



WALIKOTA TEBING TINGGI

PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI NOMOR 4 TAHUN 2012

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 73 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 75 ayat (4), Pasal 81 ayat (3), Pasal 82 ayat (7), Pasal 84 ayat (3), Pasal 85 ayat (2) dan Pasal 86 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pelaksanaan Pajak Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

- u
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 12. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Tebing Tinggi;
 13. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Tebing Tinggi;
 14. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PAJAK DAERAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Tebing Tinggi.
5. Dinas Pendapatan adalah Dinas Pendapatan Kota Tebing Tinggi.
6. Kepala Dinas Pendapatan adalah Kepala Dinas Pendapatan Kota Tebing Tinggi.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang yang membidangi Pajak Daerah pada Dinas Pendapatan.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi yang membidangi Pajak Daerah pada Dinas Pendapatan.
9. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Dinas Pendapatan.
10. Pejabat adalah Pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
11. Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh Orang Pribadi atau Badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
12. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undang Perpajakan Daerah.
13. Penanggung Pajak, adalah orang pribadi atau badan yang bertanggung jawab atas pembayaran pajak termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban-kewajiban pajak menurut ketentuan perundang-undangan perpajakan.
14. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
15. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Walikota paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang.
16. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.

17. Penagihan Pajak adalah serangkaian tindakan agar Wajib Pajak atau Penanggung Pajak melunasi hutang pajak daerah dan biaya penagihan pajak daerah dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan Surat Paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, menjual barang yang telah disita.
18. Pembayaran adalah jumlah yang diterima atau yang seharusnya diterima atas pelayanan sebagai pembayaran yang dilakukan oleh pengunjung kepada hotel.
19. Bon atau bill/karcis/tiket/tanda masuk Penjualan, adalah dokumen bukti pembayaran atas pelayanan yang telah diberikan.
20. Cara Menghitung Pajak Sendiri (MPS) adalah cara penghitungan pajak yang memberi kepercayaan kepada Wajib Pajak atau Penanggung pajak untuk menghitung dan menyetor sendiri pajak yang terutang.
21. Sistem Taksasi/Non MPS (Official Assesment) adalah cara penghitungan pajak, dimana jumlah pajak terutang setiap Wajib Pajak atau Penanggung Pajak ditetapkan langsung oleh pejabat.
22. Sistem MPS (self Assesment) adalah hotel, restoran, hiburan, penerangan jalan, parkir, sarang burung walet, mineral bukan logam dan batuan yang telah mengadakan pembukuan sesuai standar akuntansi dengan memakai bon/bill/karcis/tiket pembayaran atau bukti tanda masuk dan dilengkapi dengan atau tanpa dilengkapi dengan Cash Register atau komputerisasi penerimaan yang pengenaannya berdasarkan Menghitung Pajak Sendiri (MPS).
23. Parporasi, adalah tanda pengesahan dari Pemerintah Daerah atas benda berharga, dan benda lainnya yang akan dijual ataupun diedarkan di masyarakat;
24. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD, adalah surat yang oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak yang terutang melalui peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
25. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD, adalah surat yang digunakan oleh wajib pajak atau penanggung pajak untuk melakukan pembayaran atau pajak yang terutang ke kas daerah atau di tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota.
26. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Surat Ketetapan yang menentukan besarnya jumlah pajak yang terutang.
27. Surat Ketetapan Pajak Daerah Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDT, adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah pajak yang terutang.

28. Surat Ketetapan Pajak Daerah kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPKDB, adalah Surat Ketetapan yang menentukan besarnya jumlah pajak terutang, jumlah pembayaran periodik, jumlah kekurangan Pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi dan jumlah yang masih harus dibayar.
29. Surat ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPKDBT, adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
30. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah Surat Ketetapan yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah pembayaran periodik lebih besar dari pajak terutang atau tidak seharusnya terutang.
31. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN, adalah Surat Ketetapan yang menentukan jumlah pajak yang terutang sama besarnya dengan pembayaran yang telah dilakukan atau pajak tidak terutang.
32. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD, adalah Surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.
33. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
34. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
35. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standart pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan Daerah.
36. Pemeriksaan Kantor adalah pemeriksaan yang dilakukan di kantor Dinas Pendapatan yang diberikan kewenangan melaksanakan pemungutan pajak.
37. Pemeriksaan Lapangan adalah pemeriksaan yang dilakukan di tempat kedudukan, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, tempat tinggal wajib pajak, atau tempat lain yang ditentukan oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk.
38. Pemeriksa Pajak adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Walikota, yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melaksanakan pemeriksaan.
39. Surat Perintah Pemeriksaan adalah surat perintah untuk melakukan pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

40. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode tahun pajak.
41. Data yang dikelola secara elektronik adalah data yang bentuknya elektronik, yang dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam disket, *compact disk*, *tape backup*, *hard disk*, atau media penyimpanan elektronik lainnya.
42. Penyegehan adalah tindakan menempelkan kertas segel dalam rangka Pemeriksaan pada tempat atau ruangan tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku, catatan, dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik dan benda-benda lain, yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, atau sumber penghasilan wajib pajak yang diperiksa.
43. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan adalah surat yang berisi tentang hasil Pemeriksaan yang meliputi pos-pos yang dikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi, perhitungan sementara jumlah pokok pajak, dan pemberian hak kepada wajib pajak untuk hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
44. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan (*Closing Conference*) adalah pembahasan antara wajib pajak dan Pemeriksa Pajak atas temuan Pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berisi koreksi baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui.
45. Tim Pembahas adalah Tim yang dibentuk oleh Kepala Dinas Pendapatan yang bertugas untuk membahas perbedaan antara pendapat wajib pajak dan Pemeriksa Pajak pada saat dilakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
46. Kertas Kerja Pemeriksaan adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh Pemeriksa Pajak mengenai prosedur pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan dan simpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan.
47. Laporan Hasil Pemeriksaan adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil pemeriksaan yang disusun oleh Pemeriksa Pajak secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan.
48. Pemeriksaan Ulang adalah pemeriksaan yang dilakukan terhadap wajib pajak untuk jenis pajak dan masa/tahun pajak yang telah diperiksa pada pemeriksaan sebelumnya.

49. Jangka Waktu Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan adalah jangka waktu yang diberikan kepada Pemeriksa Pajak untuk melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan wajib pajak yang dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan kepada wajib pajak sampai dengan tanggal penandatanganan Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
50. Kuesioner Pemeriksaan adalah formulir yang berisikan sejumlah pertanyaan yang terkait dengan pelaksanaan pemeriksaan.
51. Pemeriksaan Bukti Permulaan adalah pemeriksaan yang dilakukan untuk mendapatkan bukti permulaan tentang adanya dugaan telah terjadi tindak pidana di bidang perpajakan.

BAB II
PENDAFTARAN, PENDATAAN, PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SKPD
Bagian Kesatu
Pendaftaran dan Pendataan
Pasal 2

- (1) Pendaftaran obyek pajak baru dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. subyek pajak/wajib pajak mengambil formulir pendaftaran ke tempat yang telah ditunjuk;
 - b. mengisi formulir pendaftaran dengan jelas, benar dan lengkap serta menandatangani dan di lampiri dengan fotocopy KTP dan/atau fotocopy SIUP;
 - c. dalam hal pendaftaran bukan dilakukan oleh subyek pajak yang bersangkutan, maka harus dilampiri surat kuasa dari subyek pajak; dan
 - d. mengembalikan formulir pendaftaran dan pendataan yang sudah di isi ke tempat yang telah ditunjuk dimana formulir diperoleh, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh hari) sejak tanggal diterimanya formulir pendaftaran.
- (2) Petugas menerima dan menatausahakan formulir pendaftaran yang disampaikan dan meneliti kebenaran pengisian dan kelengkapannya.
- (3) Menerbitkan NPWPD kepada wajib pajak.
- (4) Petugas mencantumkan NPWPD pada setiap SPTPD wajib pajak.

Bagian Kedua
Penerbitan
Pasal 3

- (1) Wajib pajak MPS wajib mengisi dengan jelas, benar dan lengkap serta, menandatangani dan menyampaikan SPTPD setiap masa pajak, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa pajak.
- (2) Wajib pajak Non MPS diterbitkan SKPD berdasarkan nota perhitungan potensi untuk diusulkan ketetapan.

- (3) Penerbitan SKPDKB apabila dari hasil pemeriksaan ada selisih kurang bayar maka hasil dari pemeriksaan sebagai dasar penerbitan SKPDKB.
- (4) Apabila setelah diperiksa ditemukan tambahan pajak (data baru) atau data yang belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang, maka kekurangan pajak tersebut diterbitkan dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT).

Bagian Ketiga
Penyampaian SKPD
Pasal 4

- (1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) harus disampaikan kepada wajib pajak.
- (2) Penyampaian SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan:
 - a. secara langsung;
 - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

BAB III
TATA CARA PEMUNGUTAN DAN PERHITUNGAN PAJAK
Pasal 5

- (1) Setiap wajib pajak wajib membayar pajak yang terutang berdasarkan SKPD atau dibayar sendiri oleh wajib pajak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (2) Wajib pajak yang memenuhi kewajiban perpajakan berdasarkan penetapan Walikota atau Pejabat yang ditunjuk dibayar dengan menggunakan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berupa karcis atau nota perhitungan.
- (4) Wajib pajak yang memenuhi kewajiban perpajakan sendiri dibayar dengan menggunakan SPTPD, SKPDKB dan/atau SKPDKBT.
- (5) Pajak Hotel, Restoran, Hiburan, Penerangan jalan, Mineral Bukan Logam dan Batuan, Parkir, Sarang Burung Walet, dipungut dengan cara menghitung Pajak Sendiri (MPS) dan Pajak Air Bawah Tanah, Pajak Reklame dipungut dengan cara Taksasi (Non MPS).

Pasal 6

- (1) Cara menghitung pajak sendiri (MPS):
 - a. wajib pajak atau penanggung pajak diwajibkan menggunakan bon penjualan (bill), karcis/tanda masuk, tiket atau bentuk penjualan lainnya yang telah diparporasi oleh Dinas Pendapatan.

- b. terhadap wajib pajak atau penanggung pajak yang wajib menggunakan bon penjualan (bill), karcis/tanda masuk, tiket atau bentuk penjualan lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf a tetapi tidak menggunakannya dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 2 % (dua persen) dari dasar pengenaan pajak bulan yang bersangkutan;
 - c. bon penjualan (bill), Karcis/tanda masuk, tiket, atau bentuk penjualan lainnya harus memuat:
 - 1. nama dan alamat tempat usaha;
 - 2. seri dan nomor urut;
 - 3. nomor urut setiap seri ditentukan sampai dengan 10.000;
 - 4. nilai nominal masing-masing obyek; dan
 - 5. catatan tentang pemakaian kamar atau tempat penginapan kamar beserta fasilitas penunjang lainnya.
 - d. apabila dalam karcis atau bentuk penjualan lainnya tidak mencantumkan harga tanda masuk/tarif, maka perhitungan pajak dilakukan dengan cara sesuai jenis usahanya.
 - e. bon penjualan (bill), karcis atau bentuk penjualan lainnya, harus digunakan secara berurutan dimulai dari nomor terkecil dan seri huruf menurut alfabet.
- (2) Cara Taksasi (Non MPS)
wajib pajak atau penanggung pajak cara Taksasi, dikenakan pajak berdasarkan taksiran dalam menentukan ketetapan yang terutang dalam SKPD dan/atau SKPDT.

Pasal 7

Wajib pajak atau penanggung pajak harus menyerahkan bon penjualan (bill), karcis atau bentuk penjualan lainnya kepada orang atau badan yang mendapatkan pelayanan di Hotel, Restoran, yang menikmati Hiburan, pengguna Listrik, penyelenggaraan tempat Parkir dan pengambilan Mineral Bukan Logam dan Batuan.

BAB IV

TATA CARA PEMBAYARAN, PENYETORAN, ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Bagian Kesatu

Pembayaran dan Penyetoran

Pasal 8

- (1) Bagi wajib pajak atau penanggung pajak dengan cara menghitung pajak sendiri (MPS) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), wajib mengisi, menandatangani dan menyampaikan SPTPD setiap masa pajak, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa pajak dan penyetoran pajak dilakukan paling lambat tanggal 20 pada bulan berikutnya di Bendahara Penerimaan Dinas Pendapatan atau di Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro tempat pembayaran lain yang ditunjuk oleh Walikota.

- (2) Apabila tanggal pembayaran jatuh pada hari libur, maka pembayaran dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- (3) Penyetoran pajak dilakukan oleh wajib pajak atau penanggung pajak dengan cara Taksasi (Non MPS) setiap masa pajak, paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah berakhirnya masa pajak di Bendahara Penerimaan Dinas Pendapatan atau di Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro tempat pembayaran lain yang ditunjuk oleh Walikota.
- (4) Pajak Parkir dan Pajak Hiburan untuk wajib pajak atau penanggung pajak yang menggunakan karcis atau bentuk tanda masuk lainnya berparporasi dipungut dengan cara dibayar dimuka yakni pada saat wajib pajak atau penanggung pajak mengajukan parporasi karcis.
- (5) Pajak Penerangan Jalan yang diselenggarakan oleh PT. (Persero) Perusahaan Listrik Negara, dipungut oleh PT. (Persero) Perusahaan Listrik Negara.
- (6) Setiap berakhirnya masa pajak dapat diadakan pemeriksaan kepada wajib pajak atau penanggung pajak dengan cara MPS oleh tim pemeriksaan yang ditunjuk guna memeriksa dan meneliti kebenaran atas pembukuan dan pembayaran masa pajak sebelumnya.
- (7) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain, pajak yang terutang ternyata tidak atau kurang bayar, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB).
- (8) Apabila jumlah penyetoran pajak sama besarnya dengan hasil pemeriksaan, maka diterbitkan surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN).
- (9) Apabila jumlah penyetoran pajak lebih besar dari hasil pemeriksaan, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB).
- (10) Apabila setelah diperiksa ditemukan tambahan pajak (data baru) atau data yang belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang, maka akan dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah kekurangan pajak tersebut, dengan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT).
- (11) Pembayaran dan penyetoran pajak harus dilakukan dengan menggunakan SSPD atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan SSPD.

Bagian Kedua
Angsuran dan Penundaan Pembayaran
Pasal 9

Kepala Dinas Pendapatan atas permohonan wajib pajak setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan, dapat menerbitkan persetujuan untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak Hotel, Restoran, Hiburan, Penerangan Jalan, Mineral Bukan Logam dan Batuan, Parkir, Sarang Burung Walet, Air Bawah Tanah dan Reklame.

Pasal 10

- (1) Pengajuan permohonan angsuran dan penundaan setoran pajak diajukan secara tertulis oleh wajib pajak atau penanggung pajak kepada Kepala Dinas Pendapatan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah diterima Dinas Pendapatan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum jatuh tempo pembayaran yang telah ditentukan.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus melampirkan rincian utang pajak untuk masa pajak atau tahun pajak yang bersangkutan serta alasan-alasan yang mendukung diajukannya permohonan.
- (4) Terhadap permohonan pembayaran secara angsuran maupun penundaan pembayaran yang disetujui Kepala Dinas Pendapatan, dituangkan dalam surat keputusan.
- (5) Pembayaran angsuran diberikan paling lama untuk 12 (dua belas) kali angsuran dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan terhitung sejak surat keputusan angsuran, kecuali ditetapkan lain oleh Kepala Dinas Pendapatan berdasarkan alasan wajib pajak yang dapat diterima.
- (6) Kepala Dinas pendapatan dapat memberikan persetujuan kepada wajib pajak atau penanggung pajak untuk mengangsur pajak terhutang dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) dikenakan bunga 2 % (dua persen) sebulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang dibayar.
- (7) Perhitungan untuk pembayaran angsuran adalah sebagai berikut:
 - a. perhitungan sanksi bunga dikenakan hanya terhadap jumlah sisa angsuran;
 - b. jumlah sisa angsuran adalah hasil pengurangan antara besarnya sisa pajak yang belum atau yang akan di angsur, dengan pokok pajak angsuran;
 - c. pokok pajak angsuran hasil pembagian antara jumlah pajak terhutang yang akan di angsur dengan jumlah bulan angsuran;
 - d. bunga adalah hasil perkalian antara jumlah sisa angsuran dengan bunga sebesar 2 % (dua persen) per bulan; dan
 - e. besarnya jumlah yang harus dibayar tiap bulan angsuran adalah pokok pajak angsuran ditambah dengan bunga sebesar 2 % (dua persen).
- (8) Kepala Dinas Pendapatan dapat memberikan keputusan kepada wajib pajak atau penanggung pajak untuk menunda pembayaran pajak sampai dengan batas waktu tertentu dengan dikenakan bunga 2% (dua persen) sebulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang dibayar.

- (9) Perhitungan untuk penundaan pembayaran adalah sebagai berikut:
- a. perhitungan bunga dikenakan terhadap seluruh jumlah pokok terhutang yang akan di tunda, yaitu hasil perkalian antara bunga 2 % (dua persen) dengan jumlah bulan ditunda, dikalikan dengan seluruh jumlah utang pajak yang ditunda;
 - b. besarnya jumlah yang harus dibayar adalah seluruh jumlah utang pajak yang ditunda, ditambah dengan jumlah bunga 2 % (dua persen) sebulan; dan
 - c. penundaan pembayaran harus dilunasi sekaligus paling lambat pada saat jatuh tempo penundaan yang telah ditentukan dan tidak dapat diangsur.
- (10) Persetujuan terhadap permohonan angsuran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lebih lanjut dalam surat perjanjian angsuran.
- (11) Persetujuan penundaan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan surat persetujuan penundaan pembayaran.
- (12) Terhadap wajib pajak yang telah mengajukan permohonan pembayaran secara angsuran, tidak dapat mengajukan penundaan pembayaran untuk surat ketetapan pajak yang sama.

BAB V
TATA CARA PEMBERIAN PENGURANGAN, KERINGANAN,
DAN PEMBEBASAN POKOK PAJAK
Pasal 11

Atas permohonan wajib pajak, dapat diberikan, pengurangan, keringanan dan pembebasan dalam hal:

- a. wajib pajak orang pribadi atau badan yang usahanya mengalami hambatan dan kelesuan ekonomi sehingga penghasilannya menjadi menurun drastis, yang dibuktikan dari pembukuan usaha;
- b. wajib pajak orang pribadi yang memiliki tanggungan keluarganya yang relatif besar dibandingkan dengan penghasilan usahanya;
- c. wajib pajak orang pribadi atau badan yang mengalami musibah bencana alam atau terjadi keadaan di luar kekuasaan wajib pajak; atau
- d. wajib pajak orang pribadi atau badan yang memiliki jasa bagi negara dan daerah.

Pasal 12

- (1) Wajib pajak mengajukan permohonan pengurangan, keringanan, dan pembebasan pajak kepada Kepala Dinas Pendapatan sejak menerima SPTPD/SKPD/SKPKDB/SKPKDBT/SKPDN/SKPDLB.
- (2) Wajib pajak dapat mengajukan permohonan pengurangan, keringanan, dan pembebasan pajak yang terutang kepada Kepala Dinas Pendapatan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas dan melampirkan:

- a. fotocopy SPTPD/SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/ SKPDLB;
 - b. fotocopy Kartu Tanda Penduduk/Kartu Keluarga/Sim/ Paspor/Identitas lainnya;
 - c. bukti-bukti lain yang menguatkan alasan permohonan pengurangan, keringanan, dan pembebasan pajak yang terutang; dan
 - d. bukti pelunasan pembayaran pajak daerah masa pajak/tahun pajak sebelumnya.
- (3) Permohonan pengurangan, keringanan, dan pembebasan pajak daerah berlaku untuk satu jenis pajak dalam masa pajak dan tahun pajak yang bersangkutan.
 - (4) Dalam hal permohonan belum memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib pajak diberikan kesempatan selama 1 (satu) bulan untuk melengkapi persyaratan dimaksud sejak diterimanya surat permohonan.
 - (5) Dalam hal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terlampaui, permohonan ditolak.

Pasal 13

Kepala Dinas Pendapatan berwenang memberikan keputusan pengurangan, keringanan, dan pembebasan pajak dalam hal pajak yang terhutang.

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas Pendapatan sesuai dengan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dalam waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya surat permohonan, harus memberikan keputusan atas permohonan pengurangan, keringanan, dan pembebasan pajak yang diajukan wajib pajak.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa mengabulkan sebagian atau mengabulkan seluruhnya atau menolak.
- (3) Apabila dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat dan Kepala Dinas Pendapatan tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengurangan, keringanan, dan pembebasan Pajak yang diajukan dianggap dikabulkan.

Pasal 15

Keputusan pemberian pengurangan, keringanan, dan pembebasan pajak disampaikan kepada wajib pajak.

BAB VI

TATA CARA PEMBAYARAN KELEBIHAN PAJAK

Pasal 16

Kelebihan pajak yang sudah disetor dapat dikembalikan kepada wajib pajak atau penanggung pajak melalui restitusi dengan cara:

- a. wajib pajak atau penanggung pajak mengajukan permohonan bermaterai kepada Kepala Dinas Pendapatan dengan melampirkan tanda bukti pembayaran asli dan kwitansi lengkap bermaterai (yang dikembalikan) rangkap 4 (empat); dan
- b. setelah wajib pajak atau penanggung pajak menerima SKPDLB, Kepala Dinas Pendapatan menerbitkan Surat Perintah Pembayaran Kelebihan Pajak Daerah (SPMKPD); dan
- c. kas daerah mengembalikan kelebihan pembayaran pajak sesuai SPMKPD dan SPMU.

BAB VII

TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK KEDALUWARSA

Pasal 17

- (1) Piutang pajak yang dihapuskan merupakan piutang pajak yang jumlahnya masih harus ditagih sebagaimana tercantum dalam STPD, SKPDKB dan SKPDKBT yang meliputi pokok pajak dan kenaikan bunga dan/atau denda.
- (2) Syarat-syarat piutang pajak yang dapat dihapuskan, yaitu:
 - a. piutang tersebut tercantum dalam STPD, SKPDKB dan SKPDKBT;
 - b. sudah dilakukan upaya tindakan penagihan sampai dengan surat paksa;
 - c. wajib pajak telah meninggal dunia dan tidak meninggalkan harta warisan serta tidak mempunyai ahli waris dengan bukti surat keterangan dari instansi yang terkait;
 - d. wajib pajak tidak dapat ditemukan lagi karena pindah alamat;
 - e. wajib pajak tidak mempunyai kekayaan lagi; dan
 - f. penagihan pajak telah kedaluwarsa.

Pasal 18

- (1) Dalam hal wajib pajak tidak melakukan aktivitas usaha dan/atau tutup dan tidak melaporkan diri kepada Dinas Pendapatan akan dilakukan penelitian ke lapangan.
- (2) Penelitian di lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk memastikan kebenaran kondisi usaha dari wajib pajak.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), juga dilakukan terhadap tunggakan/piutang pajak dari wajib pajak yang bersangkutan.

