

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KULON PROGO

NOMOR 79 TAHUN 2013

TENTANG

TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN
DAN PERKOTAAN

A. SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

KOP SURAT ¹⁾

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN
DAN PERKOTAAN
Nomor : PRINT -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
Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten
Kulon Progo Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan
dan Perkotaan :

Nama Wajib Pajak : ⁷⁾
NPWP : ⁸⁾
Alamat : ⁹⁾
NOP : ¹⁰⁾
Alamat Objek Pajak : ¹¹⁾
Tahun Pajak : ¹²⁾
Alasan Pemeriksaan : ¹³⁾

.....¹⁴⁾

Kepala

15)

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian Lampiran A

- Angka 1 : diisi dengan nama, alamat, dan nomor telepon kantor yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka 2 : diisi dengan nomor SP2PBB P2 yang dikeluarkan oleh kantor yang melakukan Pemeriksaan.
- 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 P2.
- Angka 15 : diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala kantor yang melakukan Pemeriksaan serta cap jabatan.

B. SURAT TUGAS PEMERIKSAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

KOP SURAT 1)

SURAT TUGAS PEMERIKSAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

Nomor : ST- 2)

Dalam rangka Pemeriksaan PBB P2 terhadap Wajib Pajak :

Nama : 3)
NPWP : 4)
NOP : 5)
Nomor dan Tanggal SP2PBB P2 : 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 P2 sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

....., 17)

Kepala,

18)

.....
NIP.

*) Dapat lebih dari satu.

Petunjuk Pengisian Lampiran B

- Angka 1 : diisi dengan nama, alamat, dan nomor telepon kantor yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Tugas Pemeriksaan PBB P2 yang dikeluarkan oleh kantor.
- 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 P2.
- 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 P2.
- Angka 18 : diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala serta cap jabatan.

C. SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

KOP SURAT 1)

Nomor : S -..... 2) 3)
Sifat : Segera
Hal : Pemberitahuan Pemeriksaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2)

Yth, 4)

Dalam rangka Pemeriksaan PBB P2 berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan PBB P2 Nomor 5) tanggal 6), 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 :

- 1.
 - 2.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 P2 dengan menggunakan Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan PBB P2.
Demikian disampaikan sebagai pemberitahuan.

Kepala,

19)

.....
NIP.

- Angka 1 : diisi dengan nama, alamat, dan nomor telepon kantor yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Pemeriksaan PBB P2.
- Angka 3 : diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan PBB P2.
- Angka 4 : diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 5 : diisi dengan nomor SP2PBB P2 yang akan dikeluarkan oleh kantor yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka 6 : diisi dengan tanggal SP2PBB P2 yang dikeluarkan oleh kantor yang melakukan Pemeriksaan.
- 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 serta cap jabatan.

D. SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

KOP SURAT ¹⁾

Nomor : ²⁾ ³⁾
Sifat : Segera
Hal : Panggilan dalam rangka Pemeriksaan
PBB P2

Yth,

..... ⁴⁾

Dalam rangka Pemeriksaan PBB P2 berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan PBB P2 Nomor ⁵⁾ tanggal ⁶⁾, yang telah diberitahukan kepada Saudara dengan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan PBB P2 Nomor ⁷⁾ 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,

13)

.....
NIP.

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

Petunjuk Pengisian Lampiran D

- Angka 1 : diisi dengan nama, alamat, dan nomor telepon kantor yang melakukan Pemeriksaan.
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan PBB P2.
- Angka 3 : diisi dengan tanggal Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan PBB P2.
- Angka 4 : diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka 5 : diisi dengan nomor SP2PBB P2 yang dikeluarkan oleh kantor.
- Angka 6 : diisi dengan tanggal SP2PBB P2 yang dikeluarkan oleh kantor.
- Angka 7 : diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Pemeriksaan PBB P2.
- Angka 8 : diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan PBB P2.
- 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 serta cap jabatan.

E. LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN



NOMOR LAPORAN	:	.....	1)
TANGGAL LAPORAN	:	.....	2)
NAMA WAJIB PAJAK	:	.....	3)
NPWP	:	.....	4)
NOP	:	.....	5)
TAHUN PAJAK	:	.....	6)

I. IDENTITAS PEMERIKSA **)

1 Nama	:	.....	7)
2 NIP/Jabatan/Posisi	:	.....	8)

3 Nomor SP2PBB P2/Surat Tugas : 9)

II. IDENTITAS WAJIB PAJAK

- 1 Nama : 10)
- 2 NPWP : 11)
- 3 Alamat : 12)

III. IDENTIFIKASI OBJEK PAJAK

- 1 NOP : 13)
- 2 Alamat Objek Pajak : 14)
- 3 Penggunaan Objek Pajak : 15)
- 4 Jenis dan Nomor Kepemilikan :
Tanah 16)

IV. TUJUAN PEMERIKSAAN

.....
..... 17)

V. URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

.....
.....
.....
.....
.....
..... 18)

VI. SIMPULAN DAN USUL PEMERIKSA

1. SIMPULAN
.....
.....
.....
.....
..... 19)

2. USUL PEMERIKSA
.....
.....
.....
.....
..... 20)

VII. DAFTAR LAMPIRAN

- 1.²¹⁾
- 2.

dst

....., 22)

Mengetahui,
Kepala Bidang PBB P2 dan BPHTB

Pemeriksa
Ketua Tim

.....²³⁾
NIP.

.....
NIP.

Anggota

.....²⁴⁾
NIP.

Menyetujui
Kepala DPPKA

.....²⁵⁾
NIP.

*) coret yang tidak perlu.

Petunjuk Pengisian Lampiran E

Angka 1 : diisi dengan nomor laporan sesuai nomor urut register.

- Angka 2 : diisi dengan tanggal laporan di buat.
- Angka 3 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 5 : diisi dengan Nomor Objek Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : diisi dengan Tahun Pajak yang diperiksa
- Angka 7 : diisi dengan nama Pemeriksa.
- Angka 8 : diisi dengan NIP, jabatan Pemeriksa, dan posisi dalam tim Pemeriksa.
- Angka 9 : diisi dengan nomor SP2PBB P2 atau Surat Tugas Pemeriksaan PBB P2.
- Angka 10 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 11 : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 12 : diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 13 : diisi dengan Nomor Objek Pajak yang diperiksa.
- Angka 14 : diisi dengan alamat Objek Pajak yang diperiksa.
- Angka 15 : diisi dengan jenis penggunaan objek pajak.
(contoh : Perumahan, Perkantoran dan sebagainya).
- Angka 16 : diisi dengan jenis dan nomor bukti kepemilikan objek.
(contoh : Hak Milik, Hak Guna Bangunan).
- Angka 17 : diisi dengan uraian ringkasan dan jelas tentang tujuan pemeriksaan.
- Angka 18 : diisi dengan segala informasi, data, keterangan, temuan dan lain-lain yang diperoleh selamapemeriksaan.
- Angka 19 : diisi dengan simpulan berdasarkan uraian hasil pemeriksaan.
- Angka 20 : diisi dengan usul dari Tim Pemeriksa berdasarkan hasil Pemeriksaan terkait dengan tujuanPemeriksaan.
- Angka 21 : diisi dengan semua dokumen atau surat-surat yang dilampirkan dalam LHP.
- Angka 22 : diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan LHP.
- Angka 23 : diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Kepala Bidang PBB dan BPHTB
- Angka 24 : diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Pemeriksa, yaitu ketua tim Pemeriksa dan minimal satu anggota Tim Pemeriksa.
- Angka 25 : diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Kepala Kantor.

F. BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU, CATATAN DAN/ATAU DOKUMEN



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

KOP SURAT 1)

BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
BUKU, CATATAN, DAN/ATAU DOKUMEN

Nama WAJIB PAJAK : 2)
NPWP : 3)
NOP : 4)
Nomor dan Tanggal SP2PBB P2 : 5)

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

Diterima oleh : Diserahkan oleh :
Tanggal : 13) Tanggal : 15)

..... 14) 16)
NIP. NIP.

Diterima oleh : Dikembalikan oleh :
Tanggal : 17) Tanggal : 19)

..... 18) 20)
NIP. NIP.

*) Coret yang tidak Perlu

Petunjuk Pengisian Lampiran F

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 P2.
- 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, dan sebagainya).
- 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.

G. 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 P2 berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan PBB P2 :

Nomor : 4)
Tanggal : 5)

telah menyerahkan kepada Pemeriksa PBB P2 foto kopi atas buku, catatan, dan/atau dokumen berupa..... 6) yang di buat sesuai dengan aslinya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat 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,

Materai
Rp. 6.000,-

..... 8)

- 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 P2.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal SP2PBB P2.
- 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.

Wates, 13 Desember 2013

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO