikan dengan menerbitkan surat ketetapan pajak;
 - b. Pemeriksaan Bukti Permulaan tidak dilanjutkan dengan penyidikan karena Wajib Pajak mengungkapkan ketidakbenaran perbuatannya;
 - c. penyidikan dihentikan karena tidak dilakukan penuntutan; atau
 - d. diterima putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (4) huruf e yang menyatakan Wajib Pajak telah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan dilanjutkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1), ayat (2), ayat (3), atau ayat (4), diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan.

Paragraf 13
Pemeriksaan Ulang

Pasal 68

- (1) Pemeriksaan Ulang hanya dapat dilakukan berdasarkan instruksi atau persetujuan Kepala OPD.
- (2) Instruksi atau persetujuan Kepala OPD untuk melaksanakan Pemeriksaan Ulang Dapat diberikan :
 - a. apabila terdapat data baru termasuk data yang semula belum terungkap; atau
 - b. berdasarkan pertimbangan Kepala OPD.
- (3) Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan harus didahului dengan Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal sebelumnya terhadap kewajiban perpajakan yang sama telah diterbitkan surat ketetapan pajak berdasarkan hasil Pemeriksaan.

Bagian Ketiga
Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain

Paragraf 1
Ruang Lingkup dan Jangka Waktu Pemeriksaan

Pasal 69

- (1) Ruang lingkup Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.
- (2) Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dilakukan dengan kriteria antara lain sebagai berikut:
 - a. pemberian NPWPD secara jabatan;
 - b. penghapusan NPWPD;
 - c. pengukuhan atau pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;
 - d. Wajib Pajak mengajukan keberatan;
 - e. pengumpulan bahan guna penyusunan Norma Penghitungan Penghasilan Neto;
 - f. pencocokan data dan/ atau alat keterangan;
 - g. penentuan Wajib Pajak berlokasi di daerah terpencil;
 - h. penentuan satu atau lebih tempat terutang Pajak Pertambahan Nilai;
 - i. Pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak;
 - j. penentuan saat produksi dimulai atau memperpanjang jangka waktu kompensasi kerugian sehubungan dengan pemberian fasilitas pajak; dan/atau
 - k. memenuhi permintaan informasi dari negara mitra

Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda.

Pasal 70

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 dapat dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor atau Pemeriksaan Lapangan.
- (2) Jangka waktu Pemeriksaan Kantor terkait dengan Pemeriksaan untuk tujuan lain adalah paling lama 14 (empat belas) hari yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak atau wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak datang memenuhi surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (3) Jangka waktu Pemeriksaan Lapangan terkait dengan Pemeriksaan untuk tujuan lain adalah paling lama 4 (empat) bulan yang dihitung sejak tanggal surat pemberitahuan pemeriksaan disampaikan kepada Wajib Pajak atau wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (4) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terlampaui, Pemeriksaan harus diselesaikan.
- (5) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka permohonan penghapusan Nomor NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan permohonan Wajib Pajak, jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau ayat (3) harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan penghapusan NPWPD.

Paragraf 2 Standar Pemeriksaan

Pasal 71

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain harus dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan.
- (2) Standar Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi standar umum, standar pelaksanaan Pemeriksaan, dan standar pelaporan hasil Pemeriksaan.

Pasal 72

Pemeriksa Pajak yang melaksanakan Pemeriksaan untuk tujuan lain juga harus memenuhi standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) dan ayat (2).

Pasal 73

Pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain harus dilakukan

sesuai dengan standar pelaksanaan Pemeriksaan, yaitu:

- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik, sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, dan mendapat pengawasan yang seksama;
- b. luas Pemeriksaan disesuaikan dengan kriteria dilakukannya Pemeriksaan untuk tujuan lain;
- c. Pemeriksaan dilakukan oleh tim Pemeriksa Pajak yang terdiri dari seorang supervisor, seorang ketua tim, dan seorang atau lebih anggota tim;
- d. Pemeriksaan dapat dilaksanakan di kantor OPD, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, tempat tinggal Wajib Pajak, atau di tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa Pajak;
- f. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja;
- g. pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk Kertas Kerja Pemeriksaan;
- h. Laporan Hasil Pemeriksaan untuk tujuan lain digunakan sebagai dasar penerbitan surat keputusan atau sebagai bahan masukan untuk pembuatan keputusan.

Pasal 74

Kegiatan Pemeriksaan untuk tujuan lain harus didokumentasikan dalam bentuk Kertas Kerja Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf g dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

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

Pasal 75

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

- a. Laporan Hasil Pemeriksaan disusun secara ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, memuat simpulan Pemeriksa Pajak dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait;
- b. Laporan Hasil Pemeriksaan untuk tujuan lain antara lain mengenai :
 1. Penugasan Pemeriksaan;

2. Identitas Wajib Pajak;
3. Dasar (tujuan) Pemeriksaan;
4. Buku dan dokumen yang dipinjam;
5. Materi yang diperiksa;
6. Uraian hasil Pemeriksaan;
7. Simpulan dan usul Pemeriksa.

Paragraf 3
Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa

Pasal 76

- (1) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa Pajak wajib:
 - a. memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;
 - b. memberitahukan secara tertulis tentang dilakukannya Pemeriksaan untuk tujuan lain kepada Wajib Pajak;
 - c. menjelaskan alasan dan tujuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang akan diperiksa;
 - d. menunjukkan Surat Tugas kepada Wajib Pajak apabila susunan Tim Pemeriksa Pajak mengalami perubahan;
 - e. membuat Kertas Kerja Pemeriksaan sebagai dasar penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - f. mengembalikan buku, catatan, dan dokumen pendukung lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak paling lama 7
 - g. (tujuh) hari sejak tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan; dan/atau
 - h. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak wajib:
 - a. menyampaikan surat panggilan tentang dilakukannya Pemeriksaan untuk tujuan lain kepada Wajib Pajak;
 - b. memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan kepada Wajib Pajak pada waktu
 - c. Pemeriksaan;
 - d. menjelaskan alasan dan tujuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang akan diperiksa;
 - e. memperlihatkan Surat Tugas kepada Wajib Pajak apabila terdapat perubahan susunan Tim Pemeriksa Pajak;
 - f. membuat Kertas Kerja Pemeriksaan sebagai dasar penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - g. mengembalikan buku, catatan, dan dokumen

pendukung lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak paling lama 7

- h. (tujuh) hari sejak tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan; dan/atau
- i. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan

Pasal 77

- (1) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa Pajak berwenang:
 - a. meminjam dan memeriksa buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lain, yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan;
 - b. mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
 - c. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, dan/atau barang, yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan;
 - d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan/atau
 - e. meminta keterangan dan/atau data yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa melalui kepala unit pelaksana Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak berwenang:
 - a. meminjam dan memeriksa buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
 - b. meminta keterangan lisan dan/ atau tertulis dari Wajib Pajak; dan/atau
 - c. meminta keterangan dan/atau data yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib
 - d. Pajak yang diperiksa melalui kepala unit pelaksana Pemeriksaan.

Paragraf 4
Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

Pasal 78

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak berhak:
 - a. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah
 - b. Pemeriksaan kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;
 - c. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan pemberitahuan secara tertulis sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan;
 - d. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
 - e. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Surat Tugas apabila terdapat perubahan susunan Tim Pemeriksa Pajak; dan/atau
 - f. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa Pajak melalui pengisian formulir Kuesioner Pemeriksaan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak berhak:
 - a. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;
 - b. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
 - c. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Surat Tugas apabila terdapat perubahan Susunan Tim Pemeriksa Pajak; dan/atau
 - d. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa Pajak melalui pengisian formulir Kuesioner Pemeriksaan.

Pasal 79

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak wajib :
 - a. memperlihatkan dan meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain, yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan;
 - b. memberi kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
 - c. memberi kesempatan untuk memasuki tempat atau ruang penyimpanan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, dan/atau barang, yang berkaitan

- dengan tujuan Pemeriksaan serta meminjamkannya kepada Pemeriksa Pajak; dan/atau
- d. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis serta memberikan data dan/atau keterangan lain yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan Jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak wajib:
 - a. memperlihatkan dan meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain, yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan; dan/atau
 - b. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis serta memberikan data dan/atau keterangan lain yang diperlukan.

Paragraf 5
Peminjaman Dokumen

Pasal 80

- (1) Buku, catatan, dan dokumen serta data, informasi, dan keterangan lain yang dipinjam harus disesuaikan dengan tujuan dan kriteria Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69.
- (2) Peminjaman buku, catatan, dan dokumen serta data, informasi, dan keterangan lain harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dan Pasal 54.

Paragraf 6
Penolakan Pemeriksaan

Pasal 81

- (1) Apabila dalam Pemeriksaan untuk tujuan lain Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal terjadi penolakan untuk menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.

Pasal 82

- (1) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, permohonan Wajib Pajak tidak dapat diproses atau dipertimbangkan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka:
 - a. penentuan Wajib Pajak berlokasi di daerah terpencil;
 - b. penentuan satu atau lebih tempat terutang Pajak Pertambahan Nilai; dan/atau

- c. penentuan saat produksi dimulai atau memperpanjang jangka waktu kompensasi kerugian sehubungan dengan pemberian fasilitas pajak.
- (2) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Wajib Pajak akan diberi NPWPD secara jabatan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka pemberian NPWPD secara jabatan.
- (3) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, permohonan Wajib Pajak tidak dikabulkan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka penghapusan NPWPD.

Paragraf 7

Penjelasan Wajib Pajak dan Pihak Ketiga

Pasal 83

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain, melalui kepala unit pelaksana Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak juga dapat memanggil Wajib Pajak untuk memperoleh penjelasan yang lebih rinci atau meminta keterangan dan/atau bukti yang berkaitan dengan Pemeriksaan kepada pihak ketiga.
- (2) Permintaan keterangan kepada Wajib Pajak atau kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 dan Pasal 59.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 84

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka :

- a. Keputusan Walikota Tasikmalaya Nomor 16 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2003 Tentang Pajak Hotel (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2004 Nomor 43);
- b. Keputusan Walikota Tasikmalaya Nomor 17 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pajak Restoran (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2002 Nomor 44);
- c. Peraturan Walikota Nomor 22 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pajak Reklame (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2005 Nomor 123) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 22 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5

Tahun 2003 tentang Pajak Reklame (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 189)

- d. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 17 Tahun 2003 tentang Pajak Hiburan (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2006 Nomor 152) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 20 Tahun 2006 tentang Perubahan Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 17 Tahun 2003 tentang Pajak Hiburan (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2006 Nomor 162);
- e. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 18 Tahun 2003 tentang pajak Penerangan Jalan (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2006 Nomor 153);
- f. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2006 Petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2004 tentang Pajak Pengambilan dan Pengolahan Bahan Galian Golongan C (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2006 Nomor 154); dan
- g. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 21 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 18 Tahun 2003 Tentang Pajak Penerangan Jalan (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2009 Nomor 260);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 85

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 17 Oktober 2011

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 17 Oktober 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. TIO INDRA SETIADI
BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2011 NOMOR 482

LAMPIRAN I

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 79 TAHUN 2011

TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA TASIKMALAYA NOMOR 4 TAHUN 2011 TENTANG PAJAK DAERAH

HASIL PERHITUNGAN NILAI SEWA REKLAME

A. INDEKS JENIS REKLAME, INDEKS UKURAN MEDIA REKLAME, JANGKA WAKTU PEMASANGAN REKLAME, DAN NILAI

NO.	JENIS REKLAME	UKURAN MEDIA REKLAME	JANGKA WAKTU PEMASANGAN REKLAME	NILAI (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1.	Reklame papan/ billboard/ videotron/ megatron dan sejenisnya				1. Reklame dalam ruangan (In door) ditetapkan 70% dari Nilai Sewa Reklame;
a.	Megatron				2. Untuk Lembaga Pendidikan, Yayasan, Keagamaan dan Sosial Politik tanpa sponsor ditetapkan 50% dari Nilai Sewa Reklame;
	1) Multi Produk (Multi Perusahaan)	M ²	1 Tahun	1.700.000	
	2) Multi Produk (Satu Perusahaan)	M ²	1 Tahun	1.600.000	
b.	Video Wall	M ²	1 Tahun	750.000	
c.	Dynamic Board	M ²	1 Tahun	500.000	

NO.	JENIS REKLAME	UKURAN MEDIA REKLAME	JANGKA WAKTU PEMASANGAN REKLAME	NILAI (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
	d. Billboard/ Bando Jalan/Baligo/ Neon Box 1) Billboard/ Bando Jalan/ Baligo Permanen/ Neon Box 2) Billboard/ Bando Jalan/ Baligo Permanen/ Neon Box e. Papan : 1) Papan Toko (sponsor) 2) Papan Toko 3) Tin Plate 4) Baligo Papan	30 M ² ke atas 1 M ² s/d 30 M ² M ² M ² M ² M ²	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	350.000 250.000 150.000 40.000 20.000 25.000	3. Untuk Lembaga Pendidikan, Yayasan, Keagamaan dan Sosial Politik dengan sponsor ditetapkan 70% dari Nilai Sewa Reklame;
2.	Reklame kain Spanduk/ Banner/ Baligo Kain/ Umbul-Umbul	M ²	1 Hari	750	
3.	Reklame melekat, stiker a. Poster/ Tempelan b. Pengecetan bangunan c. Flag Chain	M ² M ² M ²	1 Bulan 1 Tahun 1 Bulan	2.500 100.000 3.500	
4.	Reklame selebaran	M ²	1 Bulan	2.000	

NO.	JENIS REKLAME	UKURAN MEDIA REKLAME	JANGKA WAKTU PEMASANGAN REKLAME	NILAI (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
5.	Reklame berjalan, termasuk pada kendaraan;				
	a. Kendaraan Bermotor	M ²	1 Tahun	150.000	
	b. Kendaraan tidak Bermotor	M ²	1 Tahun	80.000	
	c. Rombong	M ²	1 Tahun	80.000	
6.	Reklame Udara Balon	M ²	1 Hari	100.000	
7.	Reklame Apung	M ²	1 Bulan	10.000	
8.	Reklame Suara	Durasi	1 hari	10.000	
9.	Film/ Slide	Rol	1 Bulan	200.000	
10.	Peragaan	Kali	1 Hari	300.000	

B. INDEKS LOKASI

NO.	INDEKS	LOKASI	KET
1	2	3	4
1	4	1. Jl. Letjen H. Ibrahim Adjie	
		2. Jl. Brigjen Wasita Kusumah	
		3. Jl. Letnan Harun	
		4. Jl. Ir. H. Juanda	
		5. Jl. RE. Martadinata	
		6. Jl. Dr. Mochamad Hatta	
		7. Jl. Mitra Batik	
		8. Jl. Gunung Sabeulah	
		9. Jl. Pasar Wetan	
		10. Jl. Veteran	
		11. Jl. Nagarawangi	
		12. Jl. KH. Zaenal Mustofa	
		13. Jl. Cihideung	
		14. Jl. Empang	
		15. Jl. Yudanegara	
		16. Jl. Mesjid Agung	
		17. Jl. Dr. Sukarjo	
		18. Jl. Oto Iskandardinata	
		19. Jl. Tentara Pelajar	
		20. Jl. Sutisna Senjaya	
		21. Jl. Garuda	
		22. Jl. Letkol Basir Surya	
2	3	1. Jl. Jenderal AH. Nasution	
		2. Jl. Mayor SL. Tobing	

NO.	INDEKS	LOKASI	KET
1	2	3	4
		3. Jl. Perintis Kemerdekaan	
		4. Jl. Gubernur Sewaka	
		5. Jl. Letjen H. Mashudi	
		6. Jl. Brigjen Sutoko	
		7. Jl. Residen Ardiwinangun	
		8. Jl. KH. E.Z. Mutaqin	
		9. Jl. Pasar Cikurubuk	
		10. Jl. RAH. Witono	
		11. Jl. Paseh	
		12. Jl. Bantar	
		13. Jl. Galunggung	
		14. Jl. R. Ikik Wiradikarta	
		15. Jl. Dewi Sartika	
		16. Jl. Cimulu	
		17. Jl. Tarumanagara	
		18. Jl. RAA. Wiratanuningrat	
		19. Jl. Pemuda	
		20. Jl. Mayor Utarya	
		21. Jl. Selakaso	
		22. Jl. Cihideung Balong	
		23. Jl. Margaluyu	
		24. Jl. Panyerutan	
		25. Jl. Pataruman	
		26. Jl. Rumah Sakit	
		27. Jl. Saptamarga	

NO.	INDEKS	LOKASI	KET
1	2	3	4
		28. Jl. Pancasila	
		29. Jl. Tanuwijaya	
		30. Jl. Jenderal Ahmad Yani	
		31. Jl. Laswi	
		32. Jl. BKR	
		33. Jl. Dadaha	
		34. Jl. Kolonel Abdulah Saleh	
		35. Jl. Manonjaya	
		36. Jl. Siliwangi	
		37. Jl. Noenoeng Tisnasaputra	
3	2	1. Jl. ABR	
		2. Jl. Situ Gede	
		3. Jl. Mayagraha	
		4. Jl. Bojong Limus	
		5. Jl. Letkol RE. Jaelani	
		6. Jl. KH. Lukmanul Hakim	
		7. Jl. Terusan BCA	
		8. Jl. Argasari	
		9. Jl. Argasari I	
		10. Jl. Cempaka Warna	
		11. Jl. Pasar Baru I	
		12. Jl. Pasar Baru II	
		13. Jl. Cilembang	
		14. Jl. Sukalaya I	
		15. Jl. Sukalaya Barat	

