



WALIKOTA KEDIRI

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR 27 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

WALIKOTA KEDIRI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah Kota Kediri perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

2. 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);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan

- Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950);
  6. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2010 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2012 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 7);

## BABI

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Walikota adalah Walikota Kediri.
3. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Kediri yang melaksanakan pemungutan pajak daerah.
4. 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.
5. Subyek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.
6. 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.
7. Masa Pajak adalah jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang.
8. 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.

9. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
10. Pemeriksa Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pemeriksa Pajak adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Daerah yang ditunjuk oleh Kepala OPD atas nama Walikota yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melaksanakan pemeriksaan pajak.
11. Surat Tugas Pemeriksaan adalah surat perintah tugas untuk melaksanakan Pemeriksaan.
12. 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.
13. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
14. 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.
15. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
16. Tanda Pengenal adalah tanda pengenal yang diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang merupakan bukti bahwa orang yang namanya tercantum pada kartu tanda pengenal tersebut sebagai Pemeriksa Pajak.
17. Tenaga Ahli adalah Pegawai Negeri Sipil atau Non Pegawai Negeri Sipil yang memiliki keahlian di bidang perpajakan atau keahlian dibidang tertentu.

18. 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 pajak daerah.
19. 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.
20. Penyegehan adalah tindakan menempatkan tanda segel pada tempat atau ruangan tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik dan benda-benda lain.
21. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil pemeriksaan yang disusun oleh pemeriksa secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Pemeriksaan.
22. Pemeriksaan Ulang adalah Pemeriksaan yang dilakukan terhadap Wajib Pajak yang telah diterbitkan surat ketetapan pajak dan hasil Pemeriksaan sebelumnya untuk jenis pajak dan masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak yang sama.

## BAB II

### TUJUAN PEMERIKSAAN

#### Pasal 2

- (1) Tujuan Pemeriksaan adalah untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain adalah :
  - a. Penanganan keberatan oleh wajib pajak;
  - b. Pencocokan data dan/atau alat keterangan; atau
  - c. Pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak.

BAB III  
RUANG LINGKUP DAN OBJEK PEMERIKSAAN

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup pemeriksaan pajak meliputi :
  - a. Wajib Pajak tidak membayar pajak;
  - b. Wajib Pajak kurang bayar pajak;
  - c. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak;
  - d. penyampaian SPTPD yang menyatakan Nihil atau dibawah nilai tidak kena pajak;
  - e. tidak menyampaikan atau menyampaikan SPTPD tetapi melampaui jangka waktu yang telah ditetapkan dalam Surat Teguran; atau
  - f. penyampaian SPTPD yang diindikasikan adanya kewajiban Wajib Pajak yang tidak dipenuhi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (2) Objek pemeriksaan pajak meliputi:
  - a. Pajak Hotel;
  - b. Pajak Restoran;
  - c. Pajak Hiburan;
  - d. Pajak Parkir;
  - e. Pajak Sarang Burung Walet;
  - f. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan; dan
  - g. Pajak Penerangan Jalan; dan
  - h. Pajak Air Tanah.
- (3) Pemeriksaan pajak dapat dilakukan terhadap :
  - a. satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak;
  - b. satu atau beberapa masa pajak, bagian tahun pajak atau tahun pajak dalam tahun berjalan maupun tahun-tahun lalu.

BAB IV  
BENTUK PEMERIKSAAN

Pasal 4

- (1) Pemeriksaan pajak dilakukan secara :
  - a. pemeriksaan lengkap; dan/atau
  - b. pemeriksaan sederhana.
- (2) Pemeriksaan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan di domisili atau tempat usaha Wajib Pajak, meliputi seluruh

jenis pajak daerah untuk tahun berjalan dan/atau tahun-tahun sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan yang lazim digunakan dalam pemeriksaan pada umumnya.

- (3) Pemeriksaan sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan :
  - a. di kantor, meliputi jenis pajak tertentu untuk tahun berjalan yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan dengan bobot dan kedalaman yang sederhana.
  - b. di lapangan, meliputi seluruh jenis pajak untuk tahun berjalan dan atau tahun-tahun sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan dengan bobot dan kedalaman yang sederhana.

## BAB V

### STANDAR PEMERIKSAAN

#### Pasal 5

- (1) Pemeriksaan pajak harus dilaksanakan sesuai dengan standar pemeriksaan.
- (2) Standar pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi :
  - a. standar umum;
  - b. standar pelaksanaan pemeriksaan; dan
  - c. standar pelaporan hasil pemeriksaan.

#### Pasal 6

- (1) Standar umum pemeriksaan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, merupakan standar yang berkaitan dengan persyaratan kompetensi Pemeriksa Pajak, dan keharusan menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Persyaratan kompetensi Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. jujur dan bersih dari tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan Pemerintah Daerah; dan
  - c. memiliki keterampilan sebagai Pemeriksa Pajak dan telah mendapat pendidikan dan pelatihan teknis yang cukup.
- (3) Ketentuan mengenai bentuk dan format Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 7

- (1) Standar pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, yaitu:
  - a. pelaksanaan pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang sesuai dengan tujuan pemeriksaan;
  - b. temuan hasil pemeriksaan harus didasarkan pada bukti yang cukup dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
  - c. pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja;
  - d. pelaksanaan pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk Kertas Kerja Pemeriksaan;
  - e. LHP digunakan sebagai dasar penerbitan surat ketetapan pajak daerah dan/atau Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).
- (2) Kertas Kerja Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, wajib disusun oleh Pemeriksa Pajak dan berfungsi sebagai :
  - a. bukti bahwa pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai standar pelaksanaan pemeriksaan;
  - b. bahan pembahasan temuan hasil pemeriksaan dengan Wajib Pajak;
  - c. dasar pembuatan LHP;
  - d. sumber data atau informasi bagi penyelesaian keberatan atau banding yang diajukan oleh Wajib Pajak; dan
  - e. referensi untuk pemeriksaan berikutnya.
- (3) Kertas Kerja Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d harus memberikan gambaran mengenai :
  - a. prosedur dan alur pemeriksaan yang dilaksanakan;
  - b. data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh;
  - c. pengujian yang telah dilakukan; dan
  - d. kesimpulan dan hal-hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan pemeriksaan.
- (4) Ketentuan mengenai bentuk dan format Kertas Kerja Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 8

Standar pelaporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, meliputi :

- a. LHP disusun secara ringkas dan jelas;
- b. LHP sekurang-kurangnya memuat :
  - I. Data Umum
    - A. Identitas WP
    - B. Pembukuan WP
    - C. Pemenuhan Kewajiban WP
    - D. Penugasan Pemeriksaan
    - E. Gambaran Kegiatan WP
    - F. Data/Informasi yang tersedia
  - II. Pelaksanaan dan Hasil Pemeriksaan
    - A. Uraian Hasil Pemeriksaan
    - B. Ikhtisar Hasil Pemeriksaan
    - C. Perhitungan Pajak Terutang
  - III. Kesimpulan dan Rekomendasi/Saran
    - A. Kesimpulan
    - B. Rekomendasi/Saran
  - IV. Lampiran
    - 1. Surat Tugas Pemeriksaan
    - 2. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan
    - 3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan
    - 4. Surat Pernyataan Kesanggupan
    - 5. Lembar Persetujuan Hasil Pemeriksaan
    - 6. Lampiran pendukung lainnya

## BAB VI

### MEKANISME PEMERIKSAAN

#### Bagian Kesatu

#### Pelaksana Pemeriksaan Pajak

#### Pasal 9

- (1) Pemeriksaan pajak dilaksanakan oleh Tim Pemeriksa Pajak yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Tim Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 1 (satu) orang supervisor, 1 (satu) orang ketua tim dan 1 (satu) orang atau lebih anggota tim.
- (3) Dalam hal kondisi tertentu Pemeriksa Pajak dalam melaksanakan pemeriksaan pajak dapat dibantu oleh tenaga ahli dan/atau aparat



penegak hukum yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota.

## Bagian Kedua

### Jangka Waktu Pemeriksaan

#### Pasal 10

Pemeriksaan Pajak dilakukan paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak diterbitkannya Surat Perintah Tugas Pemeriksaan Pajak.

## Bagian Ketiga

### Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa Pajak

#### Pasal 11

- (1) Pemeriksa Pajak berkewajiban :
  - a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
  - b. memperlihatkan Tanda Pengenal kepada Wajib Pajak pada saat pemeriksaan pajak;
  - c. menjelaskan alasan dan tujuan pemeriksaan pajak kepada Wajib Pajak;
  - d. memperlihatkan Surat Tugas Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
  - e. memberikan bukti peminjaman dokumen;
  - f. menyampaikan pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
  - g. memberikan hak hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka pembahasan hasil pemeriksaan dalam batas waktu yang telah ditentukan;
  - h. mengembalikan buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak paling lama 14 (empat belas) hari sejak selesainya pemeriksaan; dan
  - g. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka pemeriksaan.
- (2) Ketentuan mengenai bentuk dan format Surat Pemberitahuan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan Tanda Pengenal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b serta Surat Tugas Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 12

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 Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
- b. mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
- c. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, atau objek pajak yang terutang;
- d. meminta kepada Wajib Pajak untuk membantu kelancaran pemeriksaan;
- e. melakukan penyegelan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
- f. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak;
- g. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa; dan
- h. memanggil Wajib Pajak untuk datang ke kantor Perangkat Daerah dengan menggunakan surat panggilan.

## Bagian Keempat

### Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

## Pasal 13

Wajib Pajak berhak :

- a. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Tanda Pengenal;
- b. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan pemberitahuan secara tertulis sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan;
- c. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan pemeriksaan;
- d. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Surat Tugas;
- e. menerima pemberitahuan hasil pemeriksaan;
- f. menghadiri pembahasan hasil pemeriksaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan; dan

g. mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan, dalam hal terdapat perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa Pajak dalam pembahasan hasil pemeriksaan.

#### Pasal 14

Wajib Pajak berkewajiban :

- a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, dan/atau objek yang terutang pajak paling lama 7 (tujuh) hari kerja diawal periode pemeriksaan;
- b. memberikan kesempatan kepada Pemeriksa Pajak untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
- c. memberikan kesempatan kepada Pemeriksa Pajak untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, dan/atau objek yang terutang pajak serta meminjamkannya kepada Tim Pemeriksa Pajak;
- d. memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan pajak;
- e. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas temuan hasil pemeriksaan;
- f. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan; dan
- g. memenuhi panggilan untuk datang menghadiri pemeriksaan sesuai dengan waktu yang ditentukan.

#### Bagian Kelima

##### Penundaan dan Penolakan Pemeriksaan Pajak

#### Pasal 15

- (1) Dalam hal Wajib Pajak belum dapat memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dan huruf b karena alasan tertentu yang dapat diterima oleh Pemeriksa Pajak, maka Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penundaan pemberian data dan/atau penundaan pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dan huruf b, maka Wajib Pajak harus

- menandatangani Surat Pernyataan Menolak Memberikan Data dan Dokumen.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, maka Wajib Pajak harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
  - (4) Jika Wajib Pajak menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.
  - (5) Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksaan oleh Wajib Pajak jika Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan.
  - (6) Surat Pernyataan Menolak Memberikan Data dan Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), atau Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), atau Berita Acara Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), atau Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dijadikan dasar untuk penetapan pajak secara jabatan.
  - (7) Ketentuan mengenai bentuk dan format Surat Pernyataan Penundaan Pemberian Data dan/atau Penundaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Surat Pernyataan Menolak Memberikan Data dan Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Berita Acara Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Keenam

#### Tanggapan Temuan Hasil Pemeriksaan

#### Pasal 16

- (1) Wajib Pajak berkewajiban memberikan tanggapan tertulis atas Temuan Hasil Pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak temuan hasil pemeriksaan diterima oleh Wajib Pajak yang dituangkan dalam Surat Tanggapan Hasil Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak setuju atas hasil pemeriksaan maka berdasarkan Surat Tanggapan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat

- (1), Wajib Pajak menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Surat Pernyataan Kesanggupan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak setuju atas hasil pemeriksaan maka berdasarkan Surat Tanggapan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak mengundang Wajib Pajak untuk mengklarifikasi yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi Pemeriksaan.
- (4) Atas dasar hasil klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka :
- a. apabila Wajib Pajak menyetujui pembahasan akhir hasil pemeriksaan, maka Wajib Pajak menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Surat Pernyataan Kesanggupan; atau
  - b. apabila Wajib Pajak tidak menyetujui pembahasan akhir hasil pemeriksaan, maka Berita Acara Hasil Pemeriksaan tetap dibuat tanpa tandatangan Wajib Pajak.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir 2 (dua) kali dalam undangan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka hasil pemeriksaan dapat ditetapkan secara jabatan.
- (6) Ketentuan mengenai bentuk dan format Surat Tanggapan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Surat Pernyataan Kesanggupan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Berita Acara Hasil Klarifikasi Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh  
Pemeriksaan Ulang

Pasal 17

- (1) Pemeriksaan Ulang hanya dapat dilakukan berdasarkan perintah atau persetujuan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Perintah atau persetujuan Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan Pemeriksaan Ulang dapat diberikan apabila terdapat data baru termasuk data yang semula belum terungkap yang diperoleh oleh Pemeriksa Pajak.

## Bagian Kedelapan

### Penyegelan

#### Pasal 18

- (1) Pemeriksa Pajak berwenang melakukan penyegelan untuk memperoleh atau mengamankan buku, catatan, dokumen data yang dikelola secara elektronik, dan benda-benda lain yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha Wajib Pajak yang diperiksa agar tidak dipindahkan, dihilangkan, dimusnahkan, diubah, dirusak, ditukar atau dipalsukan.
- (2) Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila Wajib Pajak :
  - a. tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen lain, uang dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, atau objek pajak yang terutang;
  - b. tidak memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan yang antara lain berupa tidak memberikan kesempatan untuk mengakses data yang dikelola secara elektronik;
  - c. Wajib Pajak atau kuasanya tidak berada ditempat dan tidak ada pihak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku yang mewakili Wajib Pajak, sehingga diperlukan upaya pengamanan pemeriksaan sebelum pemeriksaan ditunda; atau
  - d. Wajib Pajak atau kuasanya tidak berada ditempat dan pegawai wajib pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku yang mewakili Wajib Pajak menolak memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan.

#### Pasal 19

- (1) Penyegelan dilakukan dengan menggunakan Kertas Segel.
- (2) Penyegelan dilakukan oleh Pemeriksa Pajak yang berwenang dengan disaksikan oleh saksi.
- (3) Pemeriksa Pajak dalam melaksanakan penyegelan wajib membuat Berita Acara Penyegelan yang ditanda tangani oleh Pemeriksa Pajak dan saksi.
- (4) Apabila saksi menolak menandatangani Berita Acara Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa Pajak mencatat penolakan tersebut beserta alasannya kedalam Berita Acara Penyegelan.

- (5) Dalam melaksanakan penyegelan, Pemeriksa Pajak dapat dibantu oleh anggota Satuan Polisi Pamong Praja.
- (6) Ketentuan mengenai bentuk dan format Kertas Segel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Berita Acara Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 20

- (1) Pembukaan segel dapat dilakukan jika :
  - a. Wajib Pajak yang diperiksa atau kuasanya telah memberi izin kepada Pemeriksa Pajak untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel; atau
  - b. Terdapat permintaan dari penyidik yang sedang melakukan penyidikan tindak pidana.
- (2) Pembukaan segel dapat dilakukan oleh Pemeriksa Pajak dengan disaksikan oleh saksi.
- (3) Jika kertas segel yang digunakan untuk melakukan penyegelan rusak, Pemeriksa Pajak segera membuat Berita Acara mengenai kerusakan tersebut dan melaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan pembukaan kertas segel, Pemeriksa Pajak wajib membuat Berita Acara Pembukaan Kertas Segel yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak dan Saksi.
- (5) Jika saksi menolak menandatangani Berita Acara Pembukaan Kertas Segel, Pemeriksa Pajak mencatat penolakan tersebut beserta alasannya kedalam Berita Acara Pembukaan Kertas Segel.
- (6) Ketentuan mengenai bentuk dan format Berita Acara kerusakan Berita Acara Kerusakan Kertas Segel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Berita Acara Pembukaan Kertas Segel sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 21

- (1) Apabila setelah jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak tanggal penyegelan, wajib Pajak yang diperiksa atau kuasanya tetap tidak memberikan izin kepada Pemeriksa Pajak untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, wajib Pajak wajib menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.

