

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : 256/PMK.03/2014
 TENTANG : TATA CARA PEMERIKSAAN DAN PENELITIAN
 PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

A. CONTOH FORMAT TANDA PENGENAL PEMERIKSA

The diagram illustrates the format of a tax inspection identification sign. It is divided into two main sections: a header section and a main content section.

Header Section:

- Top left: Blank space.
- Top right: "KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA" and "DIREKTORAT JENDERAL PAJAK" with a small logo below it.
- Center: Large "DJP" logo.
- Bottom right: "TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK".

Main Content Section (Dimensions: 14 cm width, 12 cm height):

- Top left: "KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA" and "DIREKTORAT JENDERAL PAJAK" with a small logo below it.
- Center: "TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK".
- Left side: Fields for "Nama" (Name) and "Berita No." (News No.).
- Right side: Fields for "Nomor" (Number), "IDP" (IDP), "Pangkat / Gol." (Rank / Grade), and "Jabatan" (Position).
- Bottom left: "Foto" (Photo) with a small square icon.
- Bottom right: "DJP" logo and "DIREKTORAT JENDERAL PAJAK" with a signature line.

PETUNJUK PENGISIAN KARTU TANDA PENGENAL PEMERIKSA

- Bentuk : persegi empat, bersampul, dan dilipat.
Ukuran : panjang : 14 cm.
 : lebar : 9 cm.
- Warna :
Muka Dalam : warna dasar : putih bertransparan tulisan DJP.
 : warna tulisan : hitam.
- Muka Luar/
Sampul : warna dasar : biru tua.
 : warna tulisan : kuning emas.
- Angka 1 : diisi nama kantor yang menerbitkan Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa.
Angka 2 : diisi Nomor :/TPPP/...../20.... sebagai berikut:
 a. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan menggunakan nomor :/TPPP/PJ..../20...
 b. Kanwil DJP menggunakan nomor:/TPPP/BD.../20...
 c. KPP menggunakan nomor:/TPPP/WPJ..../KP...../20...
- Angka 3 : diisi tanggal, bulan, dan tahun masa berlaku Tanda Pengenal Pemeriksa berakhir.
Angka 4 : pasfoto berwarna ukuran 2 x 3 dengan latar belakang berwarna biru.
Angka 5 : tandatangan Pemeriksa.
Angka 6 : diisi nama Pemeriksa.
Angka 7 : diisi NIP Pemeriksa.
Angka 8 : diisi pangkat dan golongan Pemeriksa.
Angka 9 : diisi jabatan dalam tim Pemeriksa, yaitu "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim"..
Angka 10 : diisi "seluruh Indonesia" dalam hal Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan).
 diisi nama Unit Pelaksana Pemeriksaan yang bersangkutan dalam hal Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak.
- Angka 11 : diisi tempat dan tanggal Tanda Pengenal Pemeriksa diterbitkan.
Angka 12 : diisi nama jabatan dari pejabat yang menandatangani Tanda Pengenal Pemeriksa.
Angka 13 : diisi tandatangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani Tanda Pengenal Pemeriksa.

B. CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN:

..... (1)

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN
 Nomor: PRIN-..... (2)

Kepada Saudara yang namanya tersebut di bawah ini:

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

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

- NOP : (7)
- Alamat Objek Pajak : (8)
- Tahun Pajak : (9)
- Nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (10)
- NPWP : (11)
- Alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (12)
- Tujuan Pemeriksaan : (13)

..... (14)
 a.n. Direktur Jenderal Pajak
, (15)

..... (16)
 NIP

Tembusan:
 Direktur Jenderal Pajak

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

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

C. CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PERUBAHAN

..... (1)

SURAT PERINTAH PEMERINTAH PERUBAHAN
Nomor: PRIN-P..... (2)

Dalam rangka melanjutkan Pemeriksaan terhadap Objek Pajak:

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

dengan ini diperintahkan kepada Saudara:

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

menggantikan:

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL	JABATAN	KETERANGAN
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

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

..... (20)
a.n. Direktur Jenderal Pajak
..... (21)

..... (22)
NIP

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Pajak
2. (23)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PERUBAHAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi nomor SP2 Perubahan.
- Angka 3 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 4 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 5 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 6 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 7 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 8 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 9 : diisi nomor dan tanggal SP2.
- Angka 10 : diisi nomor urut.
- Angka 11 : diisi nama dan NIP Pemeriksa yang diberi tugas untuk menyelesaikan Pemeriksaan.
- Angka 12 : diisi pangkat dan golongan Pemeriksa yang diberi tugas untuk menyelesaikan Pemeriksaan.
- Angka 13 : diisi jabatan dalam tim Pemeriksa yang diberi tugas untuk menyelesaikan Pemeriksaan, yaitu "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
- Angka 14 : diisi status Pemeriksa, "Mengganti" atau "Menambah"
- Angka 15 : diisi nomor urut.
- Angka 16 : diisi nama dan NIP Pemeriksa yang dialihtugaskan atau digantikan.
- Angka 17 : diisi pangkat dan golongan Pemeriksa yang dialihtugaskan atau digantikan.
- Angka 18 : diisi jabatan dalam tim Pemeriksa yang dialihtugaskan atau digantikan yaitu "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
- Angka 19 : diisi keterangan terkait dengan penyebab perubahan susunan tim Pemeriksa.
- Angka 20 : diisi tempat dan tanggal SP2 Perubahan diterbitkan.
- Angka 21 : diisi nama jabatan dari pejabat yang menandatangani SP2 Perubahan.
- Angka 22 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani SP2 Perubahan.
- Angka 23 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.

D. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

..... (1)

SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

Nomor: (2)

Sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan terhadap Objek Pajak:

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

dengan ini ditugaskan kepada:

- Nama : (10)
- NIP : (11)
- Pekerjaan/Jabatan : (12)
- Alamat : (13)

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

..... (15)

..... (16)

..... (17)

NIP

Tembusan:

1. (18)
2. (19)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi nomor surat tugas membantu pelaksanaan Pemeriksaan.
- Angka 3 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 4 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 5 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 6 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 7 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 8 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 9 : diisi nomor dan tanggal SP2 serta nomor dan tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 10 : diisi nama tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan Pemeriksaan.
- Angka 11 : diisi NIP dari tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan Pemeriksaan dalam hal tenaga ahli tersebut Pegawai Negeri Sipil.
- Angka 12 : diisi pekerjaan/jabatan tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan Pemeriksaan.
- Angka 13 : diisi alamat tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan Pemeriksaan.
- Angka 14 : diisi keahlian yang dimiliki oleh tenaga ahli.
- Angka 15 : diisi tempat dan tanggal surat tugas membantu pelaksanaan Pemeriksaan dikeluarkan.
- Angka 16 : diisi jabatan dari pejabat yang mengeluarkan surat, yaitu Direktur Jenderal Pajak secara langsung atau dalam hal bukan Direktur Jenderal Pajak maka diisi atas nama Direktur Jenderal Pajak.
- Angka 17 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat, yaitu Direktur Jenderal Pajak secara langsung atau dalam hal bukan Direktur Jenderal Pajak maka diisi atas nama Direktur Jenderal Pajak.
- Angka 18 : diisi kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka 19 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.

E. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN:

..... (1)

Nomor : (2) (3)
 Hal : Pemberitahuan Pemeriksaan

Yth.
 (4)

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

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
(6)	(7)	(8)	(9)

diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan dengan jangka waktu paling lama (.....) (10) bulan di lokasi Objek Pajak, tempat kedudukan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa, terhadap Objek Pajak:

NOP : (11)
 Alamat Objek Pajak : (12)
 Tahun Pajak : (13)
 Nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (14)
 NPWP : (15)
 Alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (16)
 Tujuan Pemeriksaan : (17)

Untuk kelancaran jalannya Pemeriksaan, diminta agar Saudara:

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

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

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

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

..... (18)

.....
 NIP (19)

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi nomor surat pemberitahuan Pemeriksaan.
- Angka 3 : diisi tanggal dikeluarkannya surat pemberitahuan Pemeriksaan.
- Angka 4 : diisi nama dan alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 5 : diisi nomor dan tanggal SP2 serta nomor dan tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 6 : diisi nomor urut.
- Angka 7 : diisi nama dan NIP Pemeriksa.
- Angka 8 : diisi pangkat dan golongan Pemeriksa.
- Angka 9 : diisi jabatan dalam tim Pemeriksa, yaitu "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
- Angka 10 : diisi jangka waktu pengujian dalam Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) atau jangka waktu Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-256/PMK.03/2014
- Angka 11 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 12 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 13 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 14 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 15 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 16 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 17 : diisi tujuan Pemeriksaan, yaitu:
- a. menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB; atau
 - b. tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan PBB yaitu keperluan penyelesaian keberatan PBB atau penagihan PBB.
- Angka 18 : diisi nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan Pemeriksaan.
- Angka 19 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani SP2.
- Angka 20 : diisi nama penerima SP2.
- Angka 21 : diisi jabatan penerima SP2.
- Angka 22 : diisi tanggal terima SP2.
- Angka 23 : diisi tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima SP2.

F. CONTOH FORMAT BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN:

..... (1)

BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN

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

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

telah melakukan pertemuan dengan :

Nama : (8)
 Pekerjaan : (9)
 Alamat : (10)

dalam hal ini bertindak selaku:

Subjek Pajak/Wajib Pajak (11)

atau

Wakil Kuasa,
 dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak,

atas Objek Pajak:

NOP : (12)

Alamat Objek Pajak : (13)

Tahun Pajak : (14)

Nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (15)

NPWP : (16)

Alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (17)

untuk :

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

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

Subjek Pajak atau Wajib Pajak/
 Wakil/Kuasa*)

..... (18)

Catatan : (19)

Tim Pemeriksa:
 Supervisor,

.....
 NIP (20)

Ketua Tim,

.....
 NIP (21)

Anggota,

.....

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi hari, tanggal, bulan, tahun, dan alamat tempat ditandatanganinya berita acara hasil pertemuan dengan Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 3 : diisi nomor dan tanggal SP2 serta nomor dan tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 4 : diisi nomor urut.
- Angka 5 : diisi nama dan NIP Pemeriksa.
- Angka 6 : diisi pangkat dan golongan Pemeriksa.
- Angka 7 : diisi jabatan dalam tim Pemeriksa, yaitu "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
- Angka 8 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 9 : diisi pekerjaan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 10 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 11 : diisi tanda √ pada kotak yang diperlukan.
- Angka 12 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 13 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 14 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 15 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 16 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 17 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 18 : diisi tanda tangan dan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 19 : diisi catatan dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak untuk menandatangani berita acara hasil pertemuan dengan Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 20 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor Tim Pemeriksa.
- Angka 21 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim Pemeriksa.
- Angka 22 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Tim Pemeriksa. Jumlah anggota tim Pemeriksa disesuaikan dengan SP2 serta SP2 Perubahan (jika ada).

Keterangan*): dicoret untuk pilihan yang tidak sesuai.

G. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENINJAUAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN:

..... (1)

BERITA ACARA
PENINJAUAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN

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

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

telah melakukan peninjauan yang juga dihadiri oleh :

Nama : (8)
 Pekerjaan : (9)
 Alamat : (10)

dalam hal ini bertindak selaku:

Subjek Pajak/Wajib Pajak (11)
 atau
 Wakil Kuasa,
 dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak,

atas Objek Pajak:

NOP : (12)
 Alamat Objek Pajak : (13)

 Tahun Pajak : (14)
 Nama Subjek Pajak
 atau Wajib Pajak : (15)
 NPWP : (16)
 Alamat Subjek Pajak
 atau Wajib Pajak : (17)

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

1. (18)
2. dst.

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

Subjek Pajak atau Wajib Pajak/
 Wakil/Kuasa*)
 (19)

Tim Pemeriksa:
 Supervisor,

 NIP (21)

Catatan : (20)

Ketua Tim,

 NIP (22)

Anggota,

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA
PENINJAUAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya berita acara peninjauan dalam rangka Pemeriksaan PBB.
- Angka 3 : diisi nomor dan tanggal SP2 serta nomor dan tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 4 : diisi nomor urut.
- Angka 5 : diisi nama dan NIP Pemeriksa.
- Angka 6 : diisi pangkat dan golongan Pemeriksa.
- Angka 7 : diisi jabatan dalam tim Pemeriksa yaitu "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
- Angka 8 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 9 : diisi pekerjaan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 10 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 11 : diisi tanda √ pada kotak yang diperlukan.
- Angka 12 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 13 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 14 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 15 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 16 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 17 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 18 : diisi data, keterangan, dan/atau bukti yang telah diberikan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, Subjek Pajak atau Wajib Pajak atau diperoleh Pemeriksa. Dalam hal isian ini tidak mencukupi agar dibuatkan lampiran tersendiri dengan ditandatangani oleh pihak-pihak yang tercantum dalam berita acara ini.
- Angka 19 : diisi tanda tangan dan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 20 : diisi catatan dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak untuk menandatangani berita acara Peninjauan dalam rangka Pemeriksaan.
- Angka 21 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor Tim Pemeriksa.
- Angka 22 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim Pemeriksa.
- Angka 23 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Tim Pemeriksa. Jumlah anggota tim Pemeriksa disesuaikan dengan SP2 serta SP2 Perubahan (jika ada).

Keterangan*): dicoret untuk pilihan yang tidak sesuai.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 256/PMK.03/2014
TENTANG : TATA CARA PEMERIKSAAN DAN PENELITIAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

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

A.1. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN:

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : (4)
Hal : Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen

Yth.
.....
..... (5)

Sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal dan Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan nomor tanggal⁽⁶⁾, dengan ini diminta kepada Saudara untuk meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen sebagaimana daftar terlampir, yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, serta dokumen lain yang berhubungan dengan Objek Pajak:

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

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

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

Supervisor,

.....
NIP (9)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN,
DAN DOKUMEN

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

A.2. CONTOH FORMAT DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN:

..... (1)

DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN

NOP	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(2)
Alamat Objek Pajak	:	.....							(3)
Nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak	:	.....							(4)
NPWP	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(5)
Alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak	:	.....							(6)

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

..... (10)
Supervisor

.....
NIP (11)

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

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

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

..... (1)

**BERITA PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN**

NOP : (2)

Alamat Objek Pajak : (3)

Nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (4)

NPWP : (5)

Alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (6)

Nomor dan tanggal SP2 : (7)

Perubahan :

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

Diterima oleh :	Diserahkan oleh :
-----------------	-------------------

Tanggal : (13) (14) NIP (14)	Tanggal : (15) (16) NIP (16)
--	--

Diterima oleh :	Dikembalikan oleh :
-----------------	---------------------

Tanggal : (17) (18)	Tanggal : (19) (20) NIP (20)
--	--

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

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 3 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 4 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 5 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 6 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 7 : diisi nomor dan tanggal SP2 serta SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 8 : diisi nomor urut.
- Angka 9 : diisi buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam, baik dalam bentuk manual maupun data elektronik serta tahun pajaknya.
- Bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan dokumen, dibuat pada saat:
1. pelaksanaan Pemeriksaan di lokasi Objek Pajak, tempat kedudukan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa;
 2. Subjek Pajak atau Wajib Pajak meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen dalam rangka memenuhi surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen.
- Angka 10 : diisi jumlah dan satuan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam, misalnya 1 odner, 2 set, 3 *compact disc*, dan sebagainya.
- Angka 11 : diisi "lengkap" atau "tidak lengkap" atas keberadaan buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam pada saat peminjaman.
- Angka 12 : diisi "lengkap" atau "tidak lengkap" atas keberadaan buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam pada saat pengembalian.
- Angka 13 : diisi tanggal peminjaman buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Angka 14 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor yang menerima buku, catatan, dan/atau dokumen, yang dipinjam.
- Angka 15 : diisi tanggal penyerahan buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Angka 16 : diisi tanda tangan, nama, dan jabatan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak, yang menyerahkan buku, catatan, dan/atau dokumen, yang dipinjam. Dalam hal wakil dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak diisi juga dengan jabatannya.
- Angka 17 : diisi tanggal terima pengembalian buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Angka 18 : diisi tanda tangan, nama, dan jabatan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak, yang menerima pengembalian buku, catatan, dan/atau dokumen. Dalam hal wakil dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak diisi juga dengan jabatannya.
- Angka 19 : diisi tanggal pengembalian buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Angka 20 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor yang mengembalikan buku, catatan, dan/atau dokumen, yang dipinjam.

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

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dalam hal ini bertindak selaku:

Subjek Pajak/Wajib Pajak (4)

atau

Wakil Kuasa,
dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak,

atas Objek Pajak:

NOP : (5)

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

Nama Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (7)

NPWP : (8)

Alamat Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (9)
.....

dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka pelaksanaan SP2:

Nomor : (10)

Tanggal : (11)

dan SP2 Perubahan:

Nomor : (12)

Tanggal : (13)

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

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

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



..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN KEASLIAN
BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

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

D. CONTOH FORMAT SURAT PERINGATAN PERTAMA/KEDUA:

..... (1)

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

Yth.
.....
..... (5)

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

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

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

- sama sekali tidak meminjamkan
- meminjamkan sebagian (10)

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

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

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

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

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Supervisor,

.....
NIP (12)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINGATAN PERTAMA/KEDUA:

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

Keterangan*): dicoret untuk pilihan yang tidak sesuai.

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

..... (1)

DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN, YANG BELUM DIPINJAMKAN

NOP	:	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>	(2)
Alamat Objek Pajak	:	..... .....	(3)
Nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak	:	.....	(4)
NPWP	:	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>	(5)
Alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak	:	..... .....	(6)

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

..... (10)
Supervisor

.....
NIP (11)

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

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

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

..... (1)

BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA
PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

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

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

 Nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (9)
 NPWP : (10)
 Alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (11)

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

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

Tim Pemeriksa:
Supervisor,

.....
NIP (13)

Mengetahui: (16)

Ketua Tim,

.....
NIP (17)

.....
NIP (14)

Anggota,

.....
NIP dst (15)

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

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

Keterangan*): dicoret untuk pilihan yang tidak sesuai.

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

..... (1)

BERITA ACARA PEMENUHAN SELURUH PEMINJAMAN
BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

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

NOP : (7)

Alamat Objek Pajak : (8)

Nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (9)

NPWP : (10)

Alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (11)

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

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

Tim Pemeriksa:
Supervisor,

.....
NIP (13)

Mengetahui: (16)

Ketua Tim,

.....
NIP (17)

.....
NIP (14)

Anggota,

.....
NIP dst (15)

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

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

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 256/PMK.03/2014
TENTANG : TATA CARA PEMERIKSAAN DAN PENELITIAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

A. CONTOH FORMAT TANDA SEGEL



PETUNJUK PENGISIAN TANDA SEGEL

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

B. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENYEGELAN

..... (1)

BERITA ACARA PENYEGELAN

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

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

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

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

yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh:

Nama Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (11)

NPWP : (12)

Alamat Objek Pajak
atau Wajib Pajak : (13)

.....

terkait Objek Pajak:
NOP : (14)

Alamat Subjek Pajak : (15)

.....

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

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

..... (16)
Pemeriksa,

.....
NIP (17)

Saksi-saksi : (18)

No.	Nama	Tanda tangan	Catatan
1.			
dst.			

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENYEGELAN

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

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA SEGEL RUSAK/HILANG

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

Keterangan*): dicoret untuk pilihan yang tidak sesuai.

D. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL:

..... (1)

BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL

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

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

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

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

yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh:

Nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (11)

NPWP : (12)

Alamat Objek Pajak atau Wajib Pajak : (13)
.....

terkait Objek Pajak: NOP : (14)

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

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

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

....., (16)
Pemeriksa,

.....
NIP (17)

Saksi-saksi : (18)

No.	Nama	Tanda tangan	Catatan
1.			
dst.			

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL

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

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : 256/PMK.03/2014
 TENTANG : TATA CARA PEMERIKSAAN DAN PENELITIAN
 PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

A. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dalam hal ini bertindak selaku:

Subjek Pajak/Wajib Pajak (4)

atau

Wakil Kuasa,

dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak,

atas Objek Pajak:

NOP : (5)

Alamat Objek Pajak : (6)

Nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (7)

NPWP : (8)

Alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (9)

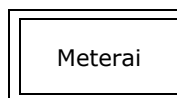
Sehubungan dengan Pemeriksaan oleh tim Pemeriksa dari Direktorat Jenderal Pajak:

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

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

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

..... (19)
 Yang membuat pernyataan,



..... (20)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

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

B. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

..... (1)

BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

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

NOP : [][] [][] [][][][] [][][][] [][][][] [][][][][] [] (7)

Alamat Objek Pajak : (8)

Nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (9)

NPWP : [][] [][][][] [][][][] [] [][][][] [][][][] (10)

Alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (11)

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

Nama : (12)

Pekerjaan/Jabatan : (13)

Alamat : (14)

telah menolak membuat dan menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.

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

Tim Pemeriksa:
Supervisor,

.....
NIP (15)

Mengetahui: (18)

Ketua Tim,

.....
NIP (19)

.....
NIP (16)

Anggota,

.....
NIP dst (17)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

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

C. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN
MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dalam hal ini bertindak selaku (4) dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak atas Objek Pajak:

NOP : (5)
 Alamat Objek Pajak : (6)

Nama Subjek Pajak
 atau Wajib Pajak : (7)

NPWP : (8)

Alamat Subjek Pajak
 atau Wajib Pajak : (9)

Sehubungan dengan Pemeriksaan oleh tim Pemeriksa dari Direktorat Jenderal Pajak:

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

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

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

..... (19)
 Yang membuat pernyataan,



..... (20)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

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

D. BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

..... (1)

BERITA ACARA
PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

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

NOP : [][] [][] [][][][] [][][][] [][][][] [][][][][] [] (7)

Alamat Objek Pajak : (8)
.....

Nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (9)

NPWP : [][] [][][][] [][][][] [] [][][][] [][][][] (10)

Alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (11)
.....

yang sehubungan dengan Pemeriksaan tersebut, pegawai/anggota keluarga Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang dalam hal ini diwakili:

Nama : (12)

Jabatan/Hubungan Keekerabatan : (13)

Alamat : (14)
.....

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

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

Tim Pemeriksa:
Supervisor,

.....
NIP (15)

Mengetahui: (18)

Ketua Tim,

.....
NIP (19)

.....
NIP (16)

Anggota,

.....
NIP dst (17)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENOLAKAN
MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

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

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 256/PMK.03/2014
TENTANG : TATA CARA PEMERIKSAAN DAN PENELITIAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

A. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN:

A.1. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN:

..... (1)

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

Yth.
.....
..... (5)

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

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

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

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

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

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

..... (8)

.....
NIP (9)

Diterima oleh	:	..... (10)
Jabatan	:	..... (11)
Tanggal	:	..... (12)
Tandatangan/cap	:	..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN

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

A2. CONTOH FORMAT DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN:

..... (1)

DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN
Tahun Pajak: (2)

NOP : (3)
 Alamat Objek Pajak : (4)

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

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

Mengetahui, (14)
 (13)
 Tim Pemeriksa:
 Supervisor,

.....
 NIP (15) (16)

Ketua Tim,

.....
 NIP (17)

Anggota Tim,

.....
 NIP dst (18)

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN

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

Jumlah anggota tim Pemeriksa disesuaikan dengan SP2 dan SP2 Perubahan jika ada.

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

B1. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA SPHP:

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dalam hal ini bertindak selaku:

Subjek Pajak/Wajib Pajak (4)

atau

Wakil Kuasa,

dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak,

atas Objek Pajak:

NOP : (5)

Alamat Objek Pajak : (6)

Nama Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (7)

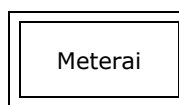
NPWP : (8)

Alamat Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (9)

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

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

.....,⁽¹⁴⁾
Yang membuat pernyataan,



.....⁽¹⁵⁾

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN

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

B2. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA SPHP:

..... (1)

BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN

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

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

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

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

dalam hal ini bertindak selaku:

Subjek Pajak/Wajib Pajak (12)

atau

Wakil Kuasa,

dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak,

atas Objek Pajak:

NOP : (13)

Alamat Objek Pajak : (14)

Nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (15)

NPWP : (16)

Alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (17)

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

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

Tim Pemeriksa:
Supervisor,

.....
NIP (20)

Mengetahui, (18)

Ketua Tim,

.....
NIP (19)

.....
NIP (21)

Anggota,

.....
NIP dst (22)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi hari, tanggal, bulan, tahun, dan alamat tempat, ditandatangani berita acara penolakan menerima SPHP.
- Angka 3 : diisi nomor dan tanggal SP2.
- Angka 4 : diisi nomor dan tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 5 : diisi nomor urut.
- Angka 6 : diisi nama dan NIP Pemeriksa.
- Angka 7 : diisi pangkat dan golongan Pemeriksa.
- Angka 8 : diisi jabatan dalam tim Pemeriksa yaitu "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
- Angka 9 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang ditemui saat penyampaian SPHP.
- Angka 10 : diisi pekerjaan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang ditemui saat penyampaian SPHP.
- Angka 11 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang ditemui saat penyampaian SPHP.
- Angka 12 : diisi tanda √ pada kotak yang diperlukan.
- Angka 13 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 14 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 15 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 16 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 17 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 18 : diisi nama jabatan kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 19 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 20 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor Tim Pemeriksa.
- Angka 21 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim Pemeriksa.
- Angka 22 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Tim Pemeriksa.
Jumlah anggota tim Pemeriksa disesuaikan dengan SP2 dan SP2 Perubahan jika ada.

Keterangan*): dicoret untuk pilihan yang tidak sesuai.

C. CONTOH FORMAT LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN:

PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor (1) tanggal (2), dengan ini saya:

Nama : (3)
Pekerjaan/Jabatan : (4)
Alamat : (5)

dalam hal ini bertindak selaku:

Subjek Pajak/Wajib Pajak (6)
atau
 Wakil Kuasa,
dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak,

atas Objek Pajak:

NOP : (7)

Alamat Objek Pajak : (8)
.....

Nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (9)

NPWP : (10)

Alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (11)
.....

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

Demikian lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (12)
Yang membuat pernyataan,



..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN

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

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

Yth. Kepala
.....
..... (1)

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

Nama : (5)
Pekerjaan/Jabatan : (6)
Alamat : (7)

dalam hal ini bertindak selaku:

Subjek Pajak/Wajib Pajak (8)

atau

Wakil Kuasa,

dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak,

atas Objek Pajak:

NOP : (9)

Alamat Objek Pajak : (10)
.....

Nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (11)

NPWP : (12)

Alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (13)
.....

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

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

....., (14)

..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENYAMPAIAN
TANGGAPAN HASIL PEMERIKSAAN

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

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

..... (1)

BERITA ACARA TIDAK DISAMPAIKANNYA TANGGAPAN TERTULIS ATAS SPHP

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

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

yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan terhadap Objek Pajak:

- NOP : (9)
- Alamat Objek Pajak : (10)
- Tahun Pajak : (11)
- Nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (12)
- NPWP : (13)
- Alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (14)

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

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

Tim Pemeriksa:
Supervisor,

.....
NIP (19)

Mengetahui, (17)

Ketua Tim,

.....
NIP (18)

.....
NIP (20)

Anggota,

.....
NIP dst (21)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA TIDAK DISAMPAIKANNYA TANGGAPAN TERTULIS ATAS SPHP

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

F. CONTOH FORMAT UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN:

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Hal : Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

Yth.
.....
..... (4)

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

hari/tanggal : (8)
waktu : (9)
tempat : (10)

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

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

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

..... (11)

.....
NIP (12)

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

PETUNJUK PENGISIAN
UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

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

G. CONTOH FORMAT RISALAH PEMBAHASAN:

..... (1)

RISALAH PEMBAHASAN

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

1. Pokok Masalah

- (10)
- a. Data temuan Pemeriksaan yang digunakan sebagai dasar penilaian dan penetapan PBB yang terutang sebagaimana tercantum dalam SPHP (11)
 - b. Tanggapan Subjek Pajak atau Wajib Pajak atas SPHP (12)
 - c. Pendapat Pemeriksa dalam PAHP (13)
 - d. Pendapat Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam PAHP (14)
 - e. Simpulan (15)

2. dst.

3. Simpulan Hasil Pembahasan:

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

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

Subjek Pajak atau Wajib Pajak/
Wakil/Kuasa*)

..... (24)

Mengetahui,
..... (25)

.....
NIP (26)

Catatan Pemeriksa:
.....
.....
.....
.....
.....
..... (30)

....., (23)

Tim Pemeriksa:
Supervisor,

.....
NIP (19)

Ketua Tim,

.....
NIP (28)

Anggota,

.....
NIP dst (29)

PETUNJUK PENGISIAN RISALAH PEMBAHASAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi nomor dan tanggal SP2.
- Angka 3 : diisi nomor dan tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 4 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 5 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 6 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 7 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 8 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 9 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 10 : diisi pokok masalah yang akan dibahas.
- Angka 11 : diisi data-data temuan dan jumlah PBB yang terutang hasil Pemeriksaan sebagaimana SPHP beserta penjelasan bukti pendukungnya.
- Angka 12 : diisi tanggapan Subjek Pajak atau Wajib Pajak atas SPHP yang disampaikan oleh Pemeriksa.
- Angka 13 : diisi pendapat Pemeriksa dalam PAHP dengan mempertimbangkan tanggapan Subjek Pajak atau Wajib Pajak atas SPHP.
- Angka 14 : 1. dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak hadir dalam PAHP, diisi pendapat Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam PAHP.
2. dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP, diisi keterangan mengenai ketidakhadiran Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam PAHP.
- Angka 15 : diisi simpulan Pemeriksa dalam PAHP yang dilakukan dengan Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 16 : diisi nomor urut.
- Angka 17 : diisi uraian jenis data-data temuan Pemeriksaan dan PBB yang terutang berdasarkan hasil Pemeriksaan.
- Angka 18 : diisi data-data temuan dan jumlah PBB yang terutang hasil Pemeriksaan sebagaimana SPHP.
- Angka 19 : diisi tanggapan Subjek Pajak atau Wajib Pajak atas SPHP yang disampaikan oleh Pemeriksa.
- Angka 20 : diisi pendapat Pemeriksa dalam PAHP dengan mempertimbangkan tanggapan Subjek Pajak atau Wajib Pajak atas SPHP.
- Angka 21 : 1. dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak hadir dalam PAHP, diisi pendapat Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam PAHP.
2. dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP, diisi keterangan mengenai ketidakhadiran Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam PAHP.
- Angka 22 : diisi kesimpulan dalam PAHP berupa data-data temuan yang digunakan sebagai dasar penetapan PBB yang terutang. Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi "Hasil Pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan".
- Angka 23 : diisi tempat dan tanggal dibuatnya risalah pembahasan.
- Angka 24 : diisi tanda tangan dan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 25 : diisi nama jabatan kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang menandatangani risalah.
- Angka 26 : diisi tanda tangan, nama, NIP dan cap jabatan pejabat kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 27 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor Tim Pemeriksa.
- Angka 28 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim Pemeriksa.
- Angka 29 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Tim Pemeriksa.
Jumlah anggota tim Pemeriksa disesuaikan dengan SP2 dan SP2 Perubahan jika ada.
- Angka 30 : diisi catatan bahwa Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak menandatangani risalah pembahasan.

Keterangan*): dicoret untuk pilihan yang tidak sesuai.

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

Yth.
 (1)

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

Nama : (4)
 Pekerjaan/Jabatan : (5)
 Alamat : (6)

dalam hal ini bertindak selaku:

Subjek Pajak/Wajib Pajak (7)

atau

Wakil Kuasa,
 dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak,

atas Objek Pajak:

NOP : (8)

Alamat Objek Pajak : (9)

Nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (10)

NPWP : (11)

Alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (12)

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

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

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

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

Nomor Telepon : (18)
 Nomor HP : (19)
 Nomor Faksimili : (20)

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

....., (21)

..... (22)

Tembusan: (23)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PEMBAHASAN
DENGAN TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN

- Angka 1 : diisi Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dalam hal Pemeriksaan dilakukan oleh Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kanwil DJP yang membawahi Unit Pelaksana Pemeriksaan dalam hal Pemeriksaan dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak.
- Angka 2 : diisi nomor SPHP.
- Angka 3 : diisi tanggal SPHP.
- Angka 4 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Angka 5 : diisi pekerjaan/jabatan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Angka 6 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Angka 7 : diisi tanda √ pada kotak yang diperlukan.
- Angka 8 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 9 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 10 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 11 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 12 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 13 : diisi nomor urut.
- Angka 14 : diisi uraian jenis data yang oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak diminta untuk dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 15 : diisi data temuan Pemeriksa sesuai daftar temuan Pemeriksaan yang menjadi lampiran SPHP.
- Angka 16 : diisi data-data temuan menurut Pemeriksa sesuai dengan PAHP sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan.
- Angka 17 : diisi data-data temuan yang disetujui Subjek Pajak atau Wajib Pajak sesuai dengan PAHP sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan.
- Angka 18 : diisi nomor telepon pihak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Angka 19 : diisi nomor *handphone* pihak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Angka 20 : diisi nomor faksimili pihak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Angka 21 : diisi tempat dan tanggal surat permohonan dibuat.
- Angka 22 : diisi tanda tangan dan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 23 : diisi nama jabatan kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.

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

..... (1)

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

Yth.
..... (5)

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

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

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

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

Demikian disampaikan, dan atas kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (10)

.....
NIP (11)

Tembusan
..... (12)

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

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

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

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

(1)

RISALAH TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN

SP2:

Nomor : tanggal (2)

SP2 Perubahan:

Nomor : tanggal (3)

NOP : (4)

Alamat Objek Pajak : (5)

Tahun Pajak : (6)

Nama Subjek Pajak : (7)

atau Wajib Pajak : (7)

NPWP : (8)

Alamat Subjek Pajak : (9)

atau Wajib Pajak : (9)

1. Pokok Masalah Yang Belum Disepakati

..... (10)

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

..... (11)

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

..... (12)

c. Simpulan dan Keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan

..... (13)

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

..... (14)

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

..... (15)

2. dst.

3. Simpulan Hasil Pembahasan:

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

Subjek Pajak atau Wajib Pajak/
Wakil/Kuasa*)

....., (22)

Tim Pemeriksa:

..... (23)

.....
NIP (24)

Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan

Ketua

Anggota

.....
NIP (25)

.....
NIP (27)

Sekretaris

Catatan Pemeriksa:

.....
NIP dst (26)

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

PETUNJUK PENGISIAN
RISALAH TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi nomor dan tanggal SP2 .
- Angka 3 : diisi nomor dan tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 4 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 5 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 6 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 7 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 8 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 9 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 10 : diisi penjelasan atau pendapat yang disampaikan Subjek Pajak atau Wajib Pajak pada saat pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 11 : diisi penjelasan atau pendapat yang disampaikan Pemeriksa pada saat pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 12 : diisi tanggapan Subjek Pajak atau Wajib Pajak atas SPHP yang disampaikan oleh Pemeriksa.
- Angka 13 : diisi simpulan dan keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan atas perbedaan pendapat antara Pemeriksa dengan Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 14 : diisi tanggapan Subjek Pajak atau Wajib Pajak atas simpulan dan keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 15 : diisi tanggapan tim Pemeriksa atas simpulan dan keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 16 : diisi nomor urut.
- Angka 17 : diisi uraian jenis data-data temuan Pemeriksaan yang dimintakan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance*.
- Angka 18 : diisi data-data temuan menurut Pemeriksa sesuai dengan PAHP sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan.
- Angka 19 : diisi data-data temuan yang disetujui Subjek Pajak atau Wajib Pajak sesuai dengan PAHP sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan.
- Angka 20 : diisi data-data temuan yang diputuskan oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dalam pembahasan tersebut sebagai dasar penetapan PBB yang terutang.
- Angka 21 : 1. dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak hadir dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance*, diisi pendapat Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam pembahasan tersebut.
2. dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance*, diisi keterangan mengenai ketidakhadiran Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam pembahasan tersebut.
- Angka 22 : diisi tempat dan tanggal dibuatnya risalah pembahasan.
- Angka 23 : diisi tanda tangan dan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 24 : diisi jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP, dari Pemeriksa (d disesuaikan dengan jumlah Pemeriksa yang hadir).
- Angka 25 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 26 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP sekretaris tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 27 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim *Quality Assurance* Pemeriksaan (d disesuaikan dengan jumlah anggota tim yang hadir).
- Angka 28 : diisi catatan bahwa Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak menandatangani risalah pembahasan.

Keterangan*): dicoret untuk pilihan yang tidak sesuai .

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

K1. FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN:

..... (1)

BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

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

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

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

NOP : (9)
 Alamat Objek Pajak : (10)
 Nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (11)
 NPWP : (12)
 Alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (13)

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

Subjek Pajak/Wajib Pajak (14)
 atau
 Wakil Kuasa,
 dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak,
 Nama : (15)
 Pekerjaan/Jabatan : (16)
 Alamat : (17)

berupa pos-pos sebagaimana tertuang dalam risalah pembahasan.

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

Subjek Pajak atau Wajib Pajak/
 Wakil/Kuasa*)
 (18)

Mengetahui,
 (19)

NIP (20)

Tim Pemeriksa:
 Supervisor,

 NIP (21)

Ketua Tim,

 NIP (22)

Anggota,

 NIP dst (23)

Catatan Pemeriksa:

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi hari, tanggal, bulan, tahun, dan alamat tempat, ditandatangani berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas SPHP.
- Angka 3 : diisi nomor urut.
- Angka 4 : diisi nama dan NIP Pemeriksa.
- Angka 5 : diisi pangkat dan golongan Pemeriksa.
- Angka 6 : diisi jabatan dalam tim Pemeriksa yaitu "Supervisor", "Ketua Tim" atau "Anggota Tim".
- Angka 7 : diisi nomor dan tanggal SP2.
- Angka 8 : diisi nomor dan tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 9 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 10 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 11 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 12 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 13 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 14 : diisi menandai pada kotak yang diperlukan.
- Angka 15 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menghadiri PAHP.
- Angka 16 : diisi pekerjaan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menghadiri PAHP.
- Angka 17 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menghadiri PAHP.
diisi tanda tangan dan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 18 : diisi tanda tangan dan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 19 : diisi tanda tangan dan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 20 : diisi nama jabatan kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang menandatangani risalah.
- Angka 21 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani berita acara.
- Angka 22 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor Tim Pemeriksa.
- Angka 23 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim Pemeriksa.
- Angka 24 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Tim Pemeriksa.
Jumlah anggota tim Pemeriksa disesuaikan dengan SP2 dan SP2 Perubahan jika ada.
- Angka 25 : diisi catatan bahwa Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara PAHP.

Keterangan*): dicoret untuk pilihan yang tidak sesuai.

K2. CONTOH FORMAT IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR:

(1)

IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR

NOP : (2)
 Alamat Objek Pajak : (3)
 Tahun Pajak : (4)
 Nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (5)
 NPWP : (6)
 Alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (7)

Uraian	Cfm. SPOP	Data Temuan cfm. SPHP	Data Cfm Pembahasan		Hasil Pembahasan Akhir		Simpulan
			Cfm. Pemeriksaan	Cfm. SP/WP	Cfm. Pemeriksaan	Yang disetujui SP/WP	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

PBB yang terutang	
Sanksi Administrasi	
Jumlah PBB yang terutang	

Subjek Pajak atau Wajib Pajak/ Wakil/Kuasa*) (16)
 Tim Pemeriksa:
 Supervisor,

..... (17)
 NIP (20)

Mengetahui: (18)
 Ketua Tim,

..... (19)
 NIP (21)

Anggota,

 NIP dst (22)

Catatan Pemeriksa:

PETUNJUK PENGISIAN
IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 3 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 4 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 5 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 6 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 7 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 8 : diisi uraian jenis data-data temuan Pemeriksaan dan PBB yang terutang berdasarkan hasil Pemeriksaan, termasuk sanksi administrasinya.
- Angka 9 : diisi angka sesuai SOP Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 10 : diisi data-data temuan Pemeriksa sesuai dengan daftar temuan Pemeriksaan yang menjadi lampiran SPHP.
- Angka 11 : 1. dalam hal tidak dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi data temuan menurut pendapat Pemeriksa sesuai dengan "Angka 20" risalah pembahasan.
2. dalam hal dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi data temuan yang diputuskan oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sesuai dengan "Angka 21" risalah pembahasan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 12 : 1. dalam hal tidak dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi data temuan menurut pendapat Subjek Pajak atau Wajib Pajak sesuai dengan "Angka 21" risalah pembahasan.
2. dalam hal dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi data temuan menurut pendapat Subjek Pajak atau Wajib Pajak sesuai dengan "Angka 22" risalah pembahasan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 13 : 1. dalam hal tidak dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi simpulan hasil pembahasan sesuai dengan "Angka 22" risalah pembahasan.
2. dalam hal dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi simpulan dan keputusan akhir Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sesuai dengan "Angka 21" risalah pembahasan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 14 : diisi tanggapan berupa data temuan yang disetujui Subjek Pajak atau Wajib Pajak atas isian "Angka 13". Dalam hal terdapat hasil Pemeriksaan yang tidak disetujui oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak, baik sebagian maupun seluruhnya, penghitungan jumlah PBB yang terutang tetap ditentukan berdasarkan hasil Pemeriksaan menurut pendapat Tim Pemeriksa.
- Angka 15 : diisi data-data temuan yang digunakan sebagai dasar penetapan PBB yang terutang, termasuk penghitungan PBB yang terutang itu sendiri berikut saksi administrasinya.
- Angka 16 : diisi tempat dan tanggal dibuatnya ikhtisar hasil pembahasan akhir.
- Angka 17 : diisi tanda tangan dan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 18 : diisi nama jabatan kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang menandatangani risalah.
- Angka 19 : diisi tanda tangan, nama, NIP dan cap jabatan pejabat kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 20 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor Tim Pemeriksa.
- Angka 21 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim Pemeriksa.
- Angka 22 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Tim Pemeriksa.
Jumlah anggota tim Pemeriksa disesuaikan dengan SP2 dan SP2 Perubahan jika ada.
- Angka 23 : diisi catatan bahwa Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak menandatangani ikhtisar hasil pembahasan akhir.

Keterangan*): dicoret untuk pilihan yang tidak sesuai.

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

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : (4)
Hal : Panggilan untuk Menandatangani Berita Acara
Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

Yth.
.....
..... (5)

Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-256/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pemeriksaan dan Penelitian Pajak Bumi dan Bangunan, dan telah dibuatnya risalah pembahasan serta diterima risalah pembahasan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan*) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal (6) dan Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan nomor tanggal (7), dengan ini diminta kehadiran Saudara pada:

hari/tanggal : (8)
pukul : (9)
tempat : (10)

untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

Demikian disampaikan dan atas kerjasama diucapkan terima kasih.

..... (11)

.....
NIP (12)

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

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

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

Keterangan *) dicoret untuk pilihan yang tidak sesuai.

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

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dalam hal ini bertindak selaku:

Subjek Pajak/Wajib Pajak (4)
atau
 Wakil Kuasa,
dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak,

atas Objek Pajak:

NOP : (5)
Alamat Objek Pajak : (6)
.....

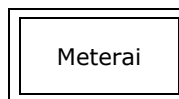
Nama Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (7)

NPWP : (8)
Alamat Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (9)
.....

dilakukan Pemeriksaan berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal (10) dan Surat Perintah Pemeriksaan Perubahan nomor tanggal (11) dengan ini menyatakan menolak menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan nomor tanggal (12) dengan alasan (13)

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

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



..... (15)

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

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

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

..... (1)

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

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

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

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

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

dalam hal ini bertindak selaku:

Subjek Pajak/Wajib Pajak (12)

atau

Wakil Kuasa,

dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak,

atas Objek Pajak:

NOP : (13)

Alamat Objek Pajak : (14)

Nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (15)

NPWP : (16)

Alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (17)

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

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

Tim Pemeriksa:
Supervisor,

.....
NIP (20)

Mengetahui, (18)

Ketua Tim,

.....
NIP (19)

.....
NIP (21)

Anggota,

.....

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

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi hari, tanggal, bulan, tahun, dan alamat tempat, ditandatangani berita acara penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- Angka 3 : diisi nomor dan tanggal SP2.
- Angka 4 : diisi nomor dan tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 5 : diisi nomor urut.
- Angka 6 : diisi nama dan NIP Pemeriksa.
- Angka 7 : diisi pangkat dan golongan Pemeriksa.
- Angka 8 : diisi jabatan dalam Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan yaitu "Ketua Tim", "Sekretaris Tim" atau "Anggota Tim".
- Angka 9 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang ditemui saat penyampaian surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- Angka 10 : diisi pekerjaan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang ditemui saat penyampaian surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- Angka 11 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang ditemui saat penyampaian surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- Angka 12 : diisi tanda \checkmark pada kotak yang diperlukan.
- Angka 13 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 14 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 15 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 16 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 17 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 18 : diisi nama jabatan kepala Unit Pelaksana Pemeriksa.
- Angka 19 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani berita acara.
- Angka 20 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor Tim Pemeriksa.
- Angka 21 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim Pemeriksa.
- Angka 22 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Tim Pemeriksa.
Jumlah anggota tim Pemeriksa disesuaikan dengan SP2 dan SP2 Perubahan jika ada.

Keterangan*): dicoret untuk pilihan yang tidak sesuai.

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

..... (1)

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

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

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

yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan terhadap Objek Pajak:

NOP : (9)
 Alamat Objek Pajak : (10)

 Tahun Pajak : (11)
 Nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (12)
 NPWP : (13)
 Alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (14)

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

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

Tim Pemeriksa:
Supervisor,

.....
NIP (19)

Mengetahui, (17)

Ketua Tim,

.....
NIP (18)

.....
NIP (20)

Anggota,

.....
NIP dst (21)

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

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

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

..... (1)

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

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

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

yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan terhadap Objek Pajak:

NOP : (9)
 Alamat Objek Pajak : (10)

 Tahun Pajak : (11)
 Nama Subjek Pajak
 atau Wajib Pajak : (12)
 NPWP : (13)
 Alamat Subjek Pajak
 atau Wajib Pajak : (14)

telah memberikan kesempatan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak untuk hadir dalam rangka pembebasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sesuai dengan undangan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan nomor (15) tanggal (16), namun Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak hadir dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

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

Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan

Ketua

Anggota

.....
 NIP (17)

.....
 NIPdst (19)

Sekretaris

.....
 NIP (18)

Mengetahui:

.....
 NIP (21)

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

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi hari, tanggal, bulan, tahun, dan alamat tempat, ditandatangani berita acara ketidakhadiran Subjek Pajak atau Wajib pajak dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 3 : diisi nomor surat tugas penunjukan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan yang ditugaskan untuk melakukan pembahasan.
- Angka 4 : diisi tanggal surat tugas penunjukan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan yang ditugaskan untuk melakukan pembahasan.
- Angka 5 : diisi nomor urut.
- Angka 6 : diisi nama dan NIP Pemeriksa.
- Angka 7 : diisi pangkat dan golongan Pemeriksa.
- Angka 8 : diisi jabatan dalam Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan yaitu "Ketua Tim", "Sekretaris Tim" atau "Anggota Tim".
- Angka 9 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 10 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 11 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 12 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 13 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 14 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 15 : diisi nomor surat undangan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 16 : diisi tanggal surat undangan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka 17 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim *Quality Assurance* Pemeriksa.
- Angka 18 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Sekretaris Tim *Quality Assurance* Pemeriksa.
- Angka 19 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Tim *Quality Assurance* Pemeriksa. Jumlah anggota Tim *Quality Assurance* Pemeriksa disesuaikan dengan pembentukan Tim *Quality Assurance* Pemeriksa.
- Angka 20 : diisi nama jabatan dari pejabat yang menandatangani berita acara.
- Angka 21 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani berita acara.
-

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 256/PMK.03/2014
TENTANG : TATA CARA PEMERIKSAAN DAN PENELITIAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

A. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PEMERIKSAAN:

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Hal : Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan terhadap Objek Pajak Saudara di bawah ini:

NOP : (5)
Alamat Objek Pajak : (6)
.....
Nama Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (7)
NPWP : (8)
Alamat Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (9)
.....
Tahun Pajak : (10)
Tujuan Pemeriksaan : (11)

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

Demikian untuk menjadi perhatian.

..... (18)

.....
NIP (19)

Tembusan:
..... (20)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN
PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PEMERIKSAAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi nomor surat pemberitahuan perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan.
- Angka 3 : diisi tanggal surat pemberitahuan perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan.
- Angka 4 : diisi nama dan alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 5 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 6 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 7 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 8 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 9 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 10 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 11 : diisi tujuan Pemeriksaan, yaitu :
- a. menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB; atau
 - b. tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan PBB, yaitu untuk keperluan penyelesaian keberatan PBB atau penagihan PBB.
- Angka 12 : diisi nomor SP2.
- Angka 13 : diisi tanggal SP2.
- Angka 14 : diisi nomor SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 15 : diisi tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 16 : diisi jangka waktu perpanjangan sesuai ketentuan yang berlaku.
- Angka 17 : diisi alasan perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan.
- Angka 18 : diisi nama jabatan dari kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 19 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 20 : diisi Unit Pelaksana Pemeriksaan yang menerbitkan instruksi/persetujuan/penugasan Pemeriksaan.

B. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBERIAN PENJELASAN:

..... (1)

BERITA ACARA PEMBERIAN PENJELASAN

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

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

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

Nama : (11)
 Pekerjaan/Jabatan : (12)
 Alamat : (13)

dalam hal ini bertindak selaku:

Subjek Pajak/Wajib Pajak (14)

atau

Wakil Kuasa Pegawai Anggota Keluarga,

dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak,

atas Objek Pajak:

NOP : (15)

Alamat Objek Pajak : (16)

Tahun Pajak : (17)

Nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (18)

NPWP : (19)

Alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (20)

dengan penjelasan sebagai berikut:

- (21)
- dst.

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

Subjek Pajak atau Wajib Pajak/
 Wakil/Kuasa*)

..... (25)

Mengetahui, (26)

NIP (27)

Tim Pemeriksa:
 Supervisor,

.....
 NIP (22)

Ketua Tim,

.....
 NIP (23)

Anggota,

.....
 NIP dst (24)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBERIAN PENJELASAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi hari, tanggal, bulan, tahun, dan alamat tempat ditandatanganinya berita acara pemberian penjelasan.
- Angka 3 : diisi nomor urut.
- Angka 4 : diisi nama dan NIP Pemeriksa.
- Angka 5 : diisi pangkat dan golongan Pemeriksa.
- Angka 6 : diisi jabatan dalam tim Pemeriksa, yaitu : "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
- Angka 7 : diisi nomor SP2.
- Angka 8 : diisi tanggal SP2.
- Angka 9 : diisi nomor SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 10 : diisi tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 11 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menandatangani berita acara pemberian penjelasan.
- Angka 12 : diisi pekerjaan/jabatan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menandatangani berita acara pemberian penjelasan.
- Angka 13 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menandatangani berita acara pemberian penjelasan.
- Angka 14 : diisi menandai pada kotak yang sesuai.
- Angka 15 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 16 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 17 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 18 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 19 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 20 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 21 : diisi penjelasan yang telah diberikan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menandatangani berita acara pemberian penjelasan. Dalam hal isian ini tidak mencukupi agar dibuatkan lampiran tersendiri dengan ditandatanganinya oleh pihak-pihak yang tercantum dalam berita acara ini.
- Angka 22 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor Tim Pemeriksa.
- Angka 23 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim Pemeriksa.
- Angka 24 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Tim Pemeriksa.
Jumlah anggota tim Pemeriksa disesuaikan dengan SP2 dan SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 25 : diisi tanda tangan, dan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menandatangani berita acara pemberian penjelasan.
- Angka 26 : diisi nama jabatan dari kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 27 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.

Keterangan*): dicoret untuk pilihan yang tidak sesuai.

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

..... (1)

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

Yth.
 (4)

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

NOP : (5)
 Alamat Objek Pajak : (6)
 Tahun Pajak : (7)
 Nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (8)
 NPWP : (9)
 Alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (10)

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

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian Saudara.

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

..... (13)

NIP (14)

Tembusan:
 (19)

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

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

D. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN PEMERIKSAAN:

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan

Yth.
.....
..... (4)

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

NOP : (7)
Alamat Objek Pajak : (8)
Tahun Pajak : (9)
Nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (10)
NPWP : (11)
Alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (12)
.....

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

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian Saudara.

Diterima oleh	:	(18)
Jabatan	:	(19)
Tanggal	:	(20)
Tandatangan/cap	:	(21)

..... (16)

NIP (17)

Tembusan:
..... (22)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN PEMERIKSAAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi nomor surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan.
- Angka 3 : diisi tanggal surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan diterbitkan.
- Angka 4 : diisi nama dan alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 5 : diisi nomor surat pemberitahuan penangguhan Pemeriksaan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 6 : diisi tanggal surat pemberitahuan penangguhan Pemeriksaan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 7 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 8 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 9 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 10 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 11 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 12 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diperiksa.
- Angka 13 : diisi nomor dan tanggal SP2.
- Angka 14 : diisi nomor dan tanggal SP2 Perubahan (jika ada).
- Angka 15 : diisi alasan penghentian Pemeriksaan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 16 : diisi nama jabatan dari kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 17 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 18 : diisi nama penerima surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan.
- Angka 19 : diisi jabatan penerima surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan.
- Angka 20 : diisi tanggal terima surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan.
- Angka 21 : diisi tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan.
- Angka 22 : diisi :
1. Direktur Intelijen dan Penyidikan dalam hal Pemeriksaan Bukti Permulaan dilakukan oleh Direktorat Intelijen dan Penyidikan; atau
 2. Kepala Kantor Wilayah DJP dalam hal Pemeriksaan Bukti Permulaan dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP.

E. KUESIONER PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

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

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

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

Surat Perintah Pemeriksaan:

Nomor :
Tanggal :

Subjek Pajak/Wajib Pajak:

(.....)

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

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

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

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

Surat Perintah Pemeriksaan:

Nomor :
Tanggal :

Subjek Pajak/Wajib Pajak:

(.....)

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

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

LAMPIRAN VII
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : 256/PMK.03/2014
 TENTANG : TATA CARA PEMERIKSAAN DAN PENELITIAN
 PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

A. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS PENELITIAN PBB:

..... (1)

SURAT TUGAS PENELITIAN PBB
 Nomor : (2)

Kepada Saudara yang namanya tersebut di bawah ini:

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

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

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

 Tahun Pajak : (9)
 Nama Subjek Pajak :
 atau Wajib Pajak : (10)
 NPWP : (11)
 Alamat Subjek Pajak : (12)
 atau Wajib Pajak :
 Kriteria Penelitian PBB : (13)

..... (14)
 a.n. Direktur Jenderal Pajak
 (15)

.....
 NIP (16)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS PENELITIAN PBB

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

B. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENELITIAN PBB:

..... (1)

Nomor : (2) (3)
 Hal : Pemberitahuan Penelitian PBB

Yth.
 (4)

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

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

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

- NOP : (11)
- Alamat Objek Pajak : (12)
- Tahun Pajak : (13)
- Nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (14)
- NPWP : (15)
- Alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (16)
- Kriteria Penelitian PBB : (17)

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

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

..... (18)

.....
 NIP (19)

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENELITIAN PBB

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi nomor surat pemberitahuan Penelitian PBB.
- Angka 3 : diisi tanggal diterbitkannya surat pemberitahuan Penelitian PBB.
- Angka 4 : diisi nama dan alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 5 : diisi nomor surat tugas Penelitian PBB.
- Angka 6 : diisi tanggal surat tugas Penelitian PBB.
- Angka 7 : diisi nomor urut (dalam hal Petugas Peneliti PBB lebih dari 1 orang).
- Angka 8 : diisi nama dan NIP Petugas Peneliti PBB.
- Angka 9 : diisi pangkat dan golongan Petugas Peneliti PBB.
- Angka 10 : diisi jabatan Petugas Peneliti PBB.
- Angka 11 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 12 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 13 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 14 : diisi nama dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 15 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 16 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 17 : diisi kriteria Penelitian PBB, yakni :
 - a. terdapat keterangan lain; atau
 - b. permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB.
- Angka 18 : diisi nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan Penelitian PBB.
- Angka 19 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan Penelitian PBB.
- Angka 20 : diisi nama penerima surat pemberitahuan Penelitian PBB.
- Angka 21 : diisi jabatan penerima surat pemberitahuan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 22 : diisi tanggal terima surat pemberitahuan Penelitian PBB.
- Angka 23 : diisi tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat pemberitahuan Penelitian PBB.

C. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENINJAUAN DALAM RANGKA PENELITIAN PBB:

..... (1)

Nomor : (2) (3)
 Hal : Pemberitahuan Peninjauan dalam rangka Penelitian PBB

Yth.
 (4)

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

NOP : (7)
 Alamat Objek Pajak : (8)
 Tahun Pajak : (9)
 Nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (10)
 NPWP : (11)
 Alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (12)

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

Demikian disampaikan.

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

..... (13)

NIP (14)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENINJAUAN DALAM
RANGKA PENELITIAN PBB

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

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

..... (1)

BERITA ACARA
PENINJAUAN DALAM RANGKA PENELITIAN PBB

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

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

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

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

dalam hal ini bertindak selaku:

Subjek Pajak/Wajib Pajak (12)
 atau
 Wakil Kuasa, Pegawai Anggota Keluarga,
 dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak,

atas Objek Pajak:

NOP : (13)
 Alamat Objek Pajak : (14)

 Tahun Pajak : (15)
 Nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (16)
 NPWP : (17)
 Alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (18)

dengan hasil peninjauan sebagai berikut:

1. (19)
2. dst.

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

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

Petugas Peneliti PBB,

..... (20)

.....
 NIP dst (21)

Catatan: (22)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA
PENINJAUAN DALAM RANGKA PENELITIAN PBB

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi hari, tanggal, bulan, tahun, dan alamat tempat, ditandatangani berita acara peninjauan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 3 : diisi nomor dan tanggal surat tugas Penelitian PBB.
- Angka 4 : diisi nomor urut (dalam hal Petugas Peneliti PBB lebih dari 1 orang).
- Angka 5 : diisi nama-nama dan NIP Petugas Peneliti PBB.
- Angka 6 : diisi pangkat dan golongan Petugas Peneliti PBB.
- Angka 7 : diisi jabatan Petugas Peneliti PBB.
- Angka 8 : diisi nomor dan tanggal surat pemberitahuan peninjauan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 9 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 10 : diisi pekerjaan atau jabatan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 11 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 12 : diisi tanda √ pada kotak yang diperlukan.
- Angka 13 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 14 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 15 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 16 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 17 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 18 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 19 : diisi data, keterangan, dan/atau bukti yang telah diberikan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak atau diperoleh Petugas Peneliti PBB. Dalam hal isian ini tidak mencukupi agar dibuatkan lampiran tersendiri dengan ditandatangani oleh pihak-pihak yang tercantum dalam berita acara ini.
- Angka 20 : diisi tanda tangan dan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 21 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Petugas Peneliti PBB. Jumlah Petugas Peneliti PBB disesuaikan dengan surat tugas Penelitian PBB.
- Angka 22 : diisi catatan dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak untuk dilakukan peninjauan atau menandatangani berita acara peninjauan dalam rangka Penelitian PBB.

Keterangan*): dicoret untuk pilihan yang tidak sesuai.

E. CONTOH FORMAT SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PENELITIAN PBB:

..... (1)

Nomor : (2) (3)
 Lampiran : (3)
 Hal : Panggilan dalam rangka Penelitian PBB

Yth.
 (4)

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

NOP : (7)
 Alamat Objek Pajak : (8)
 Tahun Pajak : (9)
 Nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (10)
 NPWP : (11)
 Alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (12)

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

Hari / Tanggal : (13)
 Tempat : (14)
 Waktu : (15)

Demikian disampaikan.

Diterima oleh	:	(18)
Jabatan	:	(19)
Tanggal	:	(20)
Tandatangan/cap	:	(21)

..... (16)

.....
 NIP (17)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PENELITIAN PBB

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi nomor surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 3 : diisi tanggal surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 4 : diisi jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Angka 5 : diisi nama dan alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 6 : diisi nomor dan tanggal surat tu gas Penelitian PBB.
- Angka 7 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 8 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 9 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 10 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang objek pajaknya diteliti.
- Angka 11 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang objek pajaknya diteliti.
- Angka 12 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang objek pajaknya diteliti.
- Angka 13 : diisi hari dan tanggal Subjek Pajak atau Wajib Pajak diminta hadir.
- Angka 14 : diisi tempat Subjek Pajak atau Wajib Pajak diminta hadir.
- Angka 15 : diisi waktu Subjek Pajak atau Wajib Pajak diminta hadir.
- Angka 16 : diisi nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 17 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 18 : diisi nama penerima surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 19 : diisi jabatan penerima surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 20 : diisi tanggal terima surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 21 : diisi tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB.

F. CONTOH FORMAT BERITA ACARA HASIL PANGGILAN DALAM RANGKA PENELITIAN PBB:

..... (1)

BERITA ACARA HASIL PANGGILAN DALAM RANGKA PENELITIAN PBB

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

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

telah melakukan panggilan sesuai dengan surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB nomor tanggal (8) kepada:

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

dalam hal ini bertindak selaku:

Subjek Pajak/Wajib Pajak (12)

atau

Wakil Kuasa, Pegawai Anggota Keluarga,
 dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak,

atas Objek Pajak:

NOP : (13)

Alamat Objek Pajak : (14)

Tahun Pajak : (15)

Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (16)

NPWP : (17)

Alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (18)

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

- (19)
- dst.

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

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

Petugas Peneliti PBB,

..... (20)

.....
 NIP

..... dst (21)

Catatan: (22)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA HASIL PANGGILAN DALAM RANGKA PENELITIAN PBB

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi hari, tanggal, bulan, tahun, dan alamat tempat, ditandatangani berita acara hasil panggilan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 3 : diisi nomor dan tanggal surat tugas Penelitian PBB.
- Angka 4 : diisi nomor urut (dalam hal Petugas Peneliti PBB lebih dari 1 orang).
- Angka 5 : diisi nama-nama dan NIP Petugas Peneliti PBB.
- Angka 6 : diisi pangkat dan golongan Petugas Peneliti PBB.
- Angka 7 : diisi jabatan Petugas Peneliti PBB.
- Angka 8 : diisi nomor dan tanggal surat panggilan dalam rangka Penelitian PBB.
- Angka 9 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak, yang memenuhi panggilan.
- Angka 10 : diisi pekerjaan atau jabatan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak, yang memenuhi panggilan.
- Angka 11 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak, yang memenuhi panggilan.
- Angka 12 : diisi tanda √ pada kotak yang diperlukan.
- Angka 13 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 14 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 15 : diisi Tahun Pajak.
- Angka 16 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 17 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 18 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 19 : diisi data, keterangan, dan/atau bukti yang telah diperlihatkan atau dipinjamkan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak. Dalam hal isian ini tidak mencukupi agar dibuatkan lampiran tersendiri dengan ditandatangani oleh pihak-pihak yang tercantum dalam berita acara ini.
- Angka 20 : diisi tanda tangan dan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- Angka 21 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Petugas Peneliti PBB. Jumlah Petugas Peneliti PBB disesuaikan dengan surat tugas Penelitian PBB.
- Angka 22 : diisi catatan dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak untuk dilakukan peninjauan atau menandatangani berita acara peninjauan dalam rangka Penelitian PBB.

Keterangan*): dicoret untuk pilihan yang tidak sesuai.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

LAMPIRAN VIII
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 256/PMK.03/2014
TENTANG : TATA CARA PEMERIKSAAN DAN PENELITIAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

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

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

..... (1)

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

Yth.
.....
..... (5)

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

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

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

..... (7)

.....
NIP (8)

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PENELITIAN PBB

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

A.2. CONTOH FORMAT DAFTAR HASIL PENELITIAN PBB:

..... (1)

DAFTAR TEMUAN PENELITIAN PBB

Tahun Pajak: (2)

NOP : (3)
 Alamat Objek Pajak : (4)

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

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

..... (13)
 Petugas Peneliti PBB

.....
 NIPdst (14)

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR HASIL PENELITIAN PBB

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi Tahun Pajak sesuai surat tugas Penelitian PBB.
- Angka 3 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 4 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 5 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 6 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 7 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang objek pajaknya diteliti.
- Angka 8 : diisi nomor urut.
- Angka 9 : diisi uraian jenis data dalam rangka penetapan PBB beserta NJOPnya, contoh antara lain luas areal produktif, dan luas bangunan.
- Angka 10 : diisi temuan data yang diperoleh selama Penelitian PBB.
- Angka 11 : diisi keterangan yang perlu disampaikan untuk menjelaskan data hasil Penelitian PBB.
- Angka 12 : diisi perhitungan sementara PBB yang terutang.
- Angka 13 : diisi nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun, daftar temuan Penelitian PBB dibuat.
- Angka 14 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Peneliti PBB. Jumlah Petugas Peneliti PBB disesuaikan dengan surat tugas Penelitian PBB.

B. CONTOH FORMAT UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PENELITIAN PBB:

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Hal : Undangan Pembahasan Akhir Hasil Penelitian PBB

Yth.
.....
..... (4)

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

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

untuk melakukan pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.

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

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

..... (10)

.....
NIP (11)

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

PETUNJUK PENGISIAN
UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PENELITIAN PBB

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

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

..... (1)

BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PENELITIAN PBB

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

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

telah melakukan Penelitian PBB terhadap Objek Pajak:

NOP : (8)

Alamat Objek Pajak : (9)

Nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (10)

NPWP : (11)

Alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (12)

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

Nama : (13)

Pekerjaan / Jabatan : (14)

Alamat : (15)

dalam hal ini bertindak selaku:

Subjek Pajak atau Wajib Pajak; (16)

atau

Wakil; Kuasa,

dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak,

dengan hasil pembahasan sebagai berikut:

1. (17)

2. dst.

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

Subjek Pajak atau Wajib Pajak/
Wakil/Kuasa*)

..... (18)

Petugas Peneliti PBB,

.....
NIP dst (21)

Mengetahui:

..... (19)

.....
NIP (20)

<p>Catatan Petugas Peneliti PBB:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>..... (22)</p>
--

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PENELITIAN PBB

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi hari, tanggal, bulan, tahun, dan alamat tempat, ditandatangani berita acara pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- Angka 3 : diisi nomor dan tanggal surat tugas Penelitian PBB.
- Angka 4 : diisi nomor urut.
- Angka 5 : diisi nama dan NIP Petugas Peneliti PBB.
- Angka 6 : diisi pangkat dan golongan Petugas Peneliti PBB.
- Angka 7 : diisi jabatan dalam tim Peneliti PBB.
- Angka 8 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 9 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 10 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 11 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
- Angka 12 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang objek pajaknya diteliti.
- Angka 13 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menghadiri pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- Angka 14 : diisi pekerjaan/jabatan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menghadiri pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- Angka 15 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menghadiri pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- Angka 16 : diisi menandai pada kotak yang diperlukan.
- Angka 17 : diisi hasil pembahasan akhir Penelitian PBB. Dalam hal isian ini tidak mencukupi agar dibuatkan lampiran tersendiri dengan ditandatangani oleh pihak-pihak yang tercantum dalam berita acara ini.
- Angka 18 : diisi tandatangan dan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menghadiri pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- Angka 19 : diisi nama jabatan dari pejabat yang menandatangani berita acara pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- Angka 20 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan pejabat yang menandatangani berita acara pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.
- Angka 21 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP Petugas Peneliti PBB. Jumlah Petugas Peneliti PBB disesuaikan dengan surat tugas Penelitian PBB.
- Angka 22 : diisi catatan bahwa Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara pembahasan akhir hasil Penelitian PBB atau Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil Penelitian PBB.

Keterangan*): dicoret untuk pilihan yang tidak sesuai.

D. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN PENELITIAN PBB:

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Hal : Pemberitahuan Penghentian Penelitian PBB

Yth.
..... (4)

Sehubungan Penelitian PBB yang kami lakukan terhadap Objek Pajak:

NOP : (5)

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

Tahun Pajak : (7)

Nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (8)

NPWP : (9)

Alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (10)
.....

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

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

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

..... (13)

NIP (14)

Tembusan:
..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN PENELITIAN PBB

- Angka 1 : diisi kepala surat.
Angka 2 : diisi nomor surat pemberitahuan penghentian Penelitian PBB.
Angka 3 : diisi tanggal surat pemberitahuan penghentian Penelitian PBB.
Angka 4 : diisi nama dan alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
Angka 5 : diisi Nomor Objek Pajak.
Angka 6 : diisi alamat Objek Pajak.
Angka 7 : diisi Tahun Pajak.
Angka 8 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
Angka 9 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
Angka 10 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya diteliti.
Angka 11 : diisi nomor dan tanggal surat tugas Penelitian PBB.
Angka 12 : diisi alasan penghentian Penelitian PBB yang ditingkatkan ke Pemeriksaan.
Angka 13 : diisi nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan penghentian Penelitian PBB.
Angka 14 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan penghentian Penelitian PBB.
Angka 15 : diisi nama penerima surat pemberitahuan penghentian Penelitian PBB.
Angka 16 : diisi jabatan penerima surat pemberitahuan penghentian Penelitian PBB.
Angka 17 : diisi tanggal terima surat pemberitahuan penghentian Penelitian PBB.
Angka 18 : diisi tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat pemberitahuan penghentian Penelitian PBB.
Angka 19 : diisi:
1. Direktur Jenderal Pajak, dalam hal instruksi/penugasan/persetujuan Pemeriksaan diberikan oleh Direktur Jenderal Pajak;
2. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, dalam hal instruksi/penugasan/persetujuan Pemeriksaan di berikan oleh Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan; atau
3. Kepala Kantor Wilayah DJP, dalam hal instruksi/penugasan/persetujuan Pemeriksaan diberikan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001