NO.	INDEKS	LOKASI	KET
1	2	3	4
		16. Jl. Pasar Rel	
		17. Jl. Pasar Kidul	
		18. Jl. Cieunteung	
		19. Jl. Sukawarni	
		20. Jl. Leuwi Dahu	
		21. Jl. Cinehel	
		22. Jl. Cisalak	
		23. Jl. Tawang Sari	
		24. Jl. Merdeka	
		25. Jl. Stasion	
		26. Jl. Letkol Komir Kartaman	
		27. Jl. Padasuka	
		28. Jl. Bebedahan 1	
		29. Jl. Benda	
		30. Jl. Ibu Apipah	
		31. Jl. Cikalang	
		32. Jl. Peta	
		33. Jl. Tamansari Gobras	
4	1	Jalan Lingkungan	


WALIKOTA TASIKMALAYA,

H. SYARIF HIDAYAT

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
 NOMOR 79 TAHUN 2011
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA TASIKMALAYA
 NOMOR 4 TAHUN 2011 TENTANG PAJAK DAERAH

BENTUK DAN ISI FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK DAN KARTU NPWPD

A. FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK PRIBADI


 PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA OPD Jl. Tlp.	Nomor Formulir <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>
FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK PRIBADI Kepada Yth. Di	
PERHATIAN : 1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) ditulis dengan huruf CETAK; 2. Beri tanda <input checked="" type="checkbox"/> pada <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan; 3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi, ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Kota Tasikmalaya.	
DIISI OLEH WAJIB PAJAK PRIBADI	
1. Nama Lengkap : 2. Kewarganegaraan : <input type="checkbox"/> WNI <input type="checkbox"/> WNA 3. Alamat (photo copy Surat Keterangan Domisili dilampirkan) - Jalan/Nomor : - RT/RW : - Desa/Kelurahan : - Kecamatan : - Kabupaten/Kota : - Nomor Telepon : - Kode Pos : <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> 4. Tanda Bukti Diri (Photo Copy dilampirkan) : <input type="checkbox"/> KTP <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> PASPOR - Nomor : - Tanggal : 5. Kartu Keluarga (Photo Copy dilampirkan) - Nomor : - Tanggal : 6. Pekerjaan/Usaha : <input type="checkbox"/> Pegawai Negeri <input type="checkbox"/> Pegawai Swasta <input type="checkbox"/> TNI/POLRI <input type="checkbox"/> Pemilik Usaha <input type="checkbox"/> 7. Data instansi/tempat pekerjaan/usaha - N a m a : - Alamat :	
<i>Halaman 1</i>	

.....,.....20..... 	
<p style="text-align: center;">DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA</p> <p>Diterima Tanggal :</p> <p style="text-align: center;">..... NIP</p>	<p style="text-align: center;">DIISI OLEH PETUGAS PENCATAT DATA NPWPD yang diberikan</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">..... NIP</p>


----- *Gunting Disini* -----

<p style="text-align: center;">TANDA TERIMA</p> <p>NPWPD : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Nama :</p> <p>Alamat :</p> <p style="text-align: center;">Tasikmalaya,.....20.....</p> <p style="text-align: center;">Yang menerima</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p>	<p>No STPD :</p>
---	------------------------

B. FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK PRIBADI

 <p>PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA OPD</p> <p>Jl. Tlp.</p>	<p>Nomor Formulir</p> <table border="1" style="margin: auto;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>														
<p>FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK BADAN</p> <p>Kepada Yth.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Di</p>															
<p>PERHATIAN :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) ditulis dengan huruf CETAK;2. Beri tanda <input checked="" type="checkbox"/> pada <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan;3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi, ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Kota Tasikmalaya.															
<p>DIISI OLEH WAJIB PAJAK BADAN</p>															
<p>1. Nama Badan/Merk Usaha :</p> <p>2. Alamat (photo copy Surat Keterangan Domisili dilampirkan)</p> <ul style="list-style-type: none">- Jalan/Nomor :- RT/RW :- Desa/Kelurahan :- Kecamatan :- Kabupaten/Kota :- Nomor Telepon :- Kode Pos : <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> <p>3. Surat Izin yang dimiliki (photo copy surat izin harap dilampirkan)</p> <ul style="list-style-type: none">- Surat Izin Tempat Usaha No. Tgl.- Surat Izin No. Tgl.- Surat Izin No. Tgl. <p>4. Bidang Usaha (harap diisi dengan bidang usahanya)</p> <table style="width: 100%;"><tr><td><input type="checkbox"/> Hotel</td><td><input type="checkbox"/> Restoran</td><td><input type="checkbox"/> Hiburan</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Reklame</td><td><input type="checkbox"/> Penerangan Jalan</td><td><input type="checkbox"/> Parkir</td></tr><tr><td colspan="3"><input type="checkbox"/> Pengambilan Bahan Galian Golongan C</td></tr></table>							<input type="checkbox"/> Hotel	<input type="checkbox"/> Restoran	<input type="checkbox"/> Hiburan	<input type="checkbox"/> Reklame	<input type="checkbox"/> Penerangan Jalan	<input type="checkbox"/> Parkir	<input type="checkbox"/> Pengambilan Bahan Galian Golongan C		
<input type="checkbox"/> Hotel	<input type="checkbox"/> Restoran	<input type="checkbox"/> Hiburan													
<input type="checkbox"/> Reklame	<input type="checkbox"/> Penerangan Jalan	<input type="checkbox"/> Parkir													
<input type="checkbox"/> Pengambilan Bahan Galian Golongan C															
<p><i>Halaman 1</i></p>															

C. KARTU NPWPD

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA OPD
KARTU NPWPD	
No. Reg.....	
N a m a	:
Alamat	:
	:
NPWPD	:
An. Walikota Tasikmalaya Kepala OPD	
..... NIP :	

PERHATIKAN

1. Kartu ini harap disimpan baik-baik apabila hilang agar segera melaporkannya ke OPD.
2. Kartu ini hendaknya dibawa apabila Saudara akan melakukan transaksi perpajakan daerah.
3. Dalam hal Wajib Pajak pindah domisili, supaya melaporkan diri ke OPD

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT

B. BENTUK DAN TATA CARA PENGISIAN SPPT



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA OPD

Jl.....

No. SPPT

NPWP :

LETAK OBJEK PAJAK	NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK
-------------------	-----------------------------

OBJEK PAJAK	LUAS (M ²)	KELAS	NJOP (Rp.)	
			PER M ²	JUMLAH

NJOP sebagai dasar pengenaan PBB =
 NJOPTKP (NJOP Tidak Kena Pajak) =
 NJOP untuk penghitungan PBB =
 NJKP (Nilai Jual Kena Pajak) =
 Pajak Bumi dan Bangunan yang terutang =

PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG DIBAYAR (Rp.)

TGL JATUH TEMPO
TEMPAT PEMBAYARAN


KEPALA OPD

SPPT DAN STTS PBB BUKAN MERUPAKAN BUKTI PEMILIKAN HAK
INFORMASI PADA SPPT INI ADALAH KONDISI OBJEK PAJAK PER 1
JANUARI TAHUN PAJAK
NJOP DIGUNAKAN UNTUK TUJUAN PERPAJAKAN

NAMA WP :	Letak Objek Pajak : Kecamatan Kelurahan	Diterima tgl : Tanda Tangan :
No. SPPT (NOP) :	SPPT tahun/Rp. :	(.....)

C. BENTUK DAN TATA CARA PENGISIAN SPTPD

1. Pajak Hotel

	<p>PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA</p> <p>OPD</p> <p>Jl. Tlp.</p>																																				
<p>SPTPD (SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH) PAJAK HOTEL</p> <p>Masa Pajak :</p> <p>Tahun Pajak :</p>	<p>Kepada Yth.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>di</p> <p>.....</p>																																				
<p>PERHATIAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) ditulis dengan huruf CETAK; Beri tanda nomor pada <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan; Setelah diisi, ditandatangani, harap disampaikan kepada Kepala OPD paling lambat 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa pajak; Keterlambatan penyampaian SPTPD dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 																																					
<p>A. IDENTITAS WAJIB PAJAK</p>																																					
<ol style="list-style-type: none"> Nama Wajib Pajak : Alamat : Nama Objek/Usaha : Alamat : NPWPD : <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> 																																					
<p>B. DIISI OLEH WAJIB PAJAK</p>																																					
<ol style="list-style-type: none"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Golongan Hotel</td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%;">01 Bintang lima</td> <td style="width: 20%;">05 Bintang Satu</td> <td style="width: 20%;">09. Ekonomi</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>02 Bintang empat</td> <td>06 Melati tiga</td> <td>10 Lainnya....</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>03 bintang Tiga</td> <td>07 Melati Dua</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>04 Bintang Dua</td> <td>08 Melati Satu</td> <td></td> </tr> </table> Tarif dan Jumlah Kamar Hotel <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 35%;">Golongan Kamar</th> <th style="width: 30%;">Tarif (Rp.)</th> <th style="width: 30%;">Jumlah Kamar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Golongan Hotel	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	01 Bintang lima	05 Bintang Satu	09. Ekonomi			02 Bintang empat	06 Melati tiga	10 Lainnya....			03 bintang Tiga	07 Melati Dua				04 Bintang Dua	08 Melati Satu		No	Golongan Kamar	Tarif (Rp.)	Jumlah Kamar												
Golongan Hotel	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	01 Bintang lima	05 Bintang Satu	09. Ekonomi																																	
		02 Bintang empat	06 Melati tiga	10 Lainnya....																																	
		03 bintang Tiga	07 Melati Dua																																		
		04 Bintang Dua	08 Melati Satu																																		
No	Golongan Kamar	Tarif (Rp.)	Jumlah Kamar																																		
<ol style="list-style-type: none"> Jumlah Pembayaran dan Pajak Terutang : <ol style="list-style-type: none"> Masa Pajak : tgls/d.tgl Dasar Penggunaan (jumlah pembayaran yang diterima) : Rp. Tarif Pajak (sesuai PERDA) :% Pajak Terutang (b x c) : Rp. Data pendukung : <ol style="list-style-type: none"> Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) : ada / tidak ada*) Rekapitulasi Omzet : ada / tidak ada*) Rekapitulasi penggunaan bon/bill : ada / tidak ada*) : ada / tidak ada*) : ada / tidak ada*) <p>*) Coret yang tidak perlu</p>																																					

A. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami sampaikan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

Tasikmalaya,.....

Wajib Pajak

(.....)

Gunting Disini

No STPD :

TANDA TERIMA

NPWPD :

Nama :

Alamat :

.....

Tasikmalaya,.....

Yang menerima

(.....)

A. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami sampaikan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

Tasikmalaya,.....

Wajib Pajak

(.....)

Gunting Disini

No STPD :

TANDA TERIMA

NPWPD :

Nama :

Alamat :

.....

Tasikmalaya,.....

Yang menerima

(.....)

Lembaran 2

3. Pajak Hiburan;



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
OPD

Jl. Tlp.

SPTPD
(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
PAJAK HIBURAN

Masa Pajak :
Tahun Pajak :

Kepada Yth.
.....
.....
di
.....