- (2) Dalam hal Wajib Pajak menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak membuat dan menandatangani Berita Acara Penolakan Pemeriksaan dan Pemeriksa Pajak dapat melakukan penetapan secara jabatan.

Bagian Kesembilan  
Penetapan Pajak Terutang

Pasal 22

- (1) Pajak yang terutang dihitung sesuai dengan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
- (2) Hasil perhitungan pajak yang terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT).

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 27 Agustus 2018

**WALIKOTA KEDIRI,**

ttd.

**ABDULLAH ABU BAKAR**

Diundangkan di Kediri  
pada tanggal 27 Agustus 2018

**SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,**

ttd.

**BUDWI SUNU HERNANING SULISTYO**

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2018 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

**YOYOK SUSETYO H.,S.H.**

Pembina Tingkat I  
NIP. 19611216 199003 1 003



**I. BENTUK DAN FORMAT PAKTA INTEGRITAS**

**PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Gol. Ruang : .....

Jabatan : .....

dalam rangka melaksanakan tugas sebagai Pemeriksa Pajak, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. bersikap jujur, transparan, objektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
2. tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. menggunakan keterangan, data, dan/atau informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan Pemeriksaan semata-mata untuk pelaksanaan dan penyelesaian tugas.

Demikian pernyataan ini saya buat, apabila dikemudian hari saya tidak memenuhi ketentuan diatas, saya bersedia menerima sanksi baik berupa teguran lisan, teguran tertulis, serta bentuk lainnya sesuai peraturan yang berlaku.

Kediri, .....

Yang Membuat  
Pernyataan,

\_\_\_\_\_  
NIP.

## II. BENTUK DAN FORMAT KERTAS KERJA PEMERIKSAAN

### KERTAS KERJA PEMERIKSAAN

Nama Wajib Pajak : .....  
 NPWPD : .....  
 Alamat : .....  
 Kegiatan yang diperiksa..... :  
 Masa Pajak : .....  
 Periode Pemeriksaan : .....

#### I. PROSEDUR PEMERIKSAAN

No	Kegiatan	Rencana Waktu	Realisasi Waktu	Keterangan
1	Koordinasi Persiapan Pemeriksaan			
2	menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan			
3	Pembicaraan pendahuluan dengan pemilik/pengelola			
4	Melakukan peminjaman data pemeriksaan			
5	Mencocokkan peminjaman data pemeriksaan			
5	Membuat daftar koreksi			
7	Membuat kesimpulan dan komentar hasil pemeriksaan			
8	Menyusun hasil temuan sementara berdasarkan data yang disajikan dan/atau hasil wawancara			
9	Menyampaikan hasil temuan dan Surat Tanggapan Hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak			
10	Memperoleh Surat Tanggapan hasil Pemeriksaan ; - Apabila SETUJU, segera dibuat konsep LHP dan lampiran yang diperlukan. - Apabila TIDAK SETUJU, segera dibuatkan Surat Pemanggilan			
11	Membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi atas Wajib Pajak yang tidak setuju dengan hasil pemeriksaan pada saat pemanggilan.			
12	Menyampaikan konsep LHP dan lampiran lainnya untuk ditandatangani Wajib Pajak			
13	Penyusunan LHP			
14	Penyerahan LHP dan ketetapan hasil pemeriksaan			
15	Evaluasi Hasil Pemeriksaan			

II. DATA/ INFORMASI YANG DIPEROLEH

1. ....
2. ....
3. ....

III. ANALISA DAN PEHITUNGAN HASIL PEMERIKSAAN

A. Analisa Hasil Pemeriksaan :

.....

.....

.....

.....

.....

B. Perhitungan Hasil Pemeriksaan (terlampir)

**III. BENTUK DAN FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN**

**KOP PERANGKAT DAERAH**

Kediri, .....