Pasal 19

- (1) Apabila dalam penelitian terdapat tunggakan/piutang pajak, kepada wajib pajak harus dilakukan penagihan berdasarkan data yang dimiliki oleh Dinas Pendapatan.

- (2) Penagihan tunggakan dan/atau piutang pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pada tempat usaha dan/atau lokasi kediaman wajib pajak di daerah.

Pasal 20

- (1) Dalam hal wajib pajak tidak mampu memenuhi kewajiban pembayaran piutang pajak, harus dibuktikan dengan:
 - a. surat keterangan dari Lurah setempat yang menyatakan usaha wajib pajak tidak melakukan aktivitas usaha dan/atau tutup;
 - b. berita acara penelitian di lapangan yang dibuat oleh petugas Dinas Pendapatan; dan
 - c. dokumen lain sebagai pendukung dan bukti di lapangan tentang keberadaan wajib pajak.
- (2) Bukti-bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijadikan dasar dalam pembuatan Laporan Hasil Penelitian Lapangan guna penyampaian usulan penghapusan piutang pajak.

Pasal 21

Walikota menerbitkan Surat Penghapusan Piutang Pajak.

BAB VIII TATA CARA PEMBUKUAN

Pasal 22

- (1) Wajib pajak dengan peredaran usaha dengan omzet lebih dari Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia atau prinsip pembukuan yang berlaku secara umum.
- (2) Pembukuan dan Pencatatan serta dokumen lain yang dipersamakan yang berhubungan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan dari wajib pajak harus disimpan selama 5 (lima) tahun.

Pasal 23

- (1) Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 harus dilakukan secara tertib, teratur dan benar sesuai dengan norma pembukuan yang berlaku.
- (2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan sebagai dasar untuk menghitung besarnya pajak terhutang.

Pasal 24

Tata cara wajib pajak menyelenggarakan pencatatan atas setiap transaksi adalah sebagai berikut:

- a. wajib menyelenggarakan pencatatan tentang pendapatan bruto usahanya secara lengkap dan benar;
- b. pencatatan diselenggarakan secara kronologis berdasarkan urutan waktu;

- c. apabila wajib pajak memiliki lebih dari 1 (satu) unit usaha, maka pencatatan dilakukan secara terpisah; dan
- d. pencatatan didukung dengan dokumen yang menjadi dasar perhitungan pendapatan bruto berupa bon penjualan (bill) atau dokumen lain yang dipersamakan.

BAB IX
TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK
Bagian Kesatu
Ruang Lingkup Pemeriksaan
Pasal 25

Ruang lingkup pemeriksaan dapat meliputi satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak, baik untuk satu atau beberapa masa pajak, bagian tahun pajak atau tahun pajak dalam tahun-tahun lalu maupun tahun berjalan.

Bagian Kedua
Bentuk Pemeriksaan
Pasal 26

- (1) Bentuk pemeriksaan terdiri dari:
 - a. pemeriksaan lengkap;
 - b. pemeriksaan sederhana.
- (2) Pemeriksaan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan di tempat wajib pajak meliputi seluruh jenis pajak untuk tahun berjalan dan/atau tahun-tahun sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan yang lazim digunakan dalam pemeriksaan pada umumnya.
- (3) Pemeriksaan sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan:
 - a. di kantor, meliputi jenis pajak tertentu untuk tahun berjalan yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan dengan bobot dan kedalaman yang sederhana;
 - b. di lapangan, meliputi seluruh jenis pajak untuk tahun berjalan dan/atau tahun-tahun sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan dengan bobot dan kedalaman yang sederhana.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pemeriksaan
Paragraf 1
Kriteria Pemeriksaan
Pasal 27

- (1) Pemeriksaan harus dilakukan dalam hal terjadi tidak atau kurang bayar oleh wajib pajak atau wajib pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- (2) Pemeriksaan dapat dilakukan dalam hal wajib pajak:
 - a. menyampaikan SPTPD yang menyatakan lebih bayar, termasuk yang telah diberikan pengembalian pendahuluan kelebihan pajak;

- b. menyampaikan SPTPD yang menyatakan rugi;
- c. tidak menyampaikan atau menyampaikan SPTPD tetapi melampaui jangka waktu yang telah ditetapkan dalam Surat Teguran;
- d. melakukan penggabungan, peleburan, pemekaran, likuidasi, pembubaran, atau akan meninggalkan daerah dan/atau Indonesia untuk selama-lamanya; atau
- e. menyampaikan SPTPD yang memenuhi kriteria seleksi berdasarkan hasil analisis resiko mengindikasikan adanya kewajiban perpajakan wajib pajak yang tidak dipenuhi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Pasal 28

Apabila dalam Pemeriksaan Kantor ditemukan indikasi transaksi khusus yang berindikasi adanya rekayasa transaksi keuangan, pelaksanaan Pemeriksaan Kantor diubah menjadi Pemeriksaan Lapangan.

Paragraf 2

Jangka Waktu Pemeriksaan

Pasal 29

- (1) Pemeriksaan Kantor dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang menjadi paling lama 6 (enam) bulan yang dihitung sejak tanggal wajib pajak datang memenuhi surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (2) Pemeriksaan Lapangan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan dan dapat diperpanjang menjadi paling lama 8 (delapan) bulan yang dihitung sejak tanggal Surat Perintah Pemeriksaan sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (3) Apabila dalam Pemeriksaan Lapangan ditemukan indikasi transaksi khusus yang berindikasi adanya rekayasa transaksi keuangan yang memerlukan pengujian yang lebih mendalam serta memerlukan waktu yang lebih lama, Pemeriksaan Lapangan dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun.

Paragraf 3

Standar Pemeriksaan

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Standar umum pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), merupakan standar yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan Pemeriksa Pajak dan mutu pekerjaannya.
- (2) Pemeriksaan dilaksanakan oleh Pemeriksa Pajak yang:
 - a. mempunyai kemampuan teknis yang cukup dan memiliki keterampilan sebagai pemeriksa pajak serta menggunakan keterampilannya secara cermat dan seksama;
 - b. jujur dan bersih dari tindakan-tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara; dan
 - c. taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk taat terhadap batasan waktu yang ditetapkan.
- (3) Dalam hal diperlukan, pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan oleh tenaga ahli dari luar lingkungan Pemerintah Daerah yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Pendapatan.

Pasal 32

Standar pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), yaitu:

- a. pelaksanaan pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik, sesuai dengan tujuan pemeriksaan dan mendapat pengawasan yang seksama;
- b. luas pemeriksaan ditentukan berdasarkan petunjuk yang diperoleh dan harus dikembangkan melalui pencocokan data, pengamatan, permintaan keterangan, konfirmasi, teknik sampling dan pengujian lainnya berkenaan dengan pemeriksaan;
- c. temuan pemeriksaan harus didasarkan pada bukti kompeten yang cukup dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
- d. pemeriksaan dilakukan oleh Tim Pemeriksa Pajak yang terdiri dari seorang supervisor, seorang ketua tim dan seorang atau lebih anggota tim;
- e. tim pemeriksa pajak sebagaimana dimaksud pada huruf d, dapat dibantu oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu yang bukan merupakan pemeriksa pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), baik yang berasal dari lingkungan Pemerintah Daerah maupun yang berasal dari di luar lingkungan Pemerintah Daerah yang telah ditunjuk oleh Kepala Dinas Pendapatan sebagai tenaga ahli seperti penterjemah bahasa, ahli di bidang teknologi informasi dan pengacara;
- f. apabila diperlukan, pemeriksaan dapat dilakukan secara bersama-sama dengan instansi terkait;
- g. pemeriksaan dapat dilaksanakan di Dinas Pendapatan, tempat kegiatan usaha wajib pajak, tempat tinggal wajib pajak atau di tempat lain yang dianggap perlu oleh pemeriksa pajak;

- h. pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja;
- i. pelaksanaan pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk Kertas Kerja Pemeriksaan; dan
- j. laporan hasil pemeriksaan digunakan sebagai dasar penerbitan SKPD dan/atau STPD.

Pasal 33

Kegiatan pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk Kertas Kerja Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf i, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

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

Pasal 34

Standar pelaporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), yaitu:

- a. Laporan Hasil Pemeriksaan disusun secara ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan pemeriksaan, memuat kesimpulan pemeriksa pajak yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan perpajakan dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan pemeriksaan;
- b. Laporan Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan antara lain mengenai:
 - 1. penugasan pemeriksaan;
 - 2. identitas wajib pajak;
 - 3. pembukuan atau pencatatan wajib pajak;
 - 4. pemenuhan kewajiban perpajakan;
 - 5. data atau informasi yang tersedia;
 - 6. buku dan dokumen yang dipinjam;
 - 7. materi yang diperiksa;
 - 8. uraian hasil pemeriksaan;
 - 9. ikhtisar hasil pemeriksaan;

10. penghitungan pajak terutang; dan
11. kesimpulan dan usul pemeriksa pajak.

Paragraf 4

Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa Pajak Pasal 35

- (1) Dalam hal pemeriksaan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Tim Pemeriksa Pajak wajib:
 - a. menyampaikan pemberitahuan secara tertulis tentang akan dilakukan pemeriksaan kepada wajib pajak;
 - b. menjelaskan alasan dan tujuan pemeriksaan kepada wajib pajak;
 - c. memperlihatkan surat tugas kepada wajib pajak;
 - d. menyampaikan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada wajib pajak;
 - e. memberikan hak hadir kepada wajib pajak dalam rangka pembahasan akhir hasil pemeriksaan dalam batas waktu yang telah ditentukan;
 - f. melakukan pembinaan kepada wajib pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
 - g. mengembalikan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya yang dipinjam dari wajib pajak paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal laporan hasil pemeriksaan; dan
 - h. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh wajib pajak dalam rangka pemeriksaan.
- (2) Dalam hal pemeriksaan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Tim Pemeriksa Pajak wajib:
 - a. memperlihatkan tanda pengenal pemeriksa pajak kepada wajib pajak pada saat pemeriksaan;
 - b. menjelaskan alasan dan tujuan pemeriksaan kepada wajib pajak yang akan diperiksa;
 - c. memperlihatkan surat tugas kepada wajib pajak;
 - d. memberitahukan secara tertulis hasil pemeriksaan kepada wajib pajak;
 - e. melakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan apabila wajib pajak hadir dalam batas waktu yang telah ditentukan;
 - f. memberi petunjuk kepada wajib pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakan dalam tahun-tahun selanjutnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
 - g. mengembalikan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya yang dipinjam dari wajib pajak paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal laporan hasil pemeriksaan; dan

- h. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh wajib pajak dalam rangka pemeriksaan.

Pasal 36

- (1) Dalam hal pemeriksaan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Tim Pemeriksa Pajak berwenang:
 - a. melihat dan/atau meminjam buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha wajib pajak, atau objek yang terutang pajak;
 - b. mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
 - c. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha wajib pajak, atau objek yang terutang pajak;
 - d. meminta kepada wajib pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan, antara lain berupa:
 - 1. menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya wajib pajak apabila dalam mengakses data yang dikelola secara elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
 - 2. memberi kesempatan kepada pemeriksa pajak untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
 - 3. menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya pemeriksaan lapangan dalam hal jumlah buku, catatan, dan dokumen sangat banyak sehingga sulit untuk dibawa ke Dinas Pendapatan.
 - e. melakukan penyegelan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
 - f. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari wajib pajak; dan
 - g. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan wajib pajak yang diperiksa.
- (2) Dalam hal pemeriksaan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Tim Pemeriksa Pajak berwenang:
 - a. memanggil wajib pajak untuk datang ke Dinas Pendapatan dengan menggunakan surat panggilan;

- b. melihat dan/atau meminjam buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha wajib pajak, atau objek yang terutang pajak;
- c. meminta kepada wajib pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan;
- d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari wajib pajak;
- e. meminjam kertas kerja pemeriksaan yang dibuat oleh Akuntan Publik melalui wajib pajak; dan
- f. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan wajib pajak yang diperiksa.

Paragraf 5

Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

Pasal 37

- (1) Dalam pelaksanaan pemeriksaan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, wajib pajak berhak:
 - a. meminta kepada tim pemeriksa pajak untuk memperlihatkan tanda pengenal pemeriksa pajak;
 - b. meminta kepada tim pemeriksa pajak untuk memberikan pemberitahuan secara tertulis sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan lapangan;
 - c. meminta kepada tim pemeriksa pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan pemeriksaan;
 - d. meminta kepada tim pemeriksa pajak untuk memperlihatkan surat tugas;
 - e. menerima surat pemberitahuan hasil pemeriksaan;
 - f. menghadiri pembahasan akhir hasil pemeriksaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan;
 - g. mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan, dalam hal terdapat perbedaan pendapat antara wajib pajak dengan tim pemeriksa pajak dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan; dan
 - h. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan pemeriksaan oleh tim pemeriksa pajak melalui pengisian formulir kuesioner pemeriksaan.
- (2) Dalam pelaksanaan pemeriksaan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, wajib pajak berhak:
 - a. meminta kepada tim pemeriksa pajak untuk memperlihatkan tanda pengenal pemeriksa pajak;
 - b. meminta kepada tim pemeriksa pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan pemeriksaan;
 - c. meminta kepada tim pemeriksa pajak untuk memperlihatkan surat tugas;
 - d. menerima surat pemberitahuan hasil pemeriksaan;
 - e. menghadiri pembahasan akhir hasil pemeriksaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan;

- f. mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan, dalam hal terdapat perbedaan pendapat antara wajib pajak dengan tim pemeriksa pajak dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan; dan
- g. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan pemeriksaan oleh tim pemeriksa pajak melalui pengisian formulir kuesioner pemeriksaan.

Pasal 38

- (1) Dalam pelaksanaan pemeriksaan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, wajib pajak wajib:
 - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha wajib pajak, atau objek yang terutang pajak;
 - b. memberikan kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
 - c. memberikan kesempatan untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha wajib pajak, atau objek yang terutang pajak serta meminjamkannya kepada tim pemeriksa pajak;
 - d. memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan;
 - e. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas surat pemberitahuan hasil pemeriksaan; dan
 - f. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan pemeriksaan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, wajib pajak wajib:
 - a. memenuhi panggilan untuk datang menghadiri pemeriksaan sesuai dengan waktu yang ditentukan;
 - b. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha wajib pajak, atau objek yang terutang pajak;
 - c. memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan;
 - d. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas surat pemberitahuan hasil pemeriksaan;
 - e. meminjamkan kertas kerja pemeriksaan yang dibuat oleh Akuntan Publik; dan
 - f. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.

Paragraf 6
Peminjaman Dokumen
Pasal 39

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

- (3) Apabila wajib pajak tidak memenuhi panggilan tim pemeriksa pajak dalam rangka Pemeriksaan Kantor, tim pemeriksa pajak membuat berita acara tidak dipenuhinya panggilan pemeriksaan oleh wajib pajak.
- (4) Apabila pada saat dilakukan Pemeriksaan Lapangan, wajib pajak tidak ada di tempat, maka:
 - a. pemeriksaan tetap dapat dilaksanakan sepanjang ada pihak yang dapat dan mempunyai kewenangan untuk mewakili wajib pajak, terbatas untuk hal yang ada dalam kewenangannya, dan selanjutnya pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya;
 - b. untuk keperluan pengamanan pemeriksaan, sebelum dilakukan penundaan pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, tim pemeriksa pajak dapat melakukan penyegelan;
 - c. apabila pada saat pemeriksaan lapangan dilanjutkan setelah dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, wajib pajak tetap tidak ada di tempat, pemeriksaan tetap dilaksanakan dengan terlebih dahulu meminta wakil atau kuasa wajib pajak yang bersangkutan untuk mewakili wajib pajak guna membantu kelancaran pemeriksaan;
 - d. dalam hal wakil atau kuasa wajib pajak yang diminta mewakili wajib pajak sebagaimana dimaksud pada huruf c, menolak untuk membantu kelancaran pemeriksaan, wakil atau kuasa wajib pajak tersebut harus menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran pemeriksaan; dan
 - e. dalam hal wakil atau kuasa wajib pajak menolak untuk menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf d, tim pemeriksa pajak membuat berita acara penolakan membantu kelancaran pemeriksaan yang ditandatangani oleh pemeriksa pajak.
- (5) Surat pernyataan penolakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atau berita acara penolakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), atau berita acara tidak dipenuhinya panggilan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), atau surat pernyataan penolakan membantu kelancaran pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, atau berita acara penolakan membantu kelancaran pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e, dapat dijadikan dasar untuk penetapan pajak secara jabatan atau diusulkan pemeriksaan bukti permulaan.

Paragraf 8
Penyegelan
Pasal 43

Pemeriksa pajak berwenang melakukan penyegelan dalam hal wajib pajak:

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

Paragraf 9
Penjelasan Wajib Pajak dan Pihak Ketiga
Pasal 44

- (1) Tim Pemeriksa Pajak dapat meminta keterangan dan/atau bukti yang berkaitan dengan pemeriksaan yang sedang dilakukan terhadap wajib pajak kepada pihak ketiga.
- (2) Dalam hal pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terikat oleh kewajiban untuk merahasiakan, kewajiban untuk merahasiakan itu ditiadakan oleh permintaan untuk keperluan pemeriksaan.
- (3) Pihak ketiga harus memberikan keterangan paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya surat permintaan keterangan atau bukti atau surat izin dari pihak yang berwenang.
- (4) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak dipenuhi oleh pihak ketiga, Tim Pemeriksa Pajak segera menyampaikan Surat Peringatan I.
- (5) Apabila Surat Peringatan I tidak dipenuhi oleh pihak ketiga, Tim Pemeriksa Pajak segera menyampaikan Surat Peringatan II.
- (6) Apabila Surat Peringatan II tidak juga dipenuhi oleh pihak ketiga, Tim Pemeriksa Pajak segera membuat berita acara tidak dipenuhinya permintaan keterangan atau bukti dari pihak ketiga.

Paragraf 10
Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan
Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
Pasal 45

- (1) Hasil Pemeriksaan harus diberitahukan kepada wajib pajak dengan memberikan hak kepada wajib pajak untuk hadir dalam pembahasan akhir.
- (2) Pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada wajib pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dilakukan apabila pemeriksaan dilanjutkan dengan pemeriksaan bukti permulaan.

- (3) Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), beserta lampirannya disampaikan oleh tim pemeriksa pajak melalui kurir, faksimili, pos atau jasa pengiriman lainnya.
- (4) Wajib pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan berhak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan paling lama:
 - a. 3 (tiga) hari kerja sejak surat pemberitahuan hasil pemeriksaan diterima oleh wajib pajak untuk pemeriksaan kantor; dan
 - b. 7 (tujuh) hari kerja sejak surat pemberitahuan hasil pemeriksaan diterima oleh wajib pajak untuk pemeriksaan lapangan.

Pasal 46

- (1) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4), wajib pajak menyampaikan surat tanggapan hasil pemeriksaan yang berisi tentang persetujuan atas seluruh hasil pemeriksaan dan hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, maka Tim Pemeriksa Pajak menggunakan surat tanggapan dimaksud, sebagai dasar untuk membuat risalah pembahasan dan berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak dan wajib pajak.
- (2) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4), wajib pajak menyampaikan surat tanggapan hasil pemeriksaan yang berisi tentang persetujuan atas seluruh hasil pemeriksaan namun tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak menggunakan surat tanggapan dimaksud, sebagai dasar untuk membuat risalah pembahasan dan berita acara ketidakhadiran wajib pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.
- (3) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4), wajib pajak menyampaikan surat tanggapan hasil pemeriksaan yang berisi tentang ketidaksetujuan atas sebagian atau seluruh hasil pemeriksaan dan hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Tim Pemeriksa Pajak menggunakan surat tanggapan dimaksud, sebagai dasar untuk melakukan pembahasan akhir dengan wajib pajak dan hasil pembahasannya dituangkan dalam risalah pembahasan dan berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak dan wajib pajak.

- (4) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4), wajib pajak menyampaikan surat tanggapan hasil pemeriksaan yang berisi tentang ketidaksetujuan atas sebagian atau seluruh hasil pemeriksaan namun tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Tim Pemeriksa Pajak menggunakan surat tanggapan dimaksud, sebagai dasar untuk membuat risalah pembahasan dan berita acara ketidakhadiran wajib pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.
- (5) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4), wajib pajak tidak menyampaikan surat tanggapan hasil Pemeriksaan dan tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, maka Tim Pemeriksa Pajak membuat berita acara ketidakhadiran wajib pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.
- (6) Dalam hal wajib pajak tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan Tim Pemeriksa Pajak telah membuat dan menandatangani berita acara ketidakhadiran wajib pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau ayat (4) atau ayat (5), Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dianggap telah dilaksanakan.
- (7) Dalam hal wajib pajak menolak menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3), Tim Pemeriksa Pajak membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan pendapat antara wajib pajak dengan Tim Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, wajib pajak dapat mengajukan permintaan agar perbedaan tersebut dibahas lebih dahulu.
- (9) Hasil pembahasan dituangkan dalam risalah pembahasan yang merupakan bagian dari Kertas Kerja Pemeriksaan.
- (10) Jangka waktu Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor harus diselesaikan paling lama 3 (tiga) minggu.
- (11) Jangka waktu Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan harus diselesaikan paling lama 1 (satu) bulan.

Pasal 47

- (1) Risalah pembahasan dan berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Hasil Pemeriksaan.

Pasal 51

- (1) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3), dilanjutkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila:
 - a. pemeriksaan bukti permulaan tidak dilanjutkan dengan penyidikan;
 - b. penyidikan dihentikan karena tidak dilakukan penuntutan dalam hal tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan, atau penyidikan dihentikan karena peristiwanya telah kedaluwarsa, atau tersangka meninggal dunia;
 - c. diterima putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang menyatakan wajib pajak bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum;
- (2) Dalam hal pemeriksaan dilanjutkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jangka waktu pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan.

Paragraf 14 Pemeriksaan Ulang Pasal 52

- (1) Pemeriksaan Ulang hanya dapat dilakukan berdasarkan perintah atau persetujuan Kepala Dinas Pendapatan.
- (2) Perintah atau persetujuan Kepala Dinas Pendapatan untuk melaksanakan Pemeriksaan Ulang dapat diberikan:
 - a. apabila terdapat data baru termasuk data yang semula belum terungkap; atau
 - b. berdasarkan pertimbangan Kepala Dinas Pendapatan.
- (3) Penerbitan SKPDKBT harus didahului dengan Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal sebelumnya terhadap kewajiban perpajakan yang sama telah diterbitkan SKPD berdasarkan hasil Pemeriksaan.

BAB X KETENTUAN PENUTUP Pasal 53

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota yang merupakan pelaksanaan dari Retribusi Daerah sepanjang bertentangan dengan Peraturan Walikota ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ruang lingkup Peraturan Walikota ini mengatur Tata Cara Pelaksanaan Pajak Daerah kecuali Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

Pasal 54

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 27 Pebruari 2012

WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAI DI HASIBUAN

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 27 Pebruari 2012

Plt. SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

HADI WINARNO

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2012 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

Syapri Efendi Harahap