PERHATIAN :

1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) ditulis dengan huruf CETAK;
2. Beri tanda nomor pada yang tersedia untuk jawaban yang diberikan;
3. Setelah diisi, ditandatangani, harap disampaikan kepada Kepala OPD paling lambat 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa pajak;
4. Keterlambatan penyampaian SPTPD dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nama Wajib Pajak :
2. Alamat :
3. Nama Objek/Usaha :
4. Alamat :
5. NPWPD :

B. DIISI OLEH WAJIB PAJAK

1. Jenis Hiburan

01. tontonan film;	06. sirkus, akrobat dan sulap;
02. pagelaran kesenian, musik, tari dan/atau busana;	07. permainan bilyar, golf dan boling;
03. kontes kecantikan, binaraga dan sejenisnya;	08. pacuan kuda, kendaraan bermotor dan permainan ketangkasan;
04. pameran;	09. refleksi, mandi uap/spa dan pusat kebugaran (fitness center); dan
05. karaoke dan sejenisnya	10. pertandingan olahraga.
2. Harga tanda masuk : Kelas Rp.
Kelas Rp.
Kelas Rp.
3. Jumlah pertunjukan rata-rata pada hari biasa :kali
Jumlah pertunjukan rata-rata pada hari libur/Minggu :kali
(khusus untuk pertunjukan Film, Kesenian dan Sejenisnya, Pagelaran Musik dan Tari)
4. Jumlah pengunjung rata-rata pada hari biasa :kali
Jumlah pengunjung rata-rata pada hari libur/Minggu :kali
5. Jumlah Meja/Mesin/sejenisnya :unit
(Khusus Bilyar, boling, Permainan Ketangkasan dan sejenisnya)
6. Jumlah Kamar/Ruangan :buah
(Khusus Karaoke dan Sejenisnya)

1. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terutang :

- a. Masa Pajak : tgls/d.tgl
- b. Dasar Penggunaan (jumlah pembayaran yang diterima) : Rp.
- c. Tarif Pajak (sesuai PERDA) :.....%
- d. Pajak Terutang (b x c) : Rp.

4. Data pendukung :

- a. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) : ada / tidak ada*)
- b. Rekapitulasi Omzet : ada / tidak ada*)
- c. Rekapitulasi penggunaan bon/bill : ada / tidak ada*)
- d. : ada / tidak ada*)
- e. : ada / tidak ada*)

*) Coret yang tidak perlu

A. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami sampaikan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

Tasikmalaya,.....

Wajib Pajak

(.....)

Gunting Disini

No STPD :

TANDA TERIMA

NPWPD :

Nama :

Alamat :

.....

Tasikmalaya,.....

Yang menerima

(.....)

4. Pajak Penerangan Jalan;



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
OPD

Jl. Tlp.

SPTPD
(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
PAJAK PENERANGAN JALAN

Masa Pajak :
Tahun Pajak :

Kepada Yth.
.....
.....
di
.....

PERHATIAN :

1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) ditulis dengan huruf CETAK;
2. Beri tanda nomor pada yang tersedia untuk jawaban yang diberikan;
3. Setelah diisi, ditandatangani, harap disampaikan kepada Kepala OPD paling lambat 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa pajak;
4. Keterlambatan penyampaian SPTPD dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nama Wajib Pajak :
2. Alamat :
3. Nama Objek/Usaha :
4. Alamat :
5. NPWPD :

B. DIISI OLEH WAJIB PAJAK

1. Asal Tenaga Listrik : 1. PLN 2. Non PLN 3. listrik yang dihasilkan sendiri
2. Golongan Tarif : 1. Industri, pertambangan minyak bumi dan gas alam
2. Non Industri, pertambangan minyak bumi dan gas alam
3. Listrik yang dihasilkan sendiri
3. Daya Listrik : 1. 450 Watt 2. 900 Watt 3. 1200 Watt
4. 1600 Watt 5. 1900 Watt 6. > 2200 Watt
4. Tarif Listrik per KWH : Rp.

5. Penggunaan listrik/taksiran penggunaan listrik

No	Bulan	Jumlah KWH Terpakai
1	Januari	
2	Pebruari	
3	Maret	
4	April	
5	Mei	
6	Juni	
7	Juli	
8	Agustus	
9	September	
10	Oktober	
11	Nopember	
12	Desmber	

1. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terutang :
- a. Masa Pajak : tgls/d.tgl
 - b. Dasar Penggunaan (jumlah pembayaran yang diterima) : Rp.
 - c. Tarif Pajak (sesuai PERDA) :%
 - d. Pajak Terutang (b x c) : Rp.
4. Data pendukung :
- a. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) : ada / tidak ada*)
 - b. Rekapitulasi Omzet : ada / tidak ada*)
 - c. Rekapitulasi penggunaan bon/bill : ada / tidak ada*)
 - d. : ada / tidak ada*)
 - e. : ada / tidak ada*)
- *) Coret yang tidak perlu

A. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami sampaikan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

Tasikmalaya,.....
Wajib Pajak
(.....)

Gunting Disini

No STPD :

TANDA TERIMA

NPWPD :

Nama :

Alamat :
.....

Tasikmalaya,.....
Yang menerima
(.....)

5. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
OPD

Jl. Tlp.

SPTPD

(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

Masa Pajak :

Tahun Pajak :

Kepada Yth.

.....

.....

di

.....

PERHATIAN :

1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) ditulis dengan huruf CETAK;
2. Beri tanda nomor pada yang tersedia untuk jawaban yang diberikan;
3. Setelah diisi, ditandatangani, harap disampaikan kepada Kepala OPD paling lambat 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa pajak;
4. Keterlambatan penyampaian SPTPD dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nama Wajib Pajak :
2. Alamat :
3. Nama Objek/Usaha :
4. Alamat :
5. NPWPD :

B. DIISI OLEH WAJIB PAJAK

1. Jenis Mineral Bukan Logam dan Batuan

No	Nama Mineral Bukan Logam dan Batuan	Volume/Tonase (M ³ /Ton)	Harga Pasar/ Nilai Standar (Rp.)
1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

Keterangan :

- | | | | |
|----------------------------|---------------------|----------------------------------|-------------------------|
| 01. asbes; | 11. grafit; | 21. opsidien; | 31. tawas (alum); |
| 02. batu tulis; | 12. granit/andesit; | 22. oker; | 32. tras; |
| 03. batu setengan permata; | 13. gips; | 23. pasir dan kerikil; | 33. yarosif; |
| 04. batu kapur; | 14. kalsit; | 24. pasir kuarsa; | 34. zeolit; |
| 05. batu apung; | 15. kaolin; | 25. perlit; | 35. ii. basal; |
| 06. batu permata; | 16. leusit; | 26. fospat; | 36. trakkit; dan |
| 07. bentonit; | 17. magnesit; | 27. talk; | 37. Mineral Bukan Logam |
| 08. dolomit; | 18. mika; | 28. tanah serap (fullers earth); | dan Batuan lainnya |
| 09. feldspar; | 19. marmer; | 29. tanah diatome; | sesuai dengan ketentuan |
| 10. garam batu (halite); | 20. nitrat; | 30. tanah liat; | peraturan perundang- |
| | | | undangan. |

2. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terutang :

- a. Masa Pajak : tgls/d.tgl
- b. Dasar Penggunaan (jumlah pembayaran yang diterima) : Rp.
- c. Tarif Pajak (sesuai PERDA) :%
- d. Pajak Terutang (b x c) : Rp.

3. Data pendukung :

- a. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) : ada / tidak ada*)
- b. Rekapitulasi Omzet : ada / tidak ada*)
- c. Rekapitulasi penggunaan bon/bill : ada / tidak ada*)
- d. : ada / tidak ada*)
- e. : ada / tidak ada*)

*) Coret yang tidak perlu

A. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami sampaikan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

Tasikmalaya,.....

Wajib Pajak

(.....)

Gunting Disini

No STPD :

TANDA TERIMA

NPWPD :

Nama :

Alamat :

.....

Tasikmalaya,.....

Yang menerima

(.....)

Lembaran 2

6. Pajak Parkir;



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
OPD

Jl. Tlp.

SPTPD
(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
PAJAK PARKIR

Masa Pajak :
Tahun Pajak :

Kepada Yth.
.....
.....
di
.....

PERHATIAN :

1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) ditulis dengan huruf CETAK;
2. Beri tanda nomor pada yang tersedia untuk jawaban yang diberikan;
3. Setelah diisi, ditandatangani, harap disampaikan kepada Kepala OPD paling lambat 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa pajak;
4. Keterlambatan penyampaian SPTPD dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nama Wajib Pajak :
2. Alamat :
3. Nama Objek/Usaha :
4. Alamat :
5. NPWPD :

B. DIISI OLEH WAJIB PAJAK

1. Obyek Pajak Parkir Parkir

No	Jenis Kendaraan	Kapasitas Lahan Parkir (buah)	Tarif (Rp.)	Jumlah Kendaraan Parkir per Hari (buah)
1	Mobil			
2	Motor			

2. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terutang :

- a. Masa Pajak : tgls/d.tgl
- b. Dasar Penggunaan (jumlah pembayaran yang diterima) : Rp.
- c. Tarif Pajak (sesuai PERDA) :%
- d. Pajak Terutang (b x c) : Rp.

4. Data pendukung :

- a. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) : ada / tidak ada*)
- b. Rekapitulasi Omzet : ada / tidak ada*)
- c. Rekapitulasi penggunaan bon/bill : ada / tidak ada*)
- d. : ada / tidak ada*)
- e. : ada / tidak ada*)

*) Coret yang tidak perlu

A. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami sampaikan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

Tasikmalaya,.....

Wajib Pajak

(.....)

Gunting Disini

No STPD :

TANDA TERIMA

NPWPD :

Nama :

Alamat :

.....

Tasikmalaya,.....

Yang menerima

(.....)

Lembaran 2

7. Pajak Sarang Burung Walet; dan



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
OPD

Jl. Tlp.

SPTPD
(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
PAJAK SARANG BURUNG WALET

Masa Pajak :

Tahun Pajak :

Kepada Yth.

.....

.....

di

.....

PERHATIAN :

1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) ditulis dengan huruf CETAK;
2. Beri tanda nomor pada yang tersedia untuk jawaban yang diberikan;
3. Setelah diisi, ditandatangani, harap disampaikan kepada Kepala OPD paling lambat 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa pajak;
4. Keterlambatan penyampaian SPTPD dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nama Wajib Pajak :
2. Alamat :
3. Nama Objek/Usaha :
4. Alamat :
5. NPWPD :

B. DIISI OLEH WAJIB PAJAK

1. Obyek Pajak Sarang Burung Walet

No	Harga pasaran Umum	Volume	Nilai Jual
1			
2			
3			
4			
5			

2. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terutang :


- a. Masa Pajak : tgls/d.tgl
- b. Dasar Penggunaan (jumlah pembayaran yang diterima) : Rp.
- c. Tarif Pajak (sesuai PERDA) :%
- d. Pajak Terutang (b x c) : Rp.

3. Data pendukung :

- a. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) : ada / tidak ada*)
- b. Rekapitulasi Omzet : ada / tidak ada*)
- c. Rekapitulasi penggunaan bon/bill : ada / tidak ada*)
- d. : ada / tidak ada*)
- e. : ada / tidak ada*)

*) Coret yang tidak perlu


D. BENTUK DAN TATA CARA PENGISIAN SKPDKB

 PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA OPD Jl. Tlp.	SKPDKB (SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR) Masa Pajak : Tahun :	No. Urut <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>																										
Nama : Alamat : NPWPD : <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> Tanggal Jatuh Tempo :																												
<p>I. Berdasarkan Pasal 9 Undang – undang No 18 Tahun 1997 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :</p> Koding Pajak : <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> Nama Pajak :																												
<p>II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Dasar Pengenaan</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td>2. Pajak yang terhutang</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td>3. Kredit Pajak :</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b. Setoran yang dilakukan</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c. Lain-lain</td> <td style="text-align: right;"><u>Rp.....</u></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td>4. Jumlah kekurangan pembayaran pokok Pajak (2-3d)</td> <td style="text-align: right;"><u>Rp.....</u></td> </tr> <tr> <td>5. Sanksi Administrasi :</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a. Bunga (Psl 9(1))</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b. Kenaikan (Psl 9(5))</td> <td style="text-align: right;"><u>Rp.....</u></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c. Jumlah sanksi administrasi (a+b)</td> <td style="text-align: right;"><u>Rp.....</u></td> </tr> <tr> <td>6. Jumlah yang masih harus dibayar (4 + 5c)</td> <td style="text-align: right;"><u>Rp.....</u></td> </tr> </table>			1. Dasar Pengenaan	Rp.....	2. Pajak yang terhutang	Rp.....	3. Kredit Pajak :		a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya	Rp.....	b. Setoran yang dilakukan	Rp.....	c. Lain-lain	<u>Rp.....</u>	d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)	Rp.....	4. Jumlah kekurangan pembayaran pokok Pajak (2-3d)	<u>Rp.....</u>	5. Sanksi Administrasi :		a. Bunga (Psl 9(1))	Rp.....	b. Kenaikan (Psl 9(5))	<u>Rp.....</u>	c. Jumlah sanksi administrasi (a+b)	<u>Rp.....</u>	6. Jumlah yang masih harus dibayar (4 + 5c)	<u>Rp.....</u>
1. Dasar Pengenaan	Rp.....																											
2. Pajak yang terhutang	Rp.....																											
3. Kredit Pajak :																												
a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya	Rp.....																											
b. Setoran yang dilakukan	Rp.....																											
c. Lain-lain	<u>Rp.....</u>																											
d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)	Rp.....																											
4. Jumlah kekurangan pembayaran pokok Pajak (2-3d)	<u>Rp.....</u>																											
5. Sanksi Administrasi :																												
a. Bunga (Psl 9(1))	Rp.....																											
b. Kenaikan (Psl 9(5))	<u>Rp.....</u>																											
c. Jumlah sanksi administrasi (a+b)	<u>Rp.....</u>																											
6. Jumlah yang masih harus dibayar (4 + 5c)	<u>Rp.....</u>																											
Dengan Huruf <div style="border: 1px solid black; width: 600px; height: 20px; display: inline-block;"></div>																												
<p>PERHATIAN</p> <p>1. Harap penyetoran dilakukan melalui BKP atau Kas Daerah (Bank) dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).</p> <p>2. Apabila SKPDKD ini tidak atau kurang Dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKPDKB ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % per bulan</p>																												
Tasikmalaya,20..... a.n. Kepala OPD Kepala Seksi <u>.....</u> NIP																												

----- Gunting Disini -----

TANDA TERIMA NPWPD : <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> Nama : Alamat : Tasikmalaya,20..... Yang menerima (.....)	No STPD :
---	-----------------

E. BENTUK DAN TATA CARA PENGISIAN SKPDKBT

 PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA OPD Jl. Tlp.	<h2 style="margin: 0;">SKPDKBT</h2> <p style="margin: 0;">(SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN)</p> Masa Pajak : Tahun :	No. Urut <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="width: 15px;"> </td> <td style="width: 15px;"> </td> <td style="width: 15px;"> </td> <td style="width: 15px;"> </td> <td style="width: 15px;"> </td> <td style="width: 15px;"> </td> </tr> </table>																																
Nama : Alamat : NPWPD : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table> Tanggal Jatuh Tempo :																																		
I. Berdasarkan Pasal 9 Undang – undang No 18 Tahun 1997 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban : Koding Pajak : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table> Nama Pajak : II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut : <table style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Dasar Pengenaan</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td>2. Pajak yang terhutang</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td>3. Kredit Pajak :</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b. Setoran yang dilakukan</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c. Lain-lain</td> <td style="text-align: right;"><u>Rp.....</u></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td>4. Jumlah kekurangan pembayaran pokok Pajak (2-3d)</td> <td style="text-align: right;"><u>Rp.....</u></td> </tr> <tr> <td>5. Sanksi Administrasi :</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a. Bunga (Psl 9(1))</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b. Kenaikan (Psl 9(5))</td> <td style="text-align: right;"><u>Rp.....</u></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c. Jumlah sanksi administrasi (a+b)</td> <td style="text-align: right;"><u>Rp.....</u></td> </tr> <tr> <td>6. Jumlah yang masih harus dibayar (4 + 5c)</td> <td style="text-align: right;"><u>Rp.....</u></td> </tr> </table>									1. Dasar Pengenaan	Rp.....	2. Pajak yang terhutang	Rp.....	3. Kredit Pajak :		a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya	Rp.....	b. Setoran yang dilakukan	Rp.....	c. Lain-lain	<u>Rp.....</u>	d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)	Rp.....	4. Jumlah kekurangan pembayaran pokok Pajak (2-3d)	<u>Rp.....</u>	5. Sanksi Administrasi :		a. Bunga (Psl 9(1))	Rp.....	b. Kenaikan (Psl 9(5))	<u>Rp.....</u>	c. Jumlah sanksi administrasi (a+b)	<u>Rp.....</u>	6. Jumlah yang masih harus dibayar (4 + 5c)	<u>Rp.....</u>
1. Dasar Pengenaan	Rp.....																																	
2. Pajak yang terhutang	Rp.....																																	
3. Kredit Pajak :																																		
a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya	Rp.....																																	
b. Setoran yang dilakukan	Rp.....																																	
c. Lain-lain	<u>Rp.....</u>																																	
d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)	Rp.....																																	
4. Jumlah kekurangan pembayaran pokok Pajak (2-3d)	<u>Rp.....</u>																																	
5. Sanksi Administrasi :																																		
a. Bunga (Psl 9(1))	Rp.....																																	
b. Kenaikan (Psl 9(5))	<u>Rp.....</u>																																	
c. Jumlah sanksi administrasi (a+b)	<u>Rp.....</u>																																	
6. Jumlah yang masih harus dibayar (4 + 5c)	<u>Rp.....</u>																																	
Dengan Huruf <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; width: 500px; height: 20px; vertical-align: middle;"> <tr> <td> </td> </tr> </table>																																		
PERHATIAN 1. Harap penyetoran dilakukan melalui BKP atau Kas Daerah (Bank) dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD). 2. Apabila SKPDKBT ini tidak atau kurang Dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKPDKBT ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % per bulan																																		
Tasikmalaya,20..... a.n. Kepala OPD Kepala Seksi NIP																																		

----- *Gunting Disini* -----

TANDA TERIMA NPWPD : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table> Nama : Alamat : Tasikmalaya,20..... Yang menerima (.....)													No STPD :

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT