

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
SALINAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR: PER-29/PJ/2016

TENTANG

TATA CARA PEMETAAN OBJEK PAJAK
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pedoman pelaksanaan pemetaan dan memberikan kepastian hukum, perlu mengatur ketentuan mengenai tata cara pemetaan objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan sektor perkebunan, sektor perhutanan, sektor pertambangan, dan sektor lainnya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan Objek Pajak dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Tata Cara Pemetaan Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);

2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 111/PMK.03/2009 tentang Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, Surat Ketetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, atau Surat Tagihan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, yang Tidak Benar;

3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 253/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan;

4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 254/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan Objek Pajak dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak Pajak Bumi dan Bangunan;
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 256/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pemeriksaan dan Penelitian Pajak Bumi dan Bangunan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG TATA CARA PEMETAAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini, yang dimaksud dengan:

1. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disingkat PBB adalah Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994.
2. Subjek Pajak PBB yang selanjutnya disebut Subjek Pajak adalah orang atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi, dan/atau memperoleh manfaat atas bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan.
3. Wajib Pajak PBB yang selanjutnya disebut Wajib Pajak adalah Subjek Pajak yang dikenakan kewajiban membayar PBB.
4. Objek Pajak PBB yang selanjutnya disebut Objek Pajak adalah bumi dan/atau bangunan.
5. Pemetaan Objek Pajak yang selanjutnya disebut Pemetaan adalah kegiatan untuk memperoleh, mengumpulkan, melengkapi, dan menatausahakan, data Objek Pajak untuk menghasilkan informasi geografis terkait Objek Pajak dan Wajib Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan.
6. Peta adalah suatu gambaran dari unsur-unsur alam dan/atau buatan manusia, yang berada di atas atau di bawah permukaan bumi yang digambarkan pada suatu bidang datar dengan skala tertentu.
7. Laporan Hasil Pemetaan adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil Pemetaan.

Pasal 2

- (1) Direktur Jenderal Pajak dapat melakukan Pemetaan dalam rangka:
 - a. pendataan;
 - b. pemeriksaan;

- c. penyelesaian keberatan PBB; atau
- d. penyelesaian pengurangan ketetapan PBB yang tidak benar.

- (2) Pemetaan dalam rangka pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk memperoleh, mengumpulkan, melengkapi, dan menatausahakan data Objek Pajak dan/atau Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (3) Pemetaan dalam rangka pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh petugas Pemetaan atau tim Pemetaan selaku tenaga ahli dalam pemeriksaan, sebagai dasar penetapan PBB atau pertimbangan keputusan sesuai dengan tujuan pemeriksaan.
- (4) Pemetaan dalam rangka penyelesaian keberatan PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dalam penelitian keberatan PBB sebagai pertimbangan Direktur Jenderal Pajak dalam memberikan keputusan atas keberatan PBB yang diajukan Wajib Pajak.
- (5) Pemetaan dalam rangka penyelesaian pengurangan ketetapan PBB yang tidak benar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan sebagai pertimbangan Direktur Jenderal Pajak dalam memberikan keputusan atas pengurangan ketetapan PBB yang tidak benar yang diajukan Wajib Pajak.

Pasal 3

- (1) Pemetaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan dengan metode:
 - a. pengukuran; dan/atau
 - b. pengonversian Peta.
- (2) Pengukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan:
 - a. menggunakan sistem pengukuran berbasis satelit;
 - b. bantuan data penginderaan jauh; dan/atau
 - c. alat ukur lain.
- (3) Pengonversian Peta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan melalui:
 - a. transformasi antar sistem proyeksi; dan/atau
 - b. digitasi Peta analog ke Peta digital.
- (4) Hasil Pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam bentuk Peta dengan menggunakan:
 - a. sistem proyeksi *Universal Transverse Mercator (UTM)*; dan
 - b. datum geodetik *World Geodetic System 1984 (WGS84)*.

Pasal 4

- (1) Pemetaan dengan metode pengukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dilakukan oleh tim Pemetaan.
- (2) Pemetaan dengan metode pengonversian Peta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dilakukan oleh 1 (satu) petugas Pemetaan atau tim Pemetaan.
- (3) Tim Pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terdiri atas:
 - a. 1 (satu) petugas Pemetaan sebagai ketua tim; dan
 - b. 1 (satu) atau lebih petugas Pemetaan sebagai anggota tim.
- (4) Petugas Pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) merupakan Pejabat Fungsional Penilai PBB, Petugas Penilai PBB, atau Pegawai Negeri Sipil lain di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang memiliki pengetahuan dan keterampilan untuk melakukan Pemetaan.
- (5) Dalam hal diperlukan, tim Pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu oleh tenaga ahli yang berasal dari Direktorat Jenderal Pajak maupun yang berasal dari luar Direktorat Jenderal Pajak yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, atas nama Direktur Jenderal Pajak.

Pasal 5

Pemetaan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan, yang dihitung sejak tanggal surat perintah Pemetaan diterbitkan sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemetaan.

Pasal 6

- (1) Pemetaan dilaksanakan berdasarkan surat perintah Pemetaan.
- (2) Surat perintah Pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
- (3) Dalam hal terdapat perubahan petugas Pemetaan atau susunan tim Pemetaan, Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menerbitkan perubahan surat perintah Pemetaan.
- (4) Penugasan tenaga ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) melalui surat tugas yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.

Pasal 7

- (1) Dalam melakukan Pemetaan dengan metode pengukuran, tim Pemetaan wajib:
 - a. menyampaikan surat pemberitahuan Pemetaan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak;
 - b. memperlihatkan tanda pengenal pegawai dan surat perintah Pemetaan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak pada waktu melakukan Pemetaan;
 - c. memperlihatkan perubahan surat perintah Pemetaan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak apabila terdapat perubahan petugas Pemetaan atau susunan tim Pemetaan;
 - d. melakukan pertemuan dengan Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam rangka memberikan penjelasan mengenai:
 - 1) alasan dan tujuan Pemetaan; dan
 - 2) hak dan kewajiban Subjek Pajak atau Wajib Pajak selama pelaksanaan Pemetaan;
 - e. menuangkan hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada huruf d dalam berita acara pertemuan dengan Subjek Pajak atau Wajib Pajak;
 - f. menyampaikan surat pemberitahuan hasil Pemetaan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak;
 - g. memberikan hak untuk hadir kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam rangka pembahasan akhir hasil Pemetaan pada waktu yang telah ditentukan; dan
 - h. mengembalikan dokumen yang berhubungan dengan Objek Pajak yang dipinjam dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (2) Dalam melakukan Pemetaan dengan metode pengukuran, tim Pemetaan berwenang:
 - a. melihat dan/atau meminjam dokumen yang berhubungan dengan Objek Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak;
 - b. mengakses dan/atau mengunduh data yang berhubungan dengan Objek Pajak yang dikelola secara elektronik;
 - c. memasuki areal Objek Pajak, melakukan semua kegiatan yang berhubungan dengan pengukuran dalam rangka Pemetaan, termasuk pemotretan serta membawa dan menggunakan peralatan untuk kegiatan pengukuran ke dalam areal Objek Pajak;
 - d. meminta kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemetaan, antara lain berupa:
 - 1) menyediakan tenaga pendamping dalam kegiatan pengukuran Objek Pajak; dan/atau

- 2) menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Subjek Pajak atau Wajib Pajak apabila dalam mengakses data yang dikelola secara elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus; dan
- e. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.

Pasal 8

- (1) Dalam pelaksanaan Pemetaan dengan metode pengukuran, Subjek Pajak atau Wajib Pajak berhak:
 - a. meminta kepada tim Pemetaan untuk memberikan surat pemberitahuan Pemetaan;
 - b. meminta kepada tim Pemetaan untuk memperlihatkan tanda pengenal pegawai dan surat perintah Pemetaan;
 - c. meminta kepada tim Pemetaan untuk memperlihatkan perubahan surat perintah Pemetaan apabila terdapat perubahan petugas Pemetaan atau susunan tim Pemetaan;
 - d. meminta kepada tim Pemetaan untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemetaan;
 - e. menerima surat pemberitahuan hasil Pemetaan; dan
 - f. menghadiri pembahasan akhir hasil Pemetaan pada waktu yang telah ditentukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemetaan dengan metode pengukuran, Subjek Pajak atau Wajib Pajak wajib:
 - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan dokumen yang berhubungan dengan Objek Pajak kepada tim Pemetaan;
 - b. memberikan kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang berhubungan dengan Objek Pajak yang dikelola secara elektronik;
 - c. memberikan kesempatan kepada tim Pemetaan untuk memasuki areal Objek Pajak dalam rangka melakukan semua kegiatan yang berhubungan dengan pengukuran dalam rangka Pemetaan, termasuk pemotretan, serta membawa dan menggunakan peralatan untuk kegiatan pengukuran ke dalam areal Objek Pajak;
 - d. memberi bantuan guna kelancaran Pemetaan, yang dapat berupa:
 - 1) menyediakan tenaga pendamping dalam kegiatan pengukuran Objek Pajak; dan/atau

- 2) menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Subjek Pajak atau Wajib Pajak apabila dalam mengakses data yang dikelola secara elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus; dan
- e. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.

Pasal 9

- (1) Surat pemberitahuan Pemetaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, dapat disampaikan secara langsung kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak atau disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (2) Dalam hal surat pemberitahuan Pemetaan disampaikan secara langsung dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak berada di lokasi Objek Pajak dan/atau tempat kedudukan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, surat pemberitahuan Pemetaan dapat disampaikan kepada:
 - a. wakil atau kuasa dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak; atau
 - b. pihak yang dapat mewakili Subjek Pajak atau Wajib Pajak, yaitu:
 - 1) pegawai dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menurut tim Pemetaan dapat mewakili Subjek Pajak atau Wajib Pajak, dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak badan;
 - 2) anggota keluarga yang telah dewasa dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menurut tim Pemetaan dapat mewakili Subjek Pajak atau Wajib Pajak, dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak orang pribadi; atau
 - 3) pihak selain sebagaimana dimaksud angka 1) dan angka 2) yang dapat mewakili Subjek Pajak atau Wajib Pajak.

Pasal 10

- (1) Dalam pelaksanaan Pemetaan, tim Pemetaan wajib melakukan pertemuan dengan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pihak yang dapat mewakili dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d.
- (2) Pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah tim Pemetaan menyampaikan surat pemberitahuan Pemetaan.

- (3) Setelah melakukan pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tim Pemetaan wajib membuat berita acara hasil pertemuan, yang ditandatangani oleh tim Pemetaan dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pihak yang dapat mewakili dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (4) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pihak yang dapat mewakili dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tim Pemetaan membuat catatan mengenai penolakan tersebut pada berita acara hasil pertemuan.
- (5) Dalam hal tim Pemetaan telah menandatangani berita acara hasil pertemuan dan membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap telah dilaksanakan.

Pasal 11

- (1) Peminjaman dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, dapat dilakukan:
 - a. secara langsung pada saat dilakukannya pertemuan; atau
 - b. melalui surat permintaan peminjaman dokumen.
- (2) Dalam hal peminjaman dilakukan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, tim Pemetaan membuat bukti peminjaman dan pengembalian dokumen.
- (3) Dalam hal peminjaman dilakukan melalui surat permintaan peminjaman dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Subjek Pajak atau Wajib Pajak wajib menyerahkan dokumen yang diminta paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak surat permintaan peminjaman dokumen disampaikan.
- (4) Terhadap setiap penyerahan dokumen yang diminta sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tim Pemetaan membuat bukti peminjaman dan pengembalian dokumen.
- (5) Dalam hal jangka waktu 14 (empat belas) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terlampaui dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan dokumen, tim Pemetaan membuat berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman dokumen, yang dilampiri dengan rincian daftar dokumen yang tidak dipenuhi oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak.

Pasal 12

- (1) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pihak yang dapat mewakili dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan menyatakan menolak untuk dilakukan Pemetaan termasuk menolak menerima surat pemberitahuan Pemetaan, Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pihak yang dapat mewakili dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemetaan.
- (2) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pihak yang dapat mewakili dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tim Pemetaan membuat berita acara penolakan Pemetaan yang ditandatangani oleh tim Pemetaan.
- (3) Tim Pemetaan berdasarkan:
 - a. surat pernyataan penolakan Pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1); atau
 - b. berita acara penolakan Pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2),tetap melakukan Pemetaan berdasarkan data dan/atau informasi yang dimiliki dan/atau diperoleh Direktorat Jenderal Pajak.

Pasal 13

- (1) Hasil Pemetaan dengan metode pengukuran diberitahukan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak melalui penyampaian surat pemberitahuan hasil Pemetaan.
- (2) Dalam rangka melaksanakan pembahasan atas hasil Pemetaan yang tercantum dalam surat pemberitahuan hasil Pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tim Pemetaan menyampaikan undangan secara tertulis kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (3) Undangan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan waktu dan tempat dilaksanakannya pembahasan akhir hasil Pemetaan.
- (4) Surat pemberitahuan hasil Pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara bersamaan oleh tim Pemetaan secara langsung atau disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 14

- (1) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak hadir sesuai dengan yang ditentukan dalam undangan pembahasan akhir hasil Pemetaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3), tim Pemetaan melakukan pembahasan akhir hasil Pemetaan dengan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang dituangkan dalam berita acara pembahasan akhir hasil Pemetaan.
- (2) Dalam hal terdapat sebagian atau seluruh hasil Pemetaan yang tidak disetujui oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam pembahasan akhir hasil Pemetaan, tim Pemetaan dapat mempertimbangkan dokumen atau bukti yang disampaikan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak pada saat dilakukannya pembahasan tersebut.
- (3) Berita acara pembahasan akhir hasil Pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisi uraian data dan pembahasan akhir hasil Pemetaan serta ditandatangani oleh tim Pemetaan dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (4) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara pembahasan akhir hasil Pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tim Pemetaan membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara pembahasan akhir hasil Pemetaan dan berdasarkan berita acara tersebut pembahasan akhir hasil Pemetaan dianggap telah dilaksanakan.
- (5) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak hadir sesuai dengan yang ditentukan dalam undangan pembahasan akhir hasil Pemetaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3), tim Pemetaan membuat dan menandatangani berita acara pembahasan akhir hasil Pemetaan dengan membuat catatan mengenai ketidakhadiran Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam berita acara tersebut.
- (6) Berdasarkan berita acara pembahasan akhir hasil Pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), pembahasan akhir hasil Pemetaan dianggap telah dilaksanakan dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak dianggap menyetujui hasil Pemetaan.

Pasal 15

Pemetaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diselesaikan dengan membuat Laporan Hasil Pemetaan.

Pasal 16

Dokumen yang dipinjam harus dikembalikan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak dengan menggunakan bukti peminjaman dan pengembalian dokumen paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal Laporan Hasil Pemetaan.

Pasal 17

(1) Dokumen berupa:

- a. surat perintah Pemetaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1);
- b. perubahan surat perintah Pemetaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3);
- c. surat tugas membantu pelaksanaan Pemetaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4);
- d. surat pemberitahuan Pemetaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1);
- e. berita acara hasil pertemuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3);
- f. surat permintaan peminjaman dokumen yang dilampiri dengan daftar dokumen yang wajib dipinjamkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b;
- g. bukti peminjaman dan pengembalian dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Pasal 11 ayat (4), dan Pasal 16; dan
- h. berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman dokumen serta daftar dokumen yang tidak dipenuhi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5),

dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

(2) Dokumen berupa:

- a. surat pernyataan penolakan Pemetaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1);
- b. berita acara penolakan Pemetaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2);
- c. surat pemberitahuan hasil Pemetaan beserta daftar hasil Pemetaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1);
- d. undangan pembahasan akhir hasil Pemetaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2);

- e. berita acara pembahasan akhir hasil Pemetaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14; dan
- f. Laporan Hasil Pemetaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15,

dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 18

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 30 Desember 2016
DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

KEN DWIJUGIASTEADI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

u.b.
KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA,
SEKRETARIAT
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
ODING RIFALDI M
NIP 19700311 199503 1 002



LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER-29/PJ/2016
TANGGAL : 30 Desember 2016

A. CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH PEMETAAN:

..... (1)

SURAT PERINTAH

NOMOR PRINT-..... (2)

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperoleh, mengumpulkan, melengkapi, dan menatausahaakan, data Objek Pajak untuk menghasilkan informasi geografis terkait Objek Pajak dan Wajib Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan, Direktur Jenderal Pajak dapat melakukan pemetaan;

b. ballwa (5);

Dasar : 1.⁽⁴⁾;

2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan Objek Pajak dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak Pajak Bumi dan Bangunan;
3. Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-29/PJ/2016 tentang Tata Cara Pemetaan Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan;

Memberi Perintah

Kepada:

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
(5)	(6)	(7)	(8)

untuk melakukan Pemetaan sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-29/PJ/2016 tentang Tata Cara Pemetaan Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, terhadap Objek Pajak:

Alamat Objek Pajak : (10)

Nama Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (11)

Alamat Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (13)

Metode Pemetaan : (14)

....., (15)
....., (16)

.....
NIP (17)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PEMETAAN

Angka 1 : diisi kepala surat.

Angka 2 : diisi nomor surat perintah Pemetaan.

Angka 3 : diisi alasan dan/atau tujuan dilaksanakannya Pemetaan. Isian dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan.

Angka 4 : diisi ketentuan yang menjadi landasan isian "Angka 3". Isian dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan.

Angka 5 : diisi nomor urut.

Angka 6 : diisi nama dan NIP petugas Pemetaan.

Angka 7 : diisi pangkat dan golongan petugas Pemetaan.

Angka 8 : diisi jabatan petugas Pemetaan.

Angka 9 : diisi Nomor Objek Pajak.

Angka 10 : diisi alamat Objek Pajak.

Angka 11 : diisi nama dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 12 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 13 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 14 : diisi metode Pemetaan:

- Pengukuran; dan/atau
- Pengonversian Peta.

Angka 15 : diisi tempat dan tanggal surat perintah Pemetaan diterbitkan.

Angka 16 : diisi nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat perintah Pemetaan, yakni:

- Kepala Kantor Pelayanan Pajak; atau
- Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, tempat dilaksanakannya Pemetaan.

Angka 17 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat perintah Pemetaan.

B. CONTOH FORMAT PERUBAHAN SURAT PERINTAH PEMETAAN:

..... (1)

SURAT PERINTAH
NOMOR PRINT-..... (2)

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperoleh, mengumpulkan, melengkapi, dan menatausahakan, data Objek Pajak untuk menghasilkan informasi geografis terkait Objek Pajak dan Wajib Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan, Direktur Jenderal Pajak dapat melakukan pemetaan;
b. bahwa telah diterbitkan surat perintah Pemetaan Nomor PRINT-..... (3);
c. bahwa (4), perlu dilakukan perubahan atas susunan tim Pemetaan sebagaimana dimaksud pada huruf b;

Dasar : 1. (5);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan Objek Pajak dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak Pajak Bumi dan Bangunan;
3. Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-29/PJ/2016 tentang Tata Cara Pemetaan Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan;;

Memberi Perintah

Kepada:

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	KETERANGAN
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

untuk menggantikan:

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	KETERANGAN
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

melanjutkan Pemetaan sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-29/PJ/2016 tentang Tata Cara Pemetaan Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, terhadap Objek Pajak:

NOP : (16)

Alamat Objek Pajak : (17)

Alamat Objek Pajak : (17)

.....
Nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (18)

NPWP : (19)

Alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (20)

Metode Pemetaan : (21)

....., (22)
....., (23)

.....
NIP (24)

PETUNJUK PENGISIAN PERUBAHAN SURAT PERINTAH PEMETAAN

Angka 1 : diisi kepala surat.

Angka 2 : diisi nomor surat perintah Pemetaan perubahan.

Angka 3 : diisi nomor dan tanggal surat perintah Pemetaan yang dilakukan perubahan.

Angka 4 : diisi alasan dan/atau tujuan dilakukannya perubahan petugas Pemetaan atau susunan tim Pemetaan, misalnya:
"sehubungan dengan adanya pemindahan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak ...".
Isian dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan.

Angka 5 : diisi ketentuan yang menjadi landasan isian "Angka 3" dan/atau "Angka 4". Isian dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan.

Angka 6 : diisi nomor urut.

Angka 7 : diisi nama dan NIP petugas Pemetaan yang diberi perintah untuk menyelesaikan Pemetaan (selain petugas Pemetaan dalam surat perintah Pemetaan sebelumnya).

Angka 8 : diisi pangkat dan golongan petugas Pemetaan yang diberi perintah untuk menyelesaikan Pemetaan.

Angka 9 : diisi jabatan petugas Pemetaan yang diberi perintah untuk menyelesaikan Pemetaan.

Angka 10 : diisi status petugas Pemetaan yang diberi perintah untuk menyelesaikan Pemetaan, "Mengganti" atau "Menambah"

Angka 11 : diisi nomor urut.

Angka 12 : diisi nama dan NIP petugas Pemetaan yang dialihugaskan atau digantikan.

Angka 13 : diisi pangkat dan golongan petugas Pemetaan yang dialihugaskan atau digantikan.

Angka 14 : diisi jabatan petugas Pemetaan yang dialihugaskan atau digantikan.

Angka 15 : diisi keterangan terkait dengan penyebab perubahan susunan tim Pemetaan.

Angka 16 : diisi Nomor Objek Pajak.

Angka 17 : diisi alamat Objek Pajak.

Angka 18 : diisi nama dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 19 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 20 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 21 : diisi metode Pemetaan:

- Pengukuran; dan/atau
- Pengonversian Peta.

Angka 22 : diisi tempat dan tanggal surat perintah Pemetaan diterbitkan.

Angka 23 : diisi nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat perintah Pemetaan, yakni:

- Kepala Kantor Pelayanan Pajak; atau
- Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, tempat dilaksanakannya Pemetaan.

Angka 24 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat perintah Pemetaan.

C. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMETAAN:

..... (1)

SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMETAAN

Nomor: (2)

Sehubungan dengan pelaksanaan Pemetaan terhadap Objek Pajak:

NOP : (3)

Alamat Objek Pajak : (4)

.....

Nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (5)

NPWP : (6)

Alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (7)

.....

Nomor dan tanggal surat perintah Pemetaan : (8)

dengan ini ditugaskan kepada:

Nama : (9)

NIP : (10)

Pekerjaan/Jabatan : (11)

Alamat : (12)

.....

sebagai tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan Pemetaan sesuai dengan keahliannya.

....., (13)

..... (14)

..... (15)

NIP

Tembusan:

..... (16)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMETAAN

Angka 1 : diisi kepala surat.

Angka 2 : diisi nomor surat tugas membantu pelaksanaan Pemetaan.

Angka 3 : diisi Nomor Objek Pajak.

Angka 4 : diisi alamat Objek Pajak.

Angka 5 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 6 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 7 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 8 : diisi nomor dan tanggal surat perintah Pemetaan.

Angka 9 : diisi nama tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan Pemetaan.

Angka 10 : diisi NIP dari tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan Pemetaan dalam hal tenaga ahli tersebut Pegawai Negeri Sipil.

Angka 11 : diisi pekerjaan/jabatan tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan Pemetaan.

Angka 12 : diisi alamat tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan Pemetaan.

Angka 13 : diisi tempat dan tanggal surat tugas membantu pelaksanaan Pemetaan diterbitkan.

Angka 14 : diisi nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat tugas membantu pelaksanaan Pemetaan, yakni:

- a. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; atau
- b. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak,
tempat dilaksanakannya Pemetaan.

Angka 15 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat tugas membantu pelaksanaan Pemetaan.

Angka 16 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

D. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PEMETAAN:

..... (1)

Nomor : (2) (3)

Hal : Pemberitahuan Pemetaan

Yth.

..... (4)

Sehubungan dengan surat perintah Pemetaan nomor (5)
tanggal (6). bersama ini diberitahukan bahwa:

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

diperintahkan untuk melakukan Pemetaan dalam jangka waktu (11)
terhitung sejak tanggal surat perintah Pemetaan, terhadap Objek Pajak Saudara di
bawah ini:

NOP : (12)

Alamat Objek Pajak : (13)

.....
Nama Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (14)

NPWP : (15)

Alamat Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (16)

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

..... (17)

.....
NIP (18)

Diterima oleh	: (19)
Jabatan	: (20)
Tanggal	: (21)
Tandatangan/cap	: (22)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PEMETAAN

Angka 1 : diisi kepala surat.

Angka 2 : diisi nomor surat pemberitahuan Pemetaan.

Angka 3 : diisi tanggal diterbitkannya surat pemberitahuan Pemetaan.

Angka 4 : diisi nama dan alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 5 : diisi nomor surat perintah Pemetaan.

Angka 6 : diisi tanggal surat perintah Pemetaan.

Angka 7 : diisi nomor urut.

Angka 8 : diisi nama dan NIP petugas Pemetaan.

Angka 9 : diisi pangkat dan golongan petugas Pemetaan.

Angka 10 : diisi jabatan petugas Pemetaan.

Angka 11 : diisi jangka waktu Pemetaan yang diberikan.

Angka 12 : diisi Nomor Objek Pajak.

Angka 13 : diisi alamat Objek Pajak.

Angka 14 : diisi nama dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 15 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 16 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 17 : diisi nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan Pemetaan, yakni:

- a. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; atau
- b. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, tempat dilaksanakannya Pemetaan.

Angka 18 : diisi tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan Pemetaan.

Angka 19 : diisi nama penerima surat pemberitahuan Pemetaan.

Angka 20 : diisi jabatan penerima surat pemberitahuan Pemetaan.

Angka 21 : diisi tanggal terima surat pemberitahuan Pemetaan.

Angka 22 : diisi tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat pemberitahuan Pemetaan.

Keterangan : "Angka 19" sampai dengan "Angka 22" diisi dalam hal surat pemberitahuan Pemetaan disampaikan secara langsung.

E. CONTOH FORMAT BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN:

..... (1)

BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN

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

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

telah melakukan pertemuan dengan:

Nama : (8)

Pekerjaan : (9)

Alamat : (10)

dalam hal ini bertindak selaku:

Subiek Pajak/Wajib Pajak (11)

afall

atau Wakil Kuasa

Pegawai Anggota keluarga Pihak lain yang mewakili

dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak.

atas Objek Pajak:

NOP : (12)

Alamat Objek Pajak : (13)

Nama Subjek Paiak

atau Wajib Pajak : (14)

Alamat Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (16)

untuk:

1. menjelaskan alasan dan tujuan dilakukan Pemetaan; dan
2. menjelaskan hak dan kewajiban Subjek Pajak atau Wajib Pajak selama pelaksanaan Pemetaan.

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

Subjek Pajak atau Wajib Pajak/
Wakil/Kuasa/Pegawai/Anggota keluarga/
Pihak lain yang dapat mewakili*) (18)

..... (17)
NIP (19)

....., (18)

.....
NIP (19)

....., (18)

.....
NIP dst (19)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN

Angka 1 : diisi kepala surat.

Angka 2 : diisi hari, tanggal, bulan, tahun, dan alamat tempat ditandatanganinya berita acara hasil pertemuan dengan Subjek Pajak atau Wajib Pajak.

Angka 3 : diisi nomor dan tanggal surat perintah Pemetaan.

Angka 4 : diisi nomor urut.

Angka 5 : diisi nama dan NIP petugas Pemetaan.

Angka 6 : diisi pangkat dan golongan petugas Pemetaan.

Angka 7 : diisi jabatan petugas Pemetaan.

Angka 8 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, anggota keluarga, atau pihak lain yang dapat mewakili Subjek Pajak atau Wajib Pajak.

Angka 9 : diisi pekerjaan atau jabatan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, anggota keluarga, atau pihak lain yang dapat mewakili Subjek Pajak atau Wajib Pajak.

Angka 10 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, anggota keluarga, atau pihak lain yang dapat mewakili Subjek Pajak atau Wajib Pajak.

Angka 11 : diisi tanda ✓ pada kotak yang diperlukan.

Angka 12 : diisi Nomor Objek Pajak.

Angka 13 : diisi alamat Objek Pajak.

Angka 14 : diisi nama dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 15 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 16 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 17 : diisi tanda tangan dan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, anggota keluarga, atau pihak lain yang dapat mewakili Subjek Pajak atau Wajib Pajak.

Angka 18 : diisi jabatan petugas Pemetaan. Jumlah petugas Pemetaan disesuaikan dengan surat perintah Pemetaan.

Angka 19 : diisi tanda tangan, nama dan NIP petugas Pemetaan. Jumlah petugas Pemetaan disesuaikan dengan surat perintah Pemetaan.

Keterangan *) : dicoret untuk pilihan yang tidak sesuai.

F. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN DOKUMEN SERTA DAFTAR DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN:

F. 1. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN DOKUMEN:

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : (4)
Hal : Permintaan Peminjaman Dokumen

Yth.

..... (5)

Sehubungan dengan pelaksanaan surat perintah Pemetaan nomor (6) tanggal (7), dengan ini diminta kepada Saudara untuk memenuhi permintaan peminjaman dokumen sebagaimana daftar terlampir, yang berhubungan dengan Objek Pajak:

NOP : (8)

Alamat Objek Pajak : (9)

.....

Dokumen yang diperlukan diharapkan sudah dipenuhi paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak surat ini disampaikan.

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

Ketua Tim,

.....
NIP (10)

Diterima oleh : (11)
Jabatan : (12)
Tanggal : (13)
Tandatangan/cap : (14)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN DOKUMEN

Angka 1 : diisi kepala surat.

Angka 2 : diisi nomor surat permintaan peminjaman dokumen.

Angka 3 : diisi tanggal surat permintaan peminjaman dokumen.

Angka 4 : diisi jumlah lampiran surat permintaan peminjaman dokumen.

Angka 5 : diisi nama dan alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 6 : diisi nomor surat perintah Pemetaan.

Angka 7 : diisi tanggal surat perintah Pemetaan.

Angka 8 : diisi Nomor Objek Pajak.

Angka 9 : diisi alamat Objek Pajak.

Angka 10 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP, ketua tim Pemetaan yang menandatangani surat permintaan peminjaman dokumen, disertai cap unit Direktorat Jenderal Pajak tempat dilaksanakannya Pemetaan.

Angka 11 : diisi nama penerima surat permintaan peminjaman dokumen.

Angka 12 : diisi jabatan penerima surat permintaan peminjaman dokumen.

Angka 13 : diisi tanggal terima surat permintaan peminjaman dokumen.

Angka 14 : diisi tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat permintaan peminjaman dokumen.

Keterangan : "Angka 11" sampai dengan "Angka 14" diisi dalam hal surat permintaan peminjaman dokumen disampaikan secara langsung.

F. 2. CONTOH FORMAT DAFTAR DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN:

..... (1)

DAFTAR DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN

NOP : <input type="text"/> (2)		
Alamat Objek Pajak : (3)		
Nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (4)		
NPWP : <input type="text"/> (5)		
Alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (6)		
No.	Dokumen	Uraian
(7)	(8)	(9)

Ketua Tim,

.....
NIP (10)

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN

Angka 1 : diisi kepala surat.

Angka 2 : diisi Nomor Objek Pajak.

Angka 3 : diisi alamat Objek Pajak.

Angka 4 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 5 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 6 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 7 : diisi nomor urut.

Angka 8 : diisi jenis/nama dokumen yang wajib dipinjamkan.

Angka 9 : diisi uraian mengenai masing-masing dokumen yang wajib dipinjamkan.

Angka 10 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP, ketua tim Pemetaan yang menandatangani surat permintaan peminjaman dokumen, disertai cap unit Direktorat Jenderal Pajak tempat dilaksanakannya Pemetaan.

G. CONTOH FORMAT BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN DOKUMEN

..... (1)

BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN DOKUMEN

NOP : (2)

Alamat Objek Pajak : (3)

.....
Nama Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (4)

NPWP : (5)

Alamat Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (6)

.....
Nomor dan tanggal surat perintah

Pemetaan : (7)

No.	Dokumen	Uraian	Dipinjamkan lengkap/tidak lengkap	Dikembalikan lengkap/tidak lengkap
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Diterima oleh:	Diserahkan oleh:
Tanggal: (13)	Tanggal: (15)
..... NIP (14) (16)

Diterima oleh:	Dikembalikan oleh:
Tanggal: (17)	Tanggal: (19)
..... (18) NIP (20)

PETUNJUK PENGISIAN BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN DOKUMEN

Angka 1 : diisi kepala surat.

Angka 2 : diisi Nomor Objek Pajak.

Angka 3 : diisi alamat Objek Pajak.

Angka 4 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 5 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 6 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 7 : diisi nomor dan tanggal surat perintah Pemetaan.

Angka 8 : diisi nomor urut.

Angka 9 : diisi jenis/nama dokumen yang dipinjamkan Subjek Pajak atau Wajib Pajak kepada tim Pemetaan dan/atau yang dikembalikan tim Pemetaan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak.

Angka 10 : diisi jumlah dan satuan dokumen yang dipinjam, misalnya 1 ordner, 2 set, 3 *compact disc*, dan sebagainya.

Angka 11 : diisi "lengkap" atau "tidak lengkap" atas keberadaan dokumen yang wajib dipinjamkan pada saat dipinjamkan Subjek Pajak atau Wajib Pajak kepada tim Pemetaan.

Angka 12 : diisi "lengkap" atau "tidak lengkap" atas keberadaan dokumen yang wajib dipinjamkan pada saat dikembalikan tim Pemetaan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak.

Angka 13 : diisi tanggal diterimanya dokumen.

Angka 14 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP ketua atau anggota tim Pemetaan yang menerima dokumen yang wajib dipinjamkan.

Angka 15 : diisi tanggal penyerahan dokumen.

Angka 16 : diisi tanda tangan, nama, dan jabatan Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menyerahkan dokumen yang wajib dipinjamkan.

Angka 17 : diisi tanggal terima pengembalian dokumen dari tim Pemetaan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak.

Angka 18 : diisi tanda tangan, nama, dan jabatan Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menerima pengembalian dokumen.

Angka 19 : diisi tanggal pengembalian dokumen.

Angka 20 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP ketua atau anggota tim Pemetaan yang mengembalikan dokumen yang dipinjam.

H. CONTOH FORMAT BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PERMINTAAN PEMINJAMAN DOKUMEN SERTA DAFTAR DOKUMEN YANG TIDAK DIPENUHI

H.1. BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PERMINTAAN PEMINJAMAN DOKUMEN:

..... (1)

BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PERMINTAAN PEMINJAMAN DOKUMEN

Pada hari ini tanggal bulan tahun (2)
berdasarkan surat perintah Pemetaan nomor (3) tanggal
.....⁽⁴⁾, maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim Pemetaan yang
diperintahkan untuk melakukan Pemetaan terhadap Objek Pajak:

NOP : (5)

Alamat Objek Pajak : (6)

Nama Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (7)

NPWP : (8)

Alamat Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (9)

dengan ini menyatakan bahwa seluruh/sebagian* dokumen sebagaimana
dimaksud dalam surat permintaan peminjaman dokumen nomor
tanggal⁽¹⁰⁾, tidak dipenuhi oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak
kepada tim Pemetaan (terlampir).

Demikian berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman dokumen
ini dibuat dengan sebenarnya, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim
Pemetaan dan pejabat unit Direktorat Jenderal Pajak tempat dilaksanakannya
Pemetaan.

....., (11) (11) (11)

.....
NIP..... (12) NIP..... (12) NIP..... dst⁽¹²⁾

.....
....., (13) Mengetahui,
....., (15)

.....
NIP..... (14) NIP..... dst⁽¹⁶⁾

**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA
PERMINTAAN PEMINJAMAN DOKUMEN**

Angka 1 : diisi kepala surat.

Angka 2 : diisi hari, tanggal, bulan, dan tahun berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman dokumen ditandatangani.

Angka 3 : diisi nomor surat perintah Pemetaan.

Angka 4 : diisi tanggal surat perintah Pemetaan.

Angka 5 : diisi Nomor Objek Pajak.

Angka 6 : diisi alamat Objek Pajak.

Angka 7 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 8 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 9 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 10 : diisi nomor dan tanggal surat permintaan peminjaman dokumen.

Angka 11 : diisi jabatan petugas Pemetaan. Jumlah petugas Pemetaan disesuaikan dengan surat perintah Pemetaan.

Angka 12 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP petugas Pemetaan. Jumlah petugas Pemetaan disesuaikan dengan surat perintah Pemetaan.

Angka 13 : diisi nama jabatan eselon IV di Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak tempat dilaksanakannya Pemetaan.

Angka 14 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat eselon IV sesuai dengan isian "Angka 13".

Angka 15 : diisi nama jabatan eselon III di Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak tempat dilaksanakannya Pemetaan.

Angka 16 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat eselon III sesuai dengan isian "Angka 15", disertai cap unit Direktorat Jenderal Pajak tempat dilaksanakannya Pemetaan.

Keterangan *) : dicoret untuk pilihan yang tidak sesuai.

H.2. DAFTAR DOKUMEN YANG TIDAK DIPENUHI:

..... (1)

DAFTAR DOKUMEN YANG TIDAK DIPENUHI

NOP	:	<input type="text"/> (2)
Alamat Objek Pajak	: (3)
Nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak	: (4)
NPWP	:	<input type="text"/> (5)
Alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak	: (6)
No.	Jenis/Nama Dokumen	Uraian
(7)	(8)	(9)

....., (10)

....., (11) (11) (11)

.....
NIP..... (12) NIP..... (12) NIP..... dst (12)

Mengetahui,
....., (15)

.....
NIP..... (14) NIP..... dst (16)

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR DOKUMEN YANG TIDAK DIPENUHI

Angka 1 : diisi kepala surat.

Angka 2 : diisi Nomor Objek Pajak.

Angka 3 : diisi alamat Objek Pajak.

Angka 4 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 5 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 6 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 7 : diisi nomor urut.

Angka 8 : diisi jenis/nama dokumen yang peminjamannya tidak dipenuhi Subjek Pajak atau Wajib Pajak.

Angka 9 : diisi status dokumen.

Angka 10 : diisi tempat dan tanggal diterbitkan daftar dokumen yang tidak dipenuhi.

Angka 11 : diisi jabatan petugas Pemetaan. Jumlah petugas Pemetaan disesuaikan dengan surat perintah Pemetaan.

Angka 12 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP petugas Pemetaan. Jumlah petugas Pemetaan disesuaikan dengan surat perintah Pemetaan.

Angka 13 : diisi nama jabatan eselon IV di Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak tempat dilaksanakannya Pemetaan.

Angka 14 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat eselon IV sesuai dengan isian "Angka 13".

Angka 15 : diisi nama jabatan eselon III di Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak tempat dilaksanakannya Pemetaan.

Angka 16 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat eselon III sesuai dengan isian "Angka 15", disertai cap unit Direktorat Jenderal Pajak tempat dilaksanakannya Pemetaan.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

u.b.

KEN DWIJUGIASTEADI

KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA,



LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER-29/PJ/2016
TANGGAL : 30 Desember 2016

A. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMETAAN:

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMETAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (1)

Pekerjaan/Jabatan : (2)

Alamat : (3)

dalam hal ini bertindak selaku:

Subjek Pajak/Wajib Pajak (4)

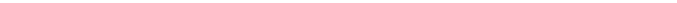
atau

Wakil Kuasa

Pihak yang dapat mewakili

dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak,

atas Objek Pajak:

NOP :  (5)

Alamat Objek Pajak : (6)

Nama Subjek Pajak
atau Wajib Pajak : (7)

Alamat Subjek Pajak

atau Wajib Pajak :

Sehubungan dengan Pemetaan oleh tim Pemetaan dari Direktorat Jenderal Pajak:

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

berdasarkan surat perintah Pemetaan nomor (14)
tanggal (15) dengan ini menyatakan menolak Pemetaan dengan alasan
..... (16)

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

....., (17)
Yang membuat pernyataan,

Metcrai

(18)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMETAAN

Angka 1 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pihak yang dapat mewakili Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pemetaan.

Angka 2 : diisi pekerjaan/jabatan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pihak yang dapat mewakili Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pemetaan.

Angka 3 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pihak yang dapat mewakili Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pemetaan.

Angka 4 : diisi tanda pada kotak yang sesuai.

Angka 5 : diisi Nomor Objek Pajak.

Angka 6 : diisi alamat Objek Pajak.

Angka 7 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 8 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 9 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 10 : diisi nomor urut.

Angka 11 : diisi nama dan NIP petugas Pemetaan.

Angka 12 : diisi pangkat dan golongan petugas Pemetaan.

Angka 13 : diisi jabatan petugas Pemetaan.

Angka 14 : diisi nomor surat perintah Pemetaan.

Angka 15 : diisi tanggal surat perintah Pemetaan.

Angka 16 : diisi alasan penolakan Pemetaan.

Angka 17 : diisi tempat dan tanggal surat pernyataan penolakan Pemetaan dibuat.

Angka 18 : diisi tanda tangan dan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pihak yang dapat mewakili Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pemetaan.

B. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN PEMETAAN

..... (1)

BERITA ACARA PENOLAKAN PEMETAAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun
di (2) berdasarkan surat perintah Pemetaan nomor
..... (3) tanggal (4) maka kami yang tersebut di bawah ini selaku
tim Pemetaan yang ditugaskan untuk melakukan Pemetaan atas Objek Pajak:

NOP : (5)

Alamat Objek Pajak : (6)

Nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (7)

NPWP : (8)

Alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak : (9)

yang sehubungan dengan Pemetaan Objek Pajak tersebut di atas, dalam hal ini:

Nama : (10)

Pekerjaan/Jabatan : (11)

Alamat : (12)

telah menolak membuat dan menandatangi surat pernyataan penolakan Pemetaan.

Demikian berita acara penolakan Pemetaan ini dibuat, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemetaan dan pejabat unit Direktorat Jenderal Pajak tempat dilaksanakannya Pemetaan.

....., (13) (13) (13)

.....
NIP..... (14) NIP..... (14) NIP..... dst (14)

.....
....., (15) (17)

.....
NIP..... (16) NIP..... dst (18)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENOLAKAN PEMETAAN

Angka 1 : diisi kepala surat.

Angka 2 : diisi hari, tanggal, bulan, tahun, dan alamat tempat berita acara penolakan Pemetaan ditandatangani.

Angka 3 : diisi nomor surat perintah Pemetaan.

Angka 4 : diisi tanggal surat perintah Pemetaan.

Angka 5 : diisi Nomor Objek Pajak.

Angka 6 : diisi alamat Objek Pajak.

Angka 7 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 8 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 9 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 10 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pihak yang dapat mewakili Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemetaan.

Angka 11 : diisi pekerjaan/jabatan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pihak yang dapat mewakili Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemetaan.

Angka 12 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pihak yang dapat mewakili Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemetaan.

Angka 13 : diisi jabatan petugas Pemetaan. Jumlah petugas Pemetaan disesuaikan dengan surat perintah Pemetaan.

Angka 14 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP petugas Pemetaan. Jumlah petugas Pemetaan disesuaikan dengan surat perintah Pemetaan.

Angka 15 : diisi nama jabatan eselon IV di Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak tempat dilaksanakannya Pemetaan.

Angka 16 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat eselon IV sesuai dengan isian "Angka 15".

Angka 17 : diisi nama jabatan eselon III di Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak tempat dilaksanakannya Pemetaan.

Angka 18 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat eselon III sesuai dengan isian "Angka 17", disertai cap unit Direktorat Jenderal Pajak tempat dilaksanakannya Pemetaan.

C. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMETAAN BESERTA DAFTAR HASIL PEMETAAN

C.1. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMETAAN

..... (1)

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

Yth.

..... (5)

Sehubungan dengan surat perintah Pemetaan nomor tanggal⁽⁶⁾, bersama ini disampaikan hasil Pemetaan sebagaimana terlampir.

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

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

..... (7)

..... (8)

Diterima oleh : (9)
Jabatan : (10)
Tanggal : (11)
Tanda tangan/cap : (12)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMETAAN**

Angka 1 : diisi kepala surat.

Angka 2 : diisi nomor surat pemberitahuan hasil Pemetaan.

Angka 3 : diisi tanggal surat pemberitahuan hasil Pemetaan.

Angka 4 : diisi jumlah dokumen yang dilampirkan.

Angka 5 : diisi nama dan alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 6 : diisi nomor dan tanggal surat perintah Pemetaan.

Angka 7 : diisi nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan hasil Pemetaan.

Angka 8 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat pemberitahuan hasil Pemetaan, disertai cap unit Direktorat Jenderal Pajak tempat dilaksanakannya Pemetaan.

Angka 9 : diisi nama penerima surat pemberitahuan hasil Pemetaan.

Angka 10 : diisi jabatan penerima surat pemberitahuan hasil Pemetaan.

Angka 11 : diisi tanggal terima surat pemberitahuan hasil Pemetaan.

Angka 12 : diisi tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat pemberitahuan hasil Pemetaan.

Keterangan : "Angka 9" sampai dengan "Angka 12" diisi dalam hal surat pemberitahuan hasil Pemetaan disampaikan secara langsung.

B.2. CONTOH FORMAT DAFTAR HASIL PEMETAAN

..... (1)

DAFTAR HASIL PEMETAAN

NOP : (2)

Alamat Objek Pajak : (3)

.....

Nama Subjek Pajak : (4)

Atau Wajib Pajak : (4)

NPWP : (5)

Alamat Subjek Pajak : (6)

.....

(7)

--	--	--	--

No. Urut	Nama/Jenis	Data Hasil Pemetaan	Uraian
(8)	(9)	(10)	(11)

..... (12)

.....
NIP (13)

**PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR HASIL PEMETAAN**

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 3 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 4 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.
- Angka 5 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.
- Angka 6 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang objek pajaknya dilakukan Pemetaan.
- Angka 7 : diisi Peta Objek Pajak, disertai keterangan mengenai Peta tersebut.
- Angka 8 : diisi nomor urut.
- Angka 9 : diisi nama/jenis data hasil Pemetaan, contoh antara lain luas areal produktif, tahun tanam, dan luas bangunan.
- Angka 10 : diisi temuan data yang diperoleh.
- Angka 11 : diisi uraian yang perlu disampaikan untuk menjelaskan data hasil Pemetaan.
- Angka 12 : diisi nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun, daftar hasil Pemetaan dibuat.
- Angka 13 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani daftar hasil Pemetaan, disertai cap unit Direktorat Jenderal Pajak tempat dilaksanakannya Pemetaan.

D. CONTOH FORMAT UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMETAAN:

..... (1)

Nomor : (2) (3)

Sifat : Segera

Hal : Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemetaan

Yth.

..... (4)

Sehubungan pelaksanaan Pemetaan berdasarkan surat perintah Pemetaan nomor tanggal (5), dengan ini kami mengundang Saudara pada:

hari, tanggal : (6)

pukul : (7)

tempat : (8)

untuk melakukan pembahasan akhir hasil Pemetaan.

Apabila Saudara tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil Pemetaan sebagaimana tersebut di atas, maka pembahasan akhir hasil Pemetaan dianggap telah dilakukan dan Saudara dianggap menyetujui seluruh hasil Pemetaan.

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

Ketua Tim,

.....
NIP (9)

Diterima oleh : (10)

Jabatan : (11)

Tanggal : (12)

Tandatangan/cap : (13)

**PETUNJUK PENGISIAN
UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMETAAN**

Angka 1 : diisi kepala surat.

Angka 2 : diisi nomor undangan pembahasan akhir hasil Pemetaan.

Angka 3 : diisi tanggal undangan pembahasan akhir hasil Pemetaan diterbitkan.

Angka 4 : diisi nama dan alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 5 : diisi nomor dan tanggal surat perintah Pemetaan.

Angka 6 : diisi hari dan tanggal dilaksanakannya pembahasan akhir hasil Pemetaan.

Angka 7 : diisi waktu dilaksanakannya pembahasan akhir hasil Pemetaan.

Angka 8 : diisi tempat dilaksanakannya pembahasan akhir hasil Pemetaan.

Angka 9 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemetaan, disertai cap unit Direktorat Jenderal Pajak tempat dilaksanakannya Pemetaan.

Angka 10 : diisi nama penerima undangan pembahasan akhir hasil Pemetaan.

Angka 11 : diisi jabatan penerima undangan pembahasan akhir hasil Pemetaan.

Angka 12 : diisi tanggal terima undangan pembahasan akhir hasil Pemetaan.

Angka 13 : diisi tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima undangan pembahasan akhir hasil Pemetaan.

Keterangan : "Angka 10" sampai dengan "Angka 13" diisi dalam hal undangan pembahasan akhir hasil Pemetaan disampaikan secara langsung.

E. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMETAAN:

..... (1)

BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMETAAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun di (2) berdasarkan surat perintah Pemetaan nomor tanggal (3), kami yang diperintahkan di bawah ini:

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

telah melakukan Pemetaan terhadap Objek Pajak:

NOP : (8)

Alamat Objek Pajak :

Nama Subjek Pajak

atau Wajib Pajak : 10)

NPWP : (11)

Alamat Subjek Pajak

atau Wajib Pajak : 12)

dan telah melakukan pembahasan akhir hasil Pemetaan dengan:

Nama : (13)

Pekerjaan/Jabatan : (14)

Alamat : (15)

dalam hal ini bertindak selaku:

Subjek Pajak atau Wajib Pajak; (16)

atau

Wakil Kuasa

dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak,

dengan hasil pembahasan sebagai berikut:

1.
.....
..... (17)

2. dst.

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

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

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

....., (19)

.....
NIP (20)

Mengetahui: (19)

..... (21)

.....
NIP (22) NIP dst (20)

Catatan tim Pemetaan:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
..... (23)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMETAAN

Angka 1 : diisi kepala surat.

Angka 2 : diisi hari, tanggal, bulan, tahun, dan alamat tempat, ditandatanganinya berita acara pembahasan akhir hasil Pemetaan.

Angka 3 : diisi nomor dan tanggal surat perintah Pemetaan.

Angka 4 : diisi nomor urut.

Angka 5 : diisi nama dan NIP petugas Pemetaan.

Angka 6 : diisi pangkat dan golongan petugas Pemetaan.

Angka 7 : diisi jabatan dalam petugas Pemetaan.

Angka 8 : diisi Nomor Objek Pajak.

Angka 9 : diisi alamat Objek Pajak.

Angka 10 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 11 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 12 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang objek pajaknya dilakukan Pemetaan.

Angka 13 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menghadiri pembahasan akhir hasil Pemetaan.

Angka 14 : diisi pekerjaan/jabatan Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menghadiri pembahasan akhir hasil Pemetaan.

Angka 15 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menghadiri pembahasan akhir hasil Pemetaan.

Angka 16 : diisi tanda pada kotak yang diperlukan.

Angka 17 : diisi hasil pembahasan. Dalam hal isian ini tidak mencukupi, agar dibuatkan lampiran tersendiri dengan ditandatangani/diparaf oleh pihak-pihak yang tercantum dalam berita acara ini.

Angka 18 : diisi tanda tangan dan nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil, atau kuasa, dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang menghadiri pembahasan akhir hasil Pemetaan.

Angka 19 : diisi jabatan petugas Pemetaan. Jumlah petugas Pemetaan disesuaikan dengan surat perintah Pemetaan.

Angka 20 : diisi tanda tangan, nama dan NIP petugas Pemetaan. Jumlah petugas Pemetaan disesuaikan dengan surat perintah Pemetaan.

Angka 21 : diisi nama jabatan dari pejabat yang menandatangani berita acara pembahasan akhir hasil Pemetaan.

Angka 22 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani berita acara pembahasan akhir hasil Pemetaan, disertai cap unit Direktorat Jenderal Pajak tempat dilaksanakannya Pemetaan.

Angka 23 : diisi catatan bahwa Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara pembahasan akhir hasil Pemetaan atau Subjek Pajak atau Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil Pemetaan.

Keterangan *) : dicoret untuk pilihan yang tidak sesuai.

G. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL PEMETAAN:

..... (1)

**LAPORAN
TENTANG
HASIL PEMETAAN ATAS OBJEK PAJAK**

I. PENUGASAN PEMETAAN

Sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-29/PJ/2016 tentang Tata Cara Pemetaan Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, kami yang tersebut di bawah ini:

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

telah melakukan Pemetaan berdasarkan surat perintah Pemetaan:

Nomor : (10)

Tanggal : (11)

II. IDENTITAS OBJEK PAJAK

NOP : (12)

Alamat Objek Pajak : (13)

Sektor : (14)

Informasi lain : (15)

III. IDENTITAS SUBJEK PAJAK ATAU WAJIB PAJAK

Nama Subjek Pajak

atau Wajib Pajak : (16)

NPWP : (17)

Alamat Subjek Pajak

atau Wajib Pajak : (18)

Penanggung Jawab : (19)

Informasi Lain : (20)

IV. TANGGAL PEMETAAN

.....
..... (21)

V. TUJUAN PEMETAAN

.....
..... (22)

VI. METODE PEMETAAN

(23)

VII. PETA OBJEK PAJAK

(24)

VIII. PERNYATAAN, ASUMSI, DAN SYARAT PEMBATAS

..... (25)

IX. SIMPULAN

..... (26)

X. LEMBAR PENGESAHAN

..... (27)

Tim Pemetaan *)

....., (28)

....., (29) (29) (29)

.....
NIP..... (30) NIP..... (30) NIP.....dst (30)

.....
....., (31) Mengetahui,
....., (33)

.....
NIP..... (32) NIP..... (34)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PEMETAAN

- Angka 1 : diisi kepala surat.
- Angka 2 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 3 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.
- Angka 4 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.
- Angka 5 : diisi nomor Laporan Hasil Pemetaan.
- Angka 6 : diisi nomor urut.
- Angka 7 : diisi nama dan NIP petugas Pemetaan.
- Angka 8 : diisi pangkat dan golongan petugas Pemetaan.
- Angka 9 : diisi jabatan petugas Pemetaan.
- Angka 10 : diisi nomor surat perintah Pemetaan.
- Angka 11 : diisi tanggal surat perintah Pemetaan.
- Angka 12 : diisi Nomor Objek Pajak.
- Angka 13 : diisi alamat Objek Pajak.
- Angka 14 : diisi sektor Objek Pajak.
- Angka 15 : diisi informasi lain mengenai Objek Pajak, yang dianggap perlu.
- Angka 16 : diisi nama Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.
- Angka 17 : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak dari Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.
- Angka 18 : diisi alamat Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang Objek Pajaknya dilakukan Pemetaan.
- Angka 19 : diisi nama dan jabatan orang yang diserahi tanggung jawab mengelola perusahaan, dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak merupakan badan.
- Angka 20 : diisi informasi lain mengenai Subjek Pajak atau Wajib Pajak, yang dianggap perlu.
- Angka 21 : diisi tanggal Pemetaan, yakni tanggal tertentu yang menggambarkan kondisi Objek Pajak pada saat dilakukan Pemetaan.
- Angka 22 : diisi tujuan Pemetaan sesuai dengan surat perintah Pemetaan.
- Angka 23 : diisi metode Pemetaan sesuai dengan surat perintah Pemetaan disertai dengan penjelasan rincinya, seperti teknik, peralatan, analisis, dan sejenisnya.
- Angka 24 : diisi Peta Objek Pajak, disertai keterangan mengenai Peta tersebut dan data temuan hasil Pemetaan. Wajib dilampiri dengan *soft copy* Peta yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Hasil Pemetaan.
- Angka 25 : diisi uraian mengenai pernyataan, asumsi, dan syarat pembatas yang dianggap perlu oleh petugas Pemetaan atau tim Pemetaan.

Angka 26 : diisi simpulan tim Pemetaan, yakni luas Objek Pajak secara keseluruhan dan luas rincian Objek Pajak seperti luas areal, luas bangunan, dan sejenisnya, serta simpulan lain yang diperlukan.

Angka 27 : diisi penjelasan singkat mengenai kegiatan Pemetaan sebagai penutup Laporan Hasil Pemetaan.

Angka 28 : diisi tempat dan tanggal dibuatnya Laporan Hasil Pemetaan.

Angka 29 : diisi jabatan petugas Pemetaan. Jika Pemetaan dilaksanakan 1 (satu) petugas Pemetaan, cukup diisi "petugas Pemetaan" dan cukup dibuat untuk 1 (satu) isian. Jumlah petugas Pemetaan disesuaikan dengan surat perintah Pemetaan.

Angka 30 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP petugas Pemetaan. Jika Pemetaan dilaksanakan 1 (satu) petugas Pemetaan, cukup diisi "petugas Pemetaan" dan cukup dibuat untuk 1 (satu) isian. Jumlah petugas Pemetaan disesuaikan dengan surat perintah Pemetaan.

Angka 31 : diisi nama jabatan eselon IV di Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak tempat dilaksanakannya Pemetaan.

Angka 32 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat eselon IV sesuai dengan isian "Angka 31".

Angka 33 : diisi nama jabatan eselon III di Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak tempat dilaksanakannya Pemetaan.

Angka 34 : diisi tanda tangan, nama, dan NIP pejabat eselon III sesuai dengan isian "Angka 33", disertai cap unit Direktorat Jenderal Pajak tempat dilaksanakannya Pemetaan.

Keterangan *) : dihapus jika Pemetaan dilaksanakan 1 (satu) petugas Pemetaan.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

KEN DWIJUGIASTEADI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

u.b.

KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA,

ODING RIFALDI *M*
NIP 19700311 199503 1 002