Nomor : Kepada:  
 Sifat : Yth. ....  
 Lampiran : .....  
 Perihal : Pemberitahuan Pemeriksaan

Berdasarkan Surat Tugas Pemeriksaan Nomor ..... Tanggal..... bersama ini diberitahukan bahwa :

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Kedudukan dalam Tim Pemeriksa

diperintahkan untuk melakukan pemeriksaan pajak ..... terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara dibawah ini :

Nama : .....  
 NPWPD : .....  
 Alamat : .....  
 Masa dan Tahun Pajak : .....  
 Tujuan Pemeriksaan : Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan Wajib Pajak.

Untuk kelancaran jalannya pemeriksaan, diminta Saudara memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan dan dokumen, memberikan bantuan sepenuhnya, serta memberikan keterangan yang diperlukan pada :

Hari/Tanggal : .....  
 Waktu : .....

Menolak untuk dilakukan pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya pemeriksaan, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah, dan Peraturan Walikota Kediri Nomor..... Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah.

Demikian untuk menjadi perhatian, dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

**Kepala .....**

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

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

**IV. BENTUK DAN FORMAT SURAT PERNYATAAN PENUNDAAN PEMBERIAN DATA DAN/ATAU PENUNDAAN PEMERIKSAAN**

**SURAT PERNYATAAN PENUNDAAN PEMBERIAN DATA DAN/ATAU PENUNDAAN PEMERIKSAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Nama Usaha : .....  
Alamat Usaha : .....  
NPWPD : .....

Berdasarkan surat pemberitahuan pemeriksaan Nomor: .....  
maka dengan ini saya menyatakan menunda  
memberikan data dan/atau menunda pemeriksaan pajak  
.....dengan alasan :

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

untuk itu saya mohon agar penyajian data/pelaksanaan pemeriksaan  
dapat dilakukan  
tanggal.....

Apabila sampai batas waktu tersebut saya tidak dapat menyajikan  
data pemeriksaan maka saya menyerahkan sepenuhnya kepada  
pemeriksa untuk melakukan perhitungan pajak terutang sesuai masa  
pajak yang diperiksa di tempat usaha saya.

Demikian surat penundaan ini saya sampaikan agar dapat  
dipergunakan sebagaimana mestinya. Terima kasih.

Kediri, .....

**WAJIB PAJAK**

(.....)

**V. BENTUK DAN FORMAT SURAT PERNYATAAN MENOLAK MEMBERIKAN DATA DAN DOKUMEN**

**SURAT PERNYATAAN MENOLAK MEMBERIKAN DATA DAN DOKUMEN**

Dengan ini saya yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA : .....  
JABATAN : .....  
NAMA USAHA : .....  
ALAMAT USAHA : .....  
NPWPD : .....

menyatakan tidak bersedia untuk memperlihatkan / meminjamkan / memberikan data maupun dokumen yang diminta Tim Pemeriksa Pajak dalam rangka pemeriksaan Pajak..... di tempat usaha saya sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah dan Peraturan Walikota Kediri Nomor ..... Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah, dengan alasan :

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

Untuk itu saya selaku pribadi maupun institusi badan usaha bersedia untuk menerima sanksi baik Sanksi Pidana maupun Sanksi Perdata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kediri, .....

**YANG MENYATAKAN**

( ..... )

**VI. BENTUK DAN FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN**

**SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN**

Dengan ini saya yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA : .....

JABATAN : .....

NAMA USAHA : .....

ALAMAT USAHA : .....

NPWPD : .....

menyatakan menolak untuk dilakukan pemeriksaan Pajak  
..... sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 6  
Tahun 2010 tentang Pajak Daerah dan Peraturan Walikota Kediri  
Nomor..... Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah,  
di tempat usaha saya dengan alasan :

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

Untuk itu saya selaku pribadi maupun institusi badan usaha bersedia  
untuk menerima sanksi baik Sanksi Pidana maupun Sanksi Perdata  
sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kediri, .....

YANG MENYATAKAN,

( ..... )

**VII. BENTUK DAN FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN**

**KOP OPD**

---

**BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN**

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... berdasarkan Surat Tugas Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ..... maka kami yang tersebut dibawah ini :

<b>No.</b>	<b>Nama/NIP</b>	<b>Pangkat/Golongan</b>	<b>Jabatan Tim</b>

selaku tim Pemeriksa Pajak yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : .....

NPWPD : .....

Alamat : .....

bahwa Wajib Pajak sebagaimana tersebut diatas tidak bersedia dilakukan pemeriksaan dan tidak bersedia membuat Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Kediri, .....

Tim Pemeriksa:

1. .... (.....)

2. .... (.....)

3. .... (.....)



**VIII. BENTUK DAN FORMAT BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PANGGILAN**

**KOP OPD**

**BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PANGGILAN**

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... berdasarkan Surat Tugas Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ..... maka kami yang tersebut dibawah ini :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan Tim

selaku tim Pemeriksa Pajak yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

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

bahwa Wajib Pajak sebagaimana tersebut diatas setelah dilakukan pemanggilan sesuai dengan Surat Panggilan Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ....., tidak memenuhi panggilan tanpa ada alasan/keterangan yang jelas.

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Kediri, .....

Tim Pemeriksa:

1. .... ( ..... )
2. .... ( ..... )
3. .... ( ..... )

**IX. BENTUK DAN FORMAT SURAT TANGGAPAN HASIL PEMERIKSAAN**

**SURAT TANGGAPAN HASIL PEMERIKSAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA : .....  
JABATAN : .....  
NAMA USAHA : .....  
ALAMAT USAHA : .....  
NPWPD : .....

Berdasarkan hasil pemeriksaan oleh tim pemeriksa sesuai Surat Tugas Pemeriksaan Nomor ..... telah diperoleh hasil temuan sebesar Rp ..... maka dengan ini saya menyatakan setuju/tidak setuju dengan alasan:

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

dan untuk mendukung alasan tersebut saya lampirkan dokumen/data/catatan/bukti lainnya sebagai berikut:

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

Demikian surat tanggapan hasil pemeriksaan ini saya sampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kediri, .....

**WAJIB PAJAK**

( ..... )

**X. BENTUK DAN FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN**

**KOP PERANGKAT DAERAH**

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN**

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... Tahun .....  
....., bertempat di ..... , kami :

<b>No.</b>	<b>Nama/NIP</b>	<b>Pangkat/Golongan</b>	<b>Jabatan Tim</b>

Berdasarkan Surat Tugas Pemeriksaan Nomor ..... tanggal .....  
....., telah melakukan pemeriksaan atas pemenuhan kewajiban Pajak ..... terhadap:

Nama Wajib Pajak : .....

NPWPD : .....

Alamat : .....

dan memberitahukan serta menjelaskan hasil pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa, yang diwakili oleh :

Nama : .....

Jabatan : .....

berupa temuan pemeriksaan sebagai berikut :

1. ....
2. ....
3. ....

dst

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa,

(.....)

Tim Pemeriksa:

1. Nama : .....  
Tanda tangan : .....
2. Nama : .....  
Tanda tangan : .....
3. Nama : .....  
Tanda tangan : .....

**XI. BENTUK DAN FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN**

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Nama Usaha/Wajib Pajak : .....  
Alamat Usaha/Wajib Pajak : .....  
NPWPD : .....

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan Pajak....., saya masih mempunyai kekurangan pembayaran Pajak....., masa pajak ..... Sebagai berikut :

Pokok : Rp. ....  
Bunga : Rp. ....  
Total Kurang Bayar : Rp. ....

Dengan ini pula saya menyatakan sanggup untuk membayar kewajiban pajak tersebut selambat-lambatnya akhir bulan...../satu bulan sejak diterbitkannya SKPKDB\*), dan apabila telah melewati batas waktu tersebut akan dikenakan tambahan Bunga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan Kesanggupan ini saya buat dengan sadar tanpa ada paksaan dari pihak manapun, selanjutnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kediri, .....

**WAJIB PAJAK**

( .....)

\*) pilih salah satu sesuai dengan kondisi pemeriksaan

**XII. BENTUK DAN FORMAT BERITA ACARA HASIL KLARIFIKASI PEMERIKSAAN**

**KOP OPD**

**BERITA ACARA HASIL KLARIFIKASI PEMERIKSAAN**

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... , bertempat di ..... , kami :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan Tim

Berdasarkan Surat Tugas Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ....., telah melakukan pemeriksaan atas pemenuhan kewajiban Pajak ..... terhadap:

Nama : .....

NPWPD : .....

Alamat : .....

dan telah memberitahukan serta menjelaskan hasil pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa, namun Wajib Pajak tidak setuju atas hasil pemeriksaan sehingga pada saat ini dilakukan klarifikasi kepada Wajib Pajak yang diwakili oleh :

Nama : .....

Jabatan : .....

Berupa hasil temuan pemeriksaan sebesar Rp.....

Hasil Klarifikasi :

.....  
.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa,

(.....)

Tim Pemeriksa:

1. Nama : .....

Tanda tangan : .....

2. Nama : .....

Tanda tangan : .....

3. Nama : .....

Tanda tangan : .....

### **XIII. BENTUK DAN FORMAT KERTAS SEGEL**

#### **A. Bentuk Dan Format**



#### **B. Spesifikasi**

Bentuk	: Memanjang
Warna kertas	: Putih
Kata "SEGEL"	: Berwarna merah
Tulisan lain dan garis tepi	: berwarna hitam/biru tua
Jenis Segel	: Stiker dengan perforasi
Ukuran	: - A4 (21 cm x 29,7 cm) - 15 cm x 21 cm - 4 cm x 7 cm

**XIV. BENTUK DAN FORMAT BERITA ACARA PENYEGELAN**

**KOP PERANGKAT DAERAH**

**BERITA ACARA PENYEGELAN**

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... , bertempat di ..... , kami :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan Tim

Berdasarkan Surat Tugas Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ..... , telah melakukan penyegelan tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak berupa :

No.	Tempat/Ruangan atau Barang
1	
2	

Yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh :

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

yang diduga atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku-buku, catatan-catatan atau dokumen-dokumen termasuk hasil pengolahan data secara elektronik yang berkaitan dengan kegiatan usaha Wajib Pajak.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.

Saksi-saksi :

No	Nama	Tanda Tangan
1		
2		

Tim Pemeriksa :

- 1. Nama : .....
- Tanda tangan : .....
- 2. Nama : .....
- Tanda tangan : .....
- 3. Nama : .....
- Tanda tangan : .....

**XV. FORMAT BERITA ACARA KERUSAKAN KERTAS SEGEL**

**KOP OPD**

**BERITA ACARA KERUSAKAN KERTAS SEGEL**

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... , bertempat di ..... , berdasarkan Surat Tugas Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ....., kami :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan Tim

bahwa telah menemukan kerusakan Kertas Segel terhadap tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang telah kami lakukan penyegelan, berupa:

No.	Tempat/Ruangan atau Barang
1	
2	

Yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh :

Nama : .....

NPWPD : .....

Alamat : .....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh :

Saksi-saksi :

No	Nama	Tanda Tangan
1		
2		

Tim Pemeriksa :

- Nama : .....  
Tanda tangan : .....
- Nama : .....  
Tanda tangan : .....
- Nama : .....  
Tanda tangan : .....



**XVI. BENTUK DAN FORMAT BERITA ACARA PEMBUKAAN KERTAS SEGEL**

**KOP OPD**

**BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL**

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... , bertempat di ..... , kami :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan Tim

Berdasarkan Surat Tugas Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ..... , telah melakukan pembukaan segel tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak berupa :

No.	Tempat/Ruangan atau Barang
1	
2	

Yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh :

Nama : .....

NPWPD : .....

Alamat : .....

yang diduga atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku-buku, catatan-catatan atau dokumen-dokumen termasuk hasil pengolahan data secara elektronik yang berkaitan dengan kegiatan usaha Wajib Pajak.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.

Saksi-saksi :

No	Nama	Tanda Tangan
1		
2		

Tim Pemeriksa :

1. Nama : .....
- Tanda tangan : .....
2. Nama : .....
- Tanda tangan : .....
3. Nama : .....
- Tanda tangan : .....

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

**WALIKOTA KEDIRI,**

**ttd.**

**Ttd.**

**YOYOK SUSETYO H.,S.H.**

**ABDULLAH ABU BAKAR**

Pembina Tingkat I  
NIP. 19611216 199003 1 003