

LAMPIRAN I

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR : PER-70/PJ/2010

TENTANG : TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN
**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**
KOP SURAT 1)**SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN****Nomor : PRIN-** 2)

Kepada para pegawai yang namanya tersebut di bawah ini :

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

diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 :

Nama Wajib Pajak : 7)
 NPWP : 8)
 Alamat : 9)

 NOP : 10)
 Alamat Objek Pajak : 11)

 Tahun Pajak : 12)
 Alasan Pemeriksaan : 13)

..... 14)
 a.n. Direktur Jenderal Pajak
 Kepala Kantor,

..... 15)
 NIP

*) Coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian Lampiran I

- Angka 1 : diisi dengan nama, alamat, dan nomor telepon kantor yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka 2 : diisi dengan nomor SP2PBB yang dikeluarkan oleh KPP Pratama.
- 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 Pemeriksa dan posisi dalam tim Pemeriksa.
- Angka 7 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 8 : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 9 : diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 10 : diisi dengan Nomor Objek Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 11 : diisi dengan alamat Objek Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 12 : diisi dengan Tahun Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 13 : diisi dengan alasan Pemeriksaan.
- Angka 14 : diisi dengan tempat dan tanggal diterbitkannya SP2PBB.
- Angka 15 : diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala KPP Pratama serta cap jabatan.

LAMPIRAN II

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR : PER-70/PJ/2010

TENTANG : TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK****KOP SURAT 1)****SURAT TUGAS PEMERIKSAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN****Nomor : ST- 2)**

Dalam rangka Pemeriksaan PBB terhadap Wajib Pajak :

Nama : 3)
 NPWP : 4)
 NOP : 5)
 Nomor dan Tanggal SP2PBB : 6)

dengan ini ditugaskan kepada Saudara :*)

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

menggantikan :*)

No	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL	JABATAN / POSISI	KETERANGAN
12)	13)	14)	15)	16)

untuk melakukan Pemeriksaan PBB sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994.

..... 17)
 Kepala Kantor,

..... 18)
 NIP

*) Dapat lebih dari satu.

Petunjuk Pengisian Lampiran II

- Angka 1 : diisi dengan nama, alamat, dan nomor telepon KPP Pratama yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Tugas Pemeriksaan PBB yang dikeluarkan oleh KPP Pratama.
- Angka 3 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 4 : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 5 : diisi dengan Nomor Objek Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 6 : diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan PBB.
- Angka 7 : diisi dengan nomor urut.
- Angka 8 : diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa (bisa lebih dari satu).
- Angka 9 : diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa.
- Angka 10 : diisi dengan jabatan Pemeriksa dan posisi dalam tim Pemeriksa.
- Angka 11 : diisi dengan status Pemeriksa, "Mengganti" atau "Menambah".
- Angka 12 : diisi dengan nomor urut.
- Angka 13 : diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa yang dialihtugaskan (bisa lebih dari satu) atau dikosongkan apabila status Pemeriksa "Menambah".
- Angka 14 : diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa yang dialihtugaskan, atau dikosongkan apabila status Pemeriksa "Menambah".
- Angka 15 : diisi dengan jabatan Pemeriksa dan posisi dalam tim Pemeriksa yang dialihtugaskan, atau dikosongkan apabila status Pemeriksa "Menambah".
- Angka 16 : diisi apabila diperlukan.
- Angka 17 : diisi dengan tempat dan tanggal diterbitkannya Surat Tugas Pemeriksaan PBB.
- Angka 18 : diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala KPP Pratama serta cap jabatan.

LAMPIRAN III

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR : PER-70/PJ/2010

TENTANG : TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK****KOP SURAT 1)**

Nomor : S-.....2) 3)
 Sifat : Segera
 Hal : Pemberitahuan Pemeriksaan
 Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

Yth,4)

Dalam rangka Pemeriksaan PBB berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan PBB Nomor5)
 tanggal6), bersama ini diberitahukan :

No	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL	JABATAN / POSISI
7)	8)	9)	10)

diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap :

Nama Wajib Pajak : 11)
 NPWP : 12)
 Alamat : 13)
 NOP : 14)
 Alamat Objek Pajak : 15)
 Tahun Pajak : 16)
 Alasan Pemeriksaan : 17)

Untuk kelancaran pelaksanaan Pemeriksaan, diharapkan Saudara memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen sebagai berikut :

-
-dst 18)

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

Dalam hal diperlukan keterangan dari Saudara, kami akan meminta kehadiran Saudara dalam proses Pemeriksaan PBB dengan menggunakan Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan PBB.

Demikian disampaikan sebagai pemberitahuan.

Kepala Kantor,

.....19)
 NIP

Petunjuk Pengisian Lampiran III

- Angka 1 : diisi dengan nama, alamat, dan nomor telepon KPP Pratama yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Pemeriksaan PBB.
- Angka 3 : diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan PBB.
- Angka 4 : diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 5 : diisi dengan nomor SP2PBB yang akan dikeluarkan oleh KPP Pratama.
- Angka 6 : diisi dengan tanggal SP2PBB yang dikeluarkan oleh KPP Pratama.
- Angka 7 : diisi dengan nomor urut.
- Angka 8 : diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa.
- Angka 9 : diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa.
- Angka 10 : diisi dengan jabatan Pemeriksa dan posisi dalam tim Pemeriksa.
- Angka 11 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 12 : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 13 : diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 14 : diisi dengan Nomor Objek Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 15 : diisi dengan alamat Objek Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 16 : diisi dengan Tahun Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 17 : diisi dengan alasan dilakukannya Pemeriksaan.
- Angka 18 : diisi dengan buku, catatan, dan/atau dokumen yang perlu dibawa oleh Wajib Pajak saat menghadiri Pemeriksaan.
- Angka 19 : diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala KPP Pratama serta cap jabatan.

LAMPIRAN IV

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR : PER-70/PJ/2010

TENTANG : TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

KOP SURAT 1)

Nomor :2) 3)
Sifat : Segera
Hal : Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan PBB

Yth,
.....4)

Dalam rangka Pemeriksaan PBB berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan PBB Nomor5)
tanggal6), yang telah diberitahukan kepada Saudara dengan Surat Pemberitahuan
Pemeriksaan PBB Nomor7) tanggal,8) dengan ini diminta kehadiran
Saudara pada :

Hari / Tanggal : 9)
Waktu : 10)
Tempat : 11)

Untuk kelancaran pelaksanaan pemeriksaan, diharapkan kedatangan Saudara dengan meminjamkan
buku, catatan dan/atau dokumen tambahan sebagai berikut :*)

1. 12)
2.
3.

Apabila Saudara tidak hadir memenuhi Panggilan ini, Pemeriksaan akan dilanjutkan tanpa kehadiran
Saudara.

Demikian disampaikan sebagai pemberitahuan.

Kepala Kantor

NIP 13)

*) ditulis bila diperlukan buku, catatan, dan/atau dokumen tambahan.

Petunjuk Pengisian Lampiran IV

- Angka 1 : diisi dengan nama, alamat, dan nomor telepon KPP Pratama yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan PBB.
- Angka 3 : diisi dengan tanggal Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan PBB.
- Angka 4 : diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 5 : diisi dengan nomor SP2PBB yang dikeluarkan oleh KPP Pratama.
- Angka 6 : diisi dengan tanggal SP2PBB yang dikeluarkan oleh KPP Pratama.
- Angka 7 : diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Pemeriksaan PBB.
- Angka 8 : diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan PBB.
- Angka 9 : diisi dengan hari/tanggal Wajib Pajak di minta hadir.
- Angka 10 : diisi dengan waktu Wajib Pajak di minta hadir.
- Angka 11 : diisi dengan tempat Wajib Pajak di minta hadir.
- Angka 12 : diisi dengan buku, catatan, dan/atau dokumen tambahan yang perlu di bawa oleh Wajib Pajak saat menghadiri Pemeriksaan.
- Angka 13 : diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala KPP Pratama serta cap jabatan.

LAMPIRAN V

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR : PER-70/PJ/2010

TENTANG : TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

KANTOR WILAYAH DJP¹⁾

KPP PRATAMA²⁾

**LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**



NOMOR LAPORAN : 3)
TANGGAL LAPORAN : 4)
NAMA WAJIB PAJAK : 5)
NPWP : 6)
NOP : 7)
TAHUN PAJAK : 8)

I. IDENTITAS PEMERIKSA **)

- 1. Nama : 9)
- NIP / Jabatan / Posisi : 10)
- Nomor SP2PBB / Surat Tugas*) : 11)

II. IDENTITAS WAJIB PAJAK

- 1. Nama : 12)
- 2. NPWP : 13)
- 3. Alamat : 14)

III. IDENTIFIKASI OBJEK PAJAK

- 1. NOP : 15)
- 2. Alamat Objek Pajak : 16)
- 3. Penggunaan Objek Pajak : 17)
- 4. Jenis dan Nomor Kepemilikan Tanah : 18)

IV. TUJUAN PEMERIKSAAN

..... 19)

V. URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

..... 20)

VI. SIMPULAN DAN USUL PEMERIKSA

1. SIMPULAN

..... 21)

2. USUL PEMERIKSA

..... 22)

VII. DAFTAR LAMPIRAN

- 1. 23)
- 2.
- dst

Mengetahui,
Kepala Seksi Pemeriksaan

NIP

25)

..... 24)
Pemeriksa
Ketua Tim

NIP

Anggota

NIP

26)

Menyetujui,
Kepala Kantor

NIP

27)

*) coret yang tidak perlu.

Petunjuk Pengisian Lampiran V

- Angka 1 : diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP yang bersangkutan.
- Angka 2 : diisi dengan nama KPP Pratama yang bersangkutan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor laporan sesuai nomor urut register.
- Angka 4 : diisi dengan tanggal laporan di buat.
- Angka 5 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 7 : diisi dengan Nomor Objek Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : diisi dengan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka 9 : diisi dengan nama Pemeriksa.
- Angka 10 : diisi dengan NIP, jabatan Pemeriksa, dan posisi dalam tim Pemeriksa.
- Angka 11 : diisi dengan nomor SP2PBB atau Surat Tugas Pemeriksaan PBB.
- Angka 12 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 13 : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 14 : diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 15 : diisi dengan Nomor Objek Pajak yang diperiksa.
- Angka 16 : diisi dengan alamat Objek Pajak yang diperiksa.
- Angka 17 : diisi dengan jenis penggunaan objek pajak.
(contoh : Perumahan, Perkantoran dan sebagainya).
- Angka 18 : diisi dengan jenis dan nomor bukti kepemilikan objek.
(contoh : Hak Milik, Hak Guna Bangunan).
- Angka 19 : diisi dengan uraian ringkasan dan jelas tentang tujuan pemeriksaan.
- Angka 20 : diisi dengan segala informasi, data, keterangan, temuan dan lain-lain yang diperoleh selama pemeriksaan.
- Angka 21 : diisi dengan simpulan berdasarkan uraian hasil pemeriksaan.
- Angka 22 : diisi dengan usul dari Tim Pemeriksa berdasarkan hasil Pemeriksaan terkait dengan tujuan Pemeriksaan.
- Angka 23 : diisi dengan semua dokumen atau surat-surat yang dilampirkan dalam LHP.
- Angka 24 : diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan LHP.
- Angka 25 : diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Kepala Seksi Pemeriksa.
- Angka 26 : diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Pemeriksa, yaitu ketua tim Pemeriksa dan minimal satu anggota tim Pemeriksa.
- Angka 27 : diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Kepala KPP Pratama.

LAMPIRAN VI

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR : PER-70/PJ/2010

TENTANG : TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK****KOP SURAT 1)****BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
BUKU, CATATAN, DAN/ATAU DOKUMEN**

NAMA WAJIB PAJAK : 2)
 NPWP : 3)
 NOP : 4)
 Nomor dan Tanggal SP2PBB : 5)

No.	Jenis>Nama/Nomor	Jumlah	Peminjaman		Pengembalian	
	Buku, Catatan, Dokumen		Lengkap	Tidak Lengkap	Lengkap	Tidak Lengkap
6)	7)	8)	9)	10)	11)	12)

Di terima Oleh :

Tanggal : 13)

NIP**Diserahkan Oleh :**

Tanggal : 15)

16)**Di terima Oleh**

Tanggal : 17)

18)**Dikembalikan Oleh :**

Tanggal : 19)

NIP
20)

*) Coret yang tidak Perlu

Petunjuk Pengisian Lampiran VI

- Angka 1 : diisi dengan nama, alamat, dan nomor telepon kantor yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka 2 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 3 : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 4 : diisi dengan Nomor Objek Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 5 : diisi dengan nomor SP2PBB.
- Angka 6 : diisi dengan nomor urut.
- Angka 7 : diisi dengan jenis atau nama atau nomor buku, catatan dan/atau dokumen yang dipinjamkan oleh Wajib Pajak.
- Angka 8 : diisi dengan jumlah dan satuan buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam.
(contoh : 1 ordner, 2 set, dsb)
- Angka 9 : diberi tanda (V) bila keberadaan satuan buku, catatan, dan/atau dokumen lengkap pada saat peminjaman.
- Angka 10 : diberi tanda (V) bila keberadaan satuan buku, catatan, dan/atau dokumen tidak lengkap pada saat peminjaman.
- Angka 11 : diberi tanda (V) bila keberadaan satuan buku, catatan, dan/atau dokumen lengkap pada saat pengembalian.
- Angka 12 : diberi tanda (V) bila keberadaan satuan buku, catatan, dan/atau dokumen tidak lengkap pada saat pengembalian.
- Angka 13 : diisi dengan tanggal peminjaman buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Angka 14 : diisi dengan nama, NIP, tanda tangan pegawai yang menerima buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam.
- Angka 15 : diisi dengan tanggal penyerahan buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Angka 16 : diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak atau kuasa dari Wajib Pajak yang menyerahkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam.
Dalam hal kuasa, diisi dengan jabatannya.
- Angka 17 : diisi dengan tanggal terima pengembalian buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Angka 18 : diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak atau kuasa dari Wajib Pajak yang menerima pengembalian buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam. Dalam hal kuasa, diisi dengan jabatannya.
- Angka 19 : diisi dengan tanggal pengembalian buku, catatan, dan/atau dokumen.
- Angka 20 : diisi dengan nama, NIP, tanda tangan pegawai yang mengembalikan buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam.

LAMPIRAN VII

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR : PER-70/PJ/2010

TENTANG : TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

Contoh Surat Pernyataan :

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : 1)
NPWP : 2)
Alamat : 3)

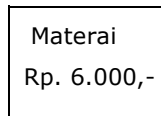
dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka Pemeriksaan PBB berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan PBB :

Nomor : 4)
Tanggal : 5)

telah menyerahkan kepada Pemeriksa PBB fotokopi atas buku, catatan, dan/atau dokumen berupa 6) yang di buat sesuai dengan aslinya.

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

..... 7)
Yang membuat pernyataan,



..... 8)

Petunjuk Pengisian Lampiran VII

- Angka 1 : diisi dengan nama Wajib pajak.
- Angka 2 : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 3 : diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : diisi dengan nomor SP2PBB.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal SP2PBB.
- Angka 6 : diisi dengan jenis/nama/nomor buku, catatan, dan/atau dokumen yang diserahkan.
- Angka 7 : diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan di buat.
- Angka 8 : diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak.