



PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 18 TAHUN 2012
TENTANG
PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK HOTEL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

Menimbang : a. bahwa kewenangan pemungutan Pajak Hotel ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pajak Hotel;

b. bahwa dalam rangka melaksanakan teknis pemungutan Pajak Hotel sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diatur dengan Peraturan Bupati tentang Prosedur Pemungutan Pajak Hotel;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);

5. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Kempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Menjadi Undang-Undang;
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan dalam rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 236, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4039);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
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 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 3 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 7);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2010 Nomor 4);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2011 Nomor 28);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2012 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:**Menetapkan: PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT TENTANG PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK HOTEL****BAB I****KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung Barat.
2. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
3. Pemerintah daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung Barat selaku pengelola pendapatan daerah.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
6. 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.
7. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel.
8. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, wisma pariwisata, pesanggrahan, rumah penginapan dan sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh).
9. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.
10. 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-undangan perpajakan daerah.
11. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dalam Peraturan Bupati paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang.
12. Badan adalah suatu bentuk usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik Negara atau daerah dengan nama dan bentuk apapun, persekutuan, perkumpulan, firma, kongsi, koperasi, yayasan atau organisasi yang sejenis, lembaga dana pensiun, bentuk usaha tetap serta bentuk badan usaha lainnya.
13. Sistem Pemungutan Pajak Daerah adalah sistem yang akan dikenakan kepada Wajib Pajak dalam memungut, memperhitungkan dan melaporkan serta menyetorkan pajak terutang.
14. *Self Assesment* adalah suatu sistem dimana Wajib Pajak diberi kepercayaan untuk menghitung sendiri pajak yang terutang.
15. Bendaharawan Penerima pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau yang membidangi pengelolaan pemungutan pajak daerah.

16. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terhutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
17. Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPOPD, adalah surat yang digunakan Wajib Pajak untuk mendaftarkan diri dan melaporkan objek pajak atau usahanya kepada Dinas.
18. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang dapat disingkat SPTPD, adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak dan/atau harta dan kewajiban, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
19. Surat Setoran Pajak, yang dapat disingkat SSPD, adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang ke Kas Daerah atau ke tempat lain yang ditetapkan oleh Bupati.
20. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang dapat disingkat SKPD, adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah Pokok Pajak.
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah kurang Bayar, yang dapat disingkat SKPDKB, adalah Surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak, jumlah kredit Pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok Pajak, besarnya sanksi administrasi, dan jumlah yang masih harus dibayar.
22. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang dapat disingkat SKPDKBT, adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan.
23. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang dapat disingkat SKPDLB, adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran Pajak karena jumlah kredit Pajak lebih besar daripada Pajak terutang atau tidak seharusnya terutang.
24. Surat ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang dapat disingkat SKPDN, adalah Surat ketetapan yang menentukan jumlah pokok Pajak sama besarnya dengan jumlah kredit Pajak, atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
25. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang dapat disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.
26. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang di atur dengan pengaturan Bupati paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi wajib pajak untuk menghitung, menyettor, atau melaporkan pajak yang terutang.
27. Pemeriksa Pajak Daerah yang selanjutnya disebut pemeriksa adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah atau tenaga ahli yang di tunjuk oleh Bupati yang di beri tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melaksanakan pemeriksaan di bidang Pajak Daerah.
28. Pembukuan adalah suatu pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi yang meliputi keadaan harta, kewajiban atau utang, modal, penghasilan, dan biaya serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan perhitungan rugi laba pada setiap Masa pajak berakhir.

29. Pembahasan akhir Hasil pemeriksaan adalah pembahasan yang dilakukan antara pemeriksa dengan Wajib Pajak dalam upaya memperoleh pendapat yang sama atas temuan selama pemeriksaan, dan hasil bahasan temuan tersebut baik yang di setujui maupun yang tidak di setujui, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan yang di tanda tangani oleh Pemeriksa dan Wajib Pajak, yang selanjutnya dijadikan dasar penerbitan SKPD dan STPD.
30. Putusan Banding adalah Putusan Badan Penyelesaian Sengketa Pajak terhadap surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
31. Laporan Pemeriksaan adalah laporan tentang hasil pemeriksaaan yang di susun oleh pemeriksa secara rinci, ringkas, dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan.
32. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1(satu) tahun kalender, kecuali bila wajib pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.

BAB II

OBJEK DAN SUBJEK PAJAK

Pasal 2

- (1) Objek Pajak Hotel adalah pelayanan yang disediakan oleh hotel dengan pembayaran, termasuk jasa penunjang sebagai kelengkapan hotel yang sifatnya memberikan kemudahan dan kenyamanan, termasuk fasilitas olahraga dan hiburan.
- (2) Jasa penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. fasilitas telepon;
 - b. faksimile;
 - c. teleks;
 - d. internet;
 - e. fotokopi;
 - f. pelayanan cuci;
 - g. seterika;
 - h. transportasi; dan
 - i. fasilitas sejenis lainnya yang disediakan atau dikelola hotel.
- (3) Dikecualikan dari objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
 - a. jasa tempat tinggal asrama yang diselenggarakan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah;
 - b. jasa sewa apartemen, kondominium, dan sejenisnya;
 - c. jasa tempat tinggal di pusat pendidikan atau kegiatan keagamaan;
 - d. jasa tempat tinggal di rumah sakit, asrama perawat, panti jompo, panti asuhan, dan panti sosial lainnya yang sejenis; dan
 - e. jasa biro perjalanan atau perjalanan wisata yang diselenggarakan oleh Hotel yang dapat dimanfaatkan oleh umum.

Pasal 3

- (1) Subjek Pajak Hotel adalah orang pribadi atau badan yang melakukan pembayaran kepada orang pribadi atau badan yang mengusahakan hotel.

- (2) Wajib Pajak Hotel adalah orang pribadi atau badan yang mengusahakan hotel.

BAB III

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Pajak Hotel dipungut dengan *System Self Assessment* yang memberikan kepercayaan kepada Wajib Pajak untuk menghitung, memperhitungkan, membayar dan melaporkan sendiri pajak terutang kepada Dinas.

Bagian Kedua

Pendaftaran dan Pendataan

Paragraf 1

Pendaftaran

Pasal 5

- (1) Setiap penyelenggara Hotel wajib mendaftarkan usahanya atau objek Pajak Hotel dengan menggunakan SPOPD kepada Dinas, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum kegiatan usaha dimulai.
- (2) SPOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib diisi dengan benar, jelas, lengkap dan ditandatangani oleh Wajib Pajak dengan melampirkan:
 - a. Fotocopy identitas diri/penanggung jawab/penerima kuasa (KTP, SIM, paspor);
 - b. Fotocopy akte pendirian perusahaan;
 - c. Surat Keterangan domisili tempat usaha;
 - d. Surat izin usaha dari instansi yang berwenang;
 - e. Surat Kuasa apabila pemilik/pengelola usaha/penanggungjawab berhalangan dengan disertai fotocopy KTP, SIM, paspor dari pemberi kuasa.

Pasal 6

Wajib Pajak yang telah mendaftarkan usahanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Kepala Dinas menerbitkan:

- a. Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak dengan sistem pemungutan pajak yang dikenakan; dan
- b. NPWPD.

Paragraf 2

Pendataan

Pasal 7

- (1) Wajib pajak yang telah memiliki NPWPD setiap awal bulan, wajib mengisi SPTPD masa pajak bulan yang lalu.
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Kuasanya.
- (3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus disampaikan kepada Bupati melalui Dinas selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa pajak.
- (4) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai lampiran dokumen berupa:
 - a. rekapitulasi omzet penerimaan bulan yang bersangkutan;
 - b. rekapitulasi penggunaan berikut tindakan bon penjualan (bill) atau struk cash register;
 - c. bukti setoran pajak yang telah dilakukan (tindakan SSPD).

Bagian Ketiga

Penetapan Pajak

Pasal 8

- (1) Berdasarkan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Dinas menetapkan pajak terutang dengan menerbitkan SKPD.
- (2) Dinas menetapkan pajak secara jabatan bagi wajib pajak yang tidak mengembalikan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3).
- (3) Apabila SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan dan ditagih dengan menerbitkan STPD.

Pasal 9

- (1) Dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sesudah saat terhutangnya pajak, Dinas dapat menerbitkan SKPDKB, SKPDKBT, atau SKPDN.
- (2) SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diterbitkan :
 - a. apabila berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak;
 - b. apabila SPTPD tidak disampaikan dalam jangka waktu yang di tentukan dan telah ditegur secara tertulis, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua Persen) sebulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak;

- c. apabila kewajiban mengisi SPTPD tidak dipenuhi, pajak yang terutang dihitung secara jabatan dan dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 25 % (dua puluh lima persen) dari pokok pajak ditambah sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) sebulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat teutangnya pajak.
- (3) SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan apabila di data baru atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang, akan dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100 % (seratus persen) dari jumlah kekurangan pajak tersebut.
- (4) Apabila kewajiban membayar pajak terutang dalam SKPDKB dan SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), tidak atau tidak sepenuhnya dibayar dalam jangka waktu yang telah di tentukan, ditagih dengan menerbitkan STPD di tambah dengan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan.
- (5) Penambahan jumlah pajak yang terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dikenakan apabila Wajib Pajak melaporkan sendiri sebelum dilakukan tindakan pemeriksaan.
- (6) SKPDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan apabila jumlah pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.

Pasal 10

- (1) Pajak terutang dihitung secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c, adalah penetapan besarnya pajak terutang dilakukan oleh Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk, berdasarkan data yang ada atau keterangan lain yang dimiliki Dinas Pendapatan Daerah.
- (2) Penetapan pajak secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila:
 - a. wajib pajak tidak menyelenggarakan pembukuan dan pencatatan omzet usahanya;
 - b. wajib pajak menyelenggarakan pembukuan dan pencatatan tetapi tidak lengkap dan/atau tidak benar;
 - c. wajib pajak tidak mau menunjukkan pembukuan dan/atau menolak untuk diperiksa dan/atau menolak memberikan keterangan pada saat dilakukan pemeriksaan;
 - d. wajib pajak tidak menggunakan bon penjualan atau bill yang berseri dan bernomor urut dan/atau;
 - e. wajib pajak yang wajib melegalisasi bon penjualan (bill) tidak melegalisasinya tanpa ada persetujuan Kepala Dinas.
- (3) Sebelum dikenakan perhitungan pajak secara jabatan, petugas pemeriksa telah melakukan prosedur pemeriksaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penetapan pajak secara jabatan dapat didasarkan pada data omzet yang diperoleh melalui salah satu atau lebih dari 3 (tiga) cara/metode pemeriksaan dengan tahapan prioritas sebagai berikut:
 - a. berdasarkan hasil kas opname;
 - b. berdasarkan hasil pengamatan langsung di lokasi tempat usaha Wajib Pajak;

c. berdasarkan data pembandingan.

- (5) Pemeriksaan hasil kas opname sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dilakukan sesuai prosedur yang lazim dan dilakukan sekurang-kurangnya sebanyak 5 (lima) kali kunjungan dengan waktu dan hari yang berbeda.
- (6) Hasil kas opname sebagaimana dimaksud pada ayat (5) akan dipakai sebagai nilai omzet per hari yang merupakan nilai rata-rata dari keseluruhan penerimaan kas menurut hasil kas opname tersebut.
- (7) Pemeriksaan berdasarkan hasil pengamatan langsung di lokasi tempat usaha Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dilakukan dengan tindakan penungguan (penggedokan) sekurang-kurangnya sebanyak 10 (sepuluh) kali sesuai jam operasi baik secara terus menerus maupun berselang.
- (8) Berdasarkan hasil pengamatan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (7), omzet/penerimaan ditaksir dan dihitung berdasarkan rata-rata jumlah pengunjung per hari dan rata-rata besarnya pembayaran yang dilakukan perorang/pengunjung dengan Daftar Menu yang ada pada Wajib Pajak.
- (9) Pemeriksaan berdasarkan data pembandingan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, dilakukan dengan cara membandingkan kondisi usaha Wajib Pajak dengan kondisi usaha yang sejenis atau sekelas antara lain dari fasilitas, kapasitas, klasifikasi lokasi usaha, dan lain-lain secara proporsional atau kondisi usaha antara tahun atau bulan yang sedang diperiksa dengan tahun atau bulan sebelumnya.
- (10) Data pembandingan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dapat diperoleh berdasarkan data yang ada di Dinas Daerah, atau sumber lain yang dapat dipercaya.

BAB IV

TATA CARA PERHITUNGAN DAN MASA PAJAK

Bagian Kesatu

Tata Cara Perhitungan

Pasal 11

- (1) Dasar pengenaan Pajak Hotel adalah jumlah pembayaran yang seharusnya dibayar pada penyeleggara Hotel.
- (2) Tarif Pajak Hotel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebesar 10% (sepuluh persen).
- (3) Besaran pokok Pajak Hotel yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan dasar pengenaan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kedua

Masa Pajak

Pasal 12

Masa Pajak Hotel adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) bulan takwim atau 1 (satu) bulan penuh.

BAB V**TATA CARA PEMBAYARAN, ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN****Bagian Kesatu****Tata Cara Pembayaran****Pasal 13**

- (1) Pembayaran pajak dilakukan pada Bendahara Penerima atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati sesuai waktu yang ditentukan dalam SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT dan STPD.
- (2) Apabila pembayaran dilakukan di tempat lain yang ditunjuk, hasil penerimaan pajak harus disetor ke Kas Daerah selambat-lambatnya 1 x 24 jam atau dalam jangka waktu lain yang ditentukan oleh Bupati.
- (3) Pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan menggunakan SSPD atau dokumen lain yang dipersamakan, serta harus dilakukan sekaligus atau lunas.
- (4) Pajak terutang dalam SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, dan STPD, wajib dilunasi dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal diterbitkan.
- (5) Pajak terutang dalam SKPD, SKPDKB, SKPDKBT dan STPD yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan dan ditagih dengan STPD.
- (6) Apabila batas waktu pembayaran jatuh pada hari libur, maka batas waktu pembayaran jatuh pada hari kerja berikutnya.

Bagian Kedua**Tata Cara Pembayaran Angsuran dan Penundaan Pembayaran****Pasal 14**

- (1) Kepala Dinas atas permohonan Wajib Pajak dapat memberikan persetujuan kepada Wajib Pajak untuk mengangsur pajak terutang atau menunda pembayaran pajak dalam kurun waktu tertentu setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan, dengan dikenakan bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan.
- (2) Tata cara pembayaran angsuran dan penundaan pembayaran pajak terutang diatur sebagai berikut :
 - a. Wajib Pajak yang akan melakukan pembayaran secara angsuran maupun menunda pembayaran pajak, harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas dengan disertai alasan yang jelas dan melampirkan foto kopi SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, dan STPD yang diajukan permohonannya;
 - b. Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus sudah diterima Dinas paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran yang telah ditentukan;

- c. Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus melampirkan rincian utang pajak untuk masa pajak atau tahun pajak yang bersangkutan serta alasan-alasan yang mendukung diajukannya permohonan;
- d. Terhadap permohonan pembayaran secara angsuran maupun penundaan pembayaran yang disetujui Kepala Dinas, dituangkan dalam surat keputusan pembayaran secara angsuran maupun penundaan pembayaran yang ditandatangani bersama oleh Kepala Dinas dan Wajib Pajak yang bersangkutan;
- e. Pembayaran angsuran diberikan paling lam untuk 10 (sepuluh) kali angsuran dalam jangka waktu 10 (sepuluh) bulan terhitung sejak tanggal surat keputusan angsuran, kecuali ditetapkan lain oleh Kepala Dinas berdasarkan alasan Wajib Pajak yang dapat diterima;
- f. Penundaan pembayaran diberikan untuk paling lama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal jatuh tempo pembayaran yang termuat dalam SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, dan STPD, kecuali ditetapkan lain oleh Kepala Dinas berdasarkan alasan Wajib Pajak yang dapat diterima;
- g. Perhitungan untuk pembayaran angsuran adalah sebagai berikut:
 - 1. perhitungan sanksi bunga dikenakan hanya terhadap jumlah sisa angsuran;
 - 2. jumlah sisa angsuran adalah hasil pengurangan antara besarnya sisa pajak yang belum atau akan diangsur, dengan pokok pajak angsuran;
 - 3. pokok-pokok angsuran adalah hasil pembagian antara jumlah pajak terutang yang akan diangsur, dengan jumlah bulan angsuran;
 - 4. bunga adalah hasil perkalian antara jumlah sisa angsuran dengan bunga sebesar 2% (dua persen);
 - 5. besarnya jumlah yang harus dibayar tiap bulan angsuran adalah pokok pajak angsuran ditambah dengan bunga sebesar 2% (dua persen).
- h. Terhadap jumlah angsuran yang harus dibayar tiap bulan tidak dapat dibayar dengan angsuran lagi, tetapi harus dilunasi tiap bulan.
- i. Perhitungan untuk penundaan pembayaran adalah sebagai berikut :
 - 1. perhitungan bunga dikenakan terhadap seluruh jumlah pajak terutang yang akan ditunda, yaitu hasil perkalian antara bunga 2% (dua persen) dengan jumlah bulan yang ditunda, dikalikan dengan seluruh jumlah utang pajak yang akan ditunda;
 - 2. besarnya jumlah yang harus dibayar adalah seluruh jumlah utang pajak yang ditunda, ditambah dengan jumlah bunga 2% (dua persen) sebulan;
 - 3. penundaan pembayaran harus dilunasi sekaligus paling lambat pada saat jatuh tempo penundaan yang telah ditentukan dan tidak dapat diangsur.
- j. Terhadap Wajib Pajak yang telah mengajukan permohonan pembayaran secara angsuran, tidak dapat mengajukan permohonan penundaan pembayaran untuk surat ketetapan pajak yang sama.

BAB VI

TATA CARA PENAGIHAN PAJAK

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas dapat menerbitkan STPD apabila :
 - a. Pajak Daerah tidak atau kurang bayar.
 - b. dari hasil penelitian SPTPD terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis dan/atau salah hitung.
 - c. Wajib Pajak dikenakan sanksi administrasi berupa bunga atau denda.
- (2) Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, ditambah dengan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan paling lama 15 (lima belas) bulan sejak saat terutangnya pajak.

Pasal 16

- (1) Tahapan pelaksanaan penagihan pajak terutang yang tidak atau kurang bayar setelah jatuh tempo pembayaran, diatur sebagai berikut:
 - a. surat peringatan atau surat teguran atau surat lain yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan pajak dikeluarkan 7 (tujuh) hari kerja sejak saat jatuh tempo pembayaran;
 - b. dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal surat peringatan atau surat teguran atau surat lain yang sejenis, Wajib Pajak harus melunasi pajak yang terutang;
 - c. apabila jumlah pajak yang belum dibayar tidak dilunasi dalam jangka waktu sebagaimana ditentukan dalam Surat Peringatan atau Surat Teguran atau surat Lain yang sejenis, Kepala Dinas menerbitkan Surat Paksa setelah lewat 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak Surat Peringatan atau Surat teguran atau Surat lain yang sejenis;
- (2) Ketentuan mengenai pelaksanaan penagihan pajak dengan Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan penagihan pajak dengan Surat Paksa tidak mengakibatkan penundaan hak Wajib Pajak mengajukan keberatan pajak serta mengajukan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi.
- (4) Apabila pajak yang harus dibayar tidak dilunasi dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Paksa, Kepala Dinas segera menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.

Pasal 17

Penagihan pajak dapat dilakukan seketika dan sekaligus tanpa menunggu jatuh tempo pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), apabila :

- a. Wajib Pajak atau Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu;
- b. Wajib Pajak atau Penanggung Pajak memindahkan barang yang dimiliki atau dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan perusahaan atau pekerjaan yang dilakukan di Indonesia;

- c. terdapat tanda-tanda Wajib Pajak atau Penanggung Pajak akan membubarkan badan usahanya atau menggabungkan usahanya atau memekarkan usahanya atau memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau dikuasainya atau melakukan perubahan bentuk lainnya;
- d. Badan Usaha akan dibubarkan oleh Negara;
- e. terjadi penyitaan atas barang Wajib Pajak atau Penanggung Pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan.

BAB VII

PENYITAAN

Pasal 18

- (1) Apabila jumlah pajak yang masih harus dibayar tidak dilunasi dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak tanggal diterima Surat Paksa, maka Kepala Dinas menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan terhadap barang bergerak dan/atau barang tidak bergerak milik Wajib Pajak atau Penanggung Pajak.
- (2) Penyitaan dilaksanakan oleh Juru Sita Pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa, penduduk Indonesia, dikenal oleh Juru Sita Pajak, dan dapat dipercaya.
- (3) Setiap melaksanakan penyitaan, Juru Sita Pajak membuat berita acara pelaksanaan sita yang ditandatangani oleh Juru Sita Pajak, Wajib Pajak atau Penanggung Pajak, dan saksi-saksi.
- (4) Walaupun Wajib Pajak atau Penanggung Pajak tidak hadir, penyitaan tetap dapat dilaksanakan dengan syarat seorang saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah Pejabat Pemerintah Daerah yang berwenang di wilayah objek pajak.
- (5) Dalam hal penyitaan dilaksanakan tidak dihadiri oleh wajib pajak atau penanggung pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Berita Acara Pelaksanaan Sita ditandatangani oleh Juru Sita Pajak Daerah dan saksi-saksi.
- (6) Berita Acara Pelaksanaan Sita tetap mempunyai kekuatan mengikat, meskipun wajib pajak atau penanggung pajak menolak menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Sita sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (7) Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita dapat ditempelkan pada barang bergerak dan/atau barang tidak bergerak yang disita, atau di tempat barang bergerak dan/atau benda tidak bergerak yang disita berada, dan/atau di tempat-tempat umum.
- (8) Atas barang yang disita dapat ditempel atau diberi segel sita, yang memuat sekurang-kurangnya :
 - a. kata “disita”;
 - b. nomor dan tanggal Berita Acara pelaksanaan sita; dan
 - c. larangan untuk memindahtangankan, memindahkan hak, meminjamkan hak atau merubah barang yang disita.

Pasal 19

Pengajuan keberatan oleh Wajib Pajak atau penanggung Pajak tidak mengakibatkan penundaan pelaksanaan penyitaan.

Pasal 20

- (1) Penyitaan dapat dilaksanakan terhadap barang milik Wajib Pajak atau Penanggung Pajak yang berada di tempat tinggal, tempat usaha, tempat kedudukan, atau di tempat lain termasuk yang penguasaannya berada di tangan pihak lain atau yang dijamin sebagai pelunasan utang tertentu yang dapat berupa:
 - a. barang bergerak termasuk mobil, perhiasan, uang tunai, dan deposito berjangka, tabungan, saldo rekening Koran, giro atau bentuk lainnya, piutang, dan penyertaan modal pada perusahaan lain; dan/atau
 - b. barang tidak bergerak termasuk tanah, bangunan, dan kapal dengan isi tertentu.
- (2) Penyitaan terhadap barang wajib pajak atau penanggung pajak badan dapat dilaksanakan terhadap barang milik perusahaan, pengurus kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, pemilik modal, baik di tempat kedudukan, di tempat tinggal yang bersangkutan maupun di tempat lain.
- (3) Penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), dilaksanakan sampai dengan nilai barang yang disita diperkirakan cukup untuk melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak.

Pasal 21

Penyitaan tidak dapat dilaksanakan atau dapat dicabut dengan menerbitkan Surat Pencabutan Sita oleh Kepala Dinas dan menyampaikan kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak oleh Juru Sita Pajak Daerah apabila :

- a. Wajib Pajak atau Penanggung Pajak telah melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak;
- b. berdasarkan putusan pengadilan atau putusan pengadilan pajak; dan
- c. ditetapkan lain oleh Bupati.

BAB VIII

LELANG

Pasal 22

- (1) Apabila utang pajak dan/atau biaya penagihan pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan penyitaan, maka lewat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal pelaksanaan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Kepala Dinas selaku Pejabat mengajukan permintaan penetapan tanggal pelelangan kepada Kantor Lelang Negara untuk melaksanakan penjualan secara lelang terhadap barang yang disita.
- (2) Barang yang disita berupa uang tunai, deposito berjangka, tabungan, saldo rekening Koran, giro atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu, obligasi, saham atau surat berharga lainnya, piutang dan penyertaan modal pada perusahaan lain, dikecualikan dari penjualan secara lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Barang yang disita sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan untuk membayar biaya penagihan pajak dan utang pajak dengan cara:
 - a. uang tunai disetor ke Bendahara Penerima, Bank atau tempat lain yang ditunjuk;

- b. deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu, dipindahbukukan ke rekening Bendahara Penerima, Bank atau tempat lain yang ditunjuk atas permintaan Pejabat kepada bank yang bersangkutan;
- c. obligasi, saham atau surat berharga lainnya yang diperdagangkan di bursa efek dijual di bursa efek atas permintaan pejabat;
- d. obligasi, saham atau surat berharga lainnya yang tidak diperdagangkan di bursa efek segera dijual oleh pejabat;
- e. piutang dibuatkan Berita Acara persetujuan tentang Pembagian Hak Menagih dari Wajib Pajak atau Penanggung Pajak kepada pejabat; dan
- f. penyertaan modal pada perusahaan lain dibuatkan Akta persetujuan pembagian hak menjual dari Wajib Pajak atau Penanggung Pajak kepada pejabat.

Pasal 23

- (1) Penjualan secara lelang terhadap barang yang disita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), dilaksanakan paling singkat 14 (empat belas) hari setelah pengumuman lelang melalui media masa.
- (2) Pengumuman lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan paling singkat 14 (empat belas) hari setelah penyitaan.
- (3) Pengumuman lelang untuk barang bergerak dilakukan 1 (satu) kali dan untuk barang tidak bergerak dilakukan 2 (dua) kali.
- (4) Pengumuman lelang terhadap barang dengan nilai paling banyak Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta) tidak harus diumumkan melalui media masa.

Pasal 24

- (1) Lelang tetap dapat dilaksanakan walaupun keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak belum memperoleh keputusan keberatan.
- (2) Lelang tetap dapat dilaksanakan tanpa dihadiri Wajib Pajak atau Penanggung Pajak.
- (3) Lelang tidak dilaksanakan apabila Wajib Pajak atau Penanggung Pajak telah melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak atau berdasarkan putusan pengadilan atau putusan Pengadilan Pajak atau objek lelang musnah.

BAB IX

TATA CARA PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN PAJAK

Pasal 25

- (1) Wajib pajak atau Penanggung Pajak dapat mengajukan permohonan pengurangan, keringanan atau pembebasan pajak kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (2) Permohonan pengurangan, keringanan atau pembebasan pajak harus diajukan secara tertulis dengan menggunakan bahasa Indonesia dengan sekurang-kurangnya memuat : nama dan alamat wajib pajak, jenis pajak dan besar pengurangan pajak yang dimohon dan alasan yang mendasari diajukannya permohonan pengurangan pajak, serta melampirkan :
 - a. foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau identitas pemohon;
 - b. foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak; dan

c. STPD/SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB.

- (3) Pemberian pengurangan dan keringanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan berdasarkan pertimbangan atau keadaan tertentu.
- (4) Atas permohonan pengurangan, keringanan atau pembebasan pajak, Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk melakukan penelitian mengenai berkas permohonan dan kelengkapannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Atas pertimbangan dan rekomendasi dari pejabat yang ditunjuk maka Kepala Dinas menyampaikan jawaban tentang pemberian pengurangan, keringanan atau pembebasan pajak.
- (6) Atas pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Bupati dapat memberikan pengurangan dan keringanan pajak setinggi-tingginya 50% (lima puluh persen) dari pokok pajak dan memerintahkan kepada Kepala Dinas untuk mengeluarkan Surat Keputusan tentang pengurangan keringanan atau pembebasan pajak.

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas atas nama Bupati, berdasarkan permohonan Wajib Pajak dapat memberikan pembebasan pajak kepada Wajib Pajak atau terhadap objek pajak tertentu, berdasarkan asas keadilan dan asas timbal balik.
- (2) Pemberian pembebasan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan sebagian atau seluruhnya dari pajak terutang yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB X

PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

Bagian Kesatu

Pembetulan Ketetapan

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk karena jabatannya atau atas permohonan Wajib Pajak dapat membetulkan SKPD, SKPDKB, SKPDKB atau STPD yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan Peraturan Daerah.
- (2) Pelaksanaan pembetulan surat ketetapan pajak atau STPD atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut :
 - a. permohonan diajukan kepada Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu 4 (empat) bulan setelah surat ketetapan pajak dan STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - b. terhadap surat ketetapan pajak atau STPD yang akan dibetulkan baik karena jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan penelitian administrasi atas kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan Peraturan Daerah;

- c. apabila dari hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf b, ternyata terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam enerapan Peraturan Daerah maka surat ketetapan pajak atau STPD tersebut dibetulkan sebagaimana mestinya;
- d. pembetulan surat ketetapan pajak atau STPD sebagaimana dimaksud dalam huruf c, dilakukan dengan menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak atau STPD berupa salinan surat ketetapan pajak dengan pembetulan;
- e. terhadap pembetulan surat ketetapan pajak, kepala Dinas memerintahkan kepada pejabat yang ditunjuknya agar menerbitkan salinan surat ketetapan pajak dengan pembetulan;
- f. Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak atau STPD sebagaimana dimaksud dalam huruf e, diberi tanda dengan teraan cap pembetulan dan dibubuhi paraf yang ditunjuknya;
- g. Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak atau STPD sebagaimana dimaksud dalam huruf f harus disampaikan kepada Wajib Pajak paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diterbitkan Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak Daerah atau STPD tersebut;
- h. Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak atau STPD harus dilunasi dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari sejak diterbitkan;
- i. dengan diterbitkannya Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak atau STPD maka surat ketetapan pajak atau STPD semula dibatalkan dan disimpan sebagai arsip dalam administrasi perpajakan;
- j. Surat Ketetapan Pajak atau STPD semula, sebelum disimpan sebagai arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf i, harus diberi tanda silang dan paraf serta dicantumkan kata-kata “Dibatalkan”;
- k. dalam hal permohonan Wajib Pajak ditolak maka Kepala Dinas segera menerbitkan Surat Keputusan Penolakan Pembetulan Surat Ketetapan Pajak atau STPD.

Bagian Kedua

Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas karena jabatannya atau atas permohonan Wajib Pajak dapat mengurangi atau membatalkan ketetapan pajak yang tidak benar.
- (2) Ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah jumlah pokok pajak ditambah sanksi administrasi berupa bunga, denda dan/atau kenaikan pajak yang tercantum dalam surat ketetapan pajak.
- (3) Pengurangan dan pembatalan ketetapan pajak karena jabatan dilakukan sesuai permintaan Kepala Dinas atau atas usulan dari pejabat yang ditunjuknya berdasarkan pertimbangan keadilan dan adanya temuan baru;
- (4) Pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak atas dasar permohonan Wajib Pajak, dilakukan sebagai berikut :
 - a. Surat permohonan Wajib Pajak didukung oleh *novum* atau fakta baru yang meyakinkan;
 - b. dalam surat permohonan Wajib Pajak harus dilampirkan dokumen berupa foto kopi:
 - 1. surat ketetapan pajak yang diajukan permohonannya;

2. dokumen yang mendukung diajukan permohonan.
- c. pengajuan permohonan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, tidak dapat dipertimbangkan dan berkas permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak.
- (5) Atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan permintaan/usulan karena jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuknya melakukan pembahasan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak.
- (6) Berdasarkan hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Dinas memberikan disposisi berupa menerima atau menolak pengurangan ketetapan pajak, atau menerima atau menolak pembatalan ketetapan pajak.
- (7) Atas dasar disposisi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), pejabat yang ditunjuknya memproses penerbitan surat keputusan Kepala Dinas berupa:
 - a. Surat Keputusan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak; atau
 - b. Surat Keputusan Penolakan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak.
- (8) Atas diterbitkannya surat keputusan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, pejabat yang ditunjuk segera melakukan:
 - a. pembatalan surat ketetapan pajak yang lama dengan cara menerbitkan surat ketetapan pajak yang baru yang telah mengurangi atau memperbaiki surat ketetapan pajak yang lama;
 - b. pemberian tanda silang pada surat ketetapan pajak yang lama dan selanjutnya diberi catatan/keterangan bahwa surat ketetapan pajak “dibatalkan”, serta dibubuhi paraf dan nama pejabat yang bersangkutan;
 - c. memerintahkan kepada Wajib Pajak untuk melakukan pembayaran paling lambat 7 (tujuh) hari setelah diterima surat ketetapan pajak yang baru;
 - d. terhadap surat ketetapan pajak yang telah dibatalkan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, disimpan sebagai arsip pada administrasi perpajakan.
- (9) Atas diterbitkannya surat keputusan penolakan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (8), huruf b, maka surat ketetapan pajak yang telah diterbitkan oleh pejabat yang ditunjuk dan dikukuhkan dengan surat keputusan penolakan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak.

Bagian Ketiga

Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk karena jabatannya, atas permohonan Wajib Pajak dapat mengurangi atau menghapuskan sanksi administrasi berupa bunga, denda dan/atau kenaikan pajak yang terutang dalam hal sanksi administrasi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya.
- (2) Pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa bunga, denda, dan kenaikan pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan terhadap:

- a. sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda disebabkan keterlambatan pembayaran pada masa pajak;
 - b. sanksi administrasi berupa bunga, denda dan/atau kenaikan pajak dalam surat ketetapan pajak atau STPD.
- (3) Tata Cara pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda disebabkan keterlambatan pembayaran pada masa pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan sebagai berikut :
- a. Wajib Pajak mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas dalam hal ini pejabat yang ditunjuk dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah jatuh tempo, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - b. Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, harus dicantumkan alasan yang jelas dengan pernyataan kekhilafan Wajib pajak atau bukan karena kesalahannya, dan melampirkan SSPD yang telah diisi dan ditandatangani Wajib Pajak;
 - c. Terhadap permohonan yang disetujui, Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk mengurangi atau menghapuskan sanksi administrasi berupa bunga atau denda akibat keterlambatan pembayaran pada masa pajak, dengan cara menuliskan catatan/keterangan pada sarana pembayaran Surat Setoran Pajak Daerah bahwa sanksi tersebut dikurangkan atau dihapuskan;
 - d. Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak dalam waktu 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam sejak disetujuinya permohonan tersebut pada huruf c;
 - e. Terhadap permohonan yang ditolak, Kepala Dinas menugaskan pejabat yang ditunjuknya :
 - 1. menuliskan catatan/keterangan pada sarana pembayaran SSPD bahwa sanksi tersebut dikenakan sebesar 2% (dua persen) per bulan untuk kemudian dibubuhi tanda tangan dan nama jelas;
 - 2. menerbitkan STPD atas pengenaan sanksi bunga tersebut.
- (4) Pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa bunga, denda dan/atau kenaikan pajak dalam surat ketetapan pajak atau STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan sebagai berikut :
- a. Wajib Pajak mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu 4 (empat) bulan sejak surat ketetapan pajak diterima oleh Wajib Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - b. Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus mencantumkan alasan yang jelas serta melampirkan :
 - 1. surat pernyataan kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya; dan
 - 2. surat ketetapan pajak yang menetapkan adanya kenaikan pajak terutang.
- (5) Berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Dinas segera melakukan penelitian administrasi tentang kebenaran dan alasan Wajib Pajak maupun lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b.

- (6) Terhadap pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi karena jabatan, penelitian administrasi dilakukan sesuai permintaan Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk;
- (7) Apabila dianggap perlu, permohonan yang memerlukan penelitian dan pembahasan materi lebih mendalam maka Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk melakukan rapat koordinasi untuk mendapatkan masukan dan pertimbangan, dan hasilnya dituangkan ke dalam laporan hasil rapat pembahasan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi.
- (8) Atas dasar hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) atau ayat (6) dan/atau hasil rapat koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Kepala Dinas melalui pejabat yang ditunjuk membuat telaahan atas pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi untuk mendapat persetujuan Kepala Dinas.
- (9) Dalam hal telaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disetujui, maka segera memberikan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa bunga atau denda dan/atau kenaikan pajak terutang yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak atau STPD yang telah diterbitkan, dengan cara menerbitkan Surat Keputusan Pengurangan dan penghapusan Sanksi Administrasi sebagai pengganti surat ketetapan pajak atau STPD semula, serta ditandatangani oleh Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk.
- (10) Dalam hal telaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak disetujui, maka segera menerbitkan Surat Keputusan Penolakan Pengurangan atau Penghapusan sanksi administrasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk.
- (11) Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak paling lambat 7 (tujuh) hari setelah menerima surat keputusan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9).

BAB XI

TATA CARA KEBERATAN DAN BANDING

Bagian Kesatu

Tata Cara Pengajuan Keberatan

Pasal 30

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan hanya kepada Bupati melalui Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuknya atas suatu :
 - a. SKPD;
 - b. SKPDKB;
 - c. SKPDKBT;
 - d. SKPDLB;
 - e. SKPDN
 - f. Permohonan atau pemungutan oleh pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undanga perpajakan daerah yang berlaku.
- (2) Keberatan yang diajukan adalah terhadap materi atau isi dari ketetapan dengan membuat perhitungan jumlah yang seharusnya dibayar menurut perhitungan Wajib Pajak.

- (3) Satu keberatan harus diajukan terhadap satu jenis pajak dan satu tahun pajak.

Pasal 31

- (1) Penyelesaian keberatan atas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), dilaksanakan oleh Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan untuk beberapa surat ketetapan pajak dengan objek pajak yang sama diselesaikan secara bersamaan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan untuk surat ketetapan pajak yang telah dilakukan tindakan penagihan pajak dengan surat paksa, diselesaikan oleh Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk.
- (4) Permohonan keberatan yang diajukan Wajib Pajak harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. permohonan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas berupa data atau bukti bahwa jumlah pajak yang terutang atau pajak lebih bayar yang ditetapkan tidak benar;
 - b. dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan atas ketetapan pajak secara jabatan, Wajib Pajak harus dapat membuktikan ketidakbenaran ketetapan pajak tersebut;
 - c. surat permohonan keberatan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal permohonan keberatan dikuasakan kepada pihak lain harus dengan melampirkan surat kuasa;
 - d. surat permohonan keberatan diajukan untuk satu surat ketetapan pajak dan untuk satu tahun pajak atau masa pajak dengan melampirkan foto kopinya;
 - e. permohonan keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak surat ketetapan pajak diterima oleh Wajib Pajak, kecuali apabila wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.

Pasal 32

- (1) Pengajuan keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4), tidak dianggap sebagai pengajuan keberatan sehingga tidak dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan yang belum memenuhi persyaratan tetapi masih dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) huruf e, Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk dapat meminta Wajib Pajak untuk melengkapi persyaratn tersebut.

Pasal 33

Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar pajak dan pelaksanaan penagihan pajak dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak Surat Keberatan diterima, Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk harus memberikan keputusan atas keberatan yang diajukan Wajib Pajak, yang dituangkan dalam Surat Keputusan Keberatan atau surat keputusan penolakan keberatan.

- (2) Surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak, atau menambah besarnya pajak yang terutang.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), telah lewat, dan Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk tidak memberikan jawaban, maka keberatan yang diajukan Wajib Pajak dianggap dikabulkan.
- (4) Keputusan keberatan tidak menghilangkan hak Wajib Pajak untuk mengajukan permohonan mengangsur pembayaran.

Pasal 35

- (1) Dalam hal surat permohonan keberatan memerlukan pemeriksaan lapangan, maka Kepala Dinas menugaskan pejabat yang ditunjuknya untuk melakukan pemeriksaan lapangan dan hasilnya dituangkan dalam Laporan Pemeriksaan Pajak Daerah.
- (2) Terhadap surat keberatan yang tidak memerlukan pemeriksaan lapangan, Kepala Dinas menugaskan pejabat yang ditunjuknya untuk menyusun masukan dan pertimbangan atas keberatan Wajib Pajak dan hasilnya dituangkan dalam Laporan hasil koordinasi pembahasan keberatan pajak.

Pasal 36

- (1) Berdasarkan Laporan Pemeriksaan Pajak Daerah atau laporan hasil koordinasi pembahasan keberatan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), Kepala Dinas menugaskan pejabat yang ditunjuknya untuk membuat telaahan pandangan keberatan pajak.
- (2) Berdasarkan telaahan pandangan keberatan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pejabat yang ditunjuknya membuat petikan surat keputusan keberatan pajak untuk kemudian ditandatangani oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas menugaskan pejabat yang ditunjuknya melaporkan petikan surat keputusan keberatan pajak kepada Kepala Dinas secara periodik.

Pasal 37

- (1) Kepala Dinas karena jabatannya atau atas permohonan Wajib Pajak dapat membetulkan surat keputusan keberatan pajak daerah yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekliruan dalam penerapan peraturan.
- (2) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atas permohonan Wajib Pajak, harus disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterima surat (petikan) keputusan keberatan dengan memberikan alasan yang jelas.
- (3) Kepala Dinas paling lama 3 (tiga) bulan sejak surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sudah harus memberikan keputusan dalam bentuk surat keputusan pembetulan atau surat keputusan penolakan pembetulan atas keputusan keberatan.
- (4) Apabila lewat waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas tidak memberikan keputusan, permohonan pembetulan dianggap dikabulkan.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengajuan Banding

Pasal 38

- (1) Wajib Pajak mengajukan permohonan banding hanya kepada Pengadilan Pajak, terhadap keputusan mengenai keberatan yang ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuknya.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia, dengan alasan yang jelas, dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak keputusan keberatan diterima, dengan dilampirkan salinan dari surat keputusan tersebut.
- (3) Pengajuan permohonan banding tidak menunda kewajiban membayar pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.

Pasal 39

- (1) Terhadap permohonan banding dapat diajukan surat pernyataan pencabutan kepada Pengadilan Pajak.
- (2) Permohonan banding yang dicabut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihapus dari daftar sengketa dengan:
 - a. penetapan Ketua Pengadilan dalam hal surat pernyataan pencabutan diajukan sebelum sidang dilaksanakan; atau
 - b. putusan Majelis Hakim melalui pemeriksaan dalam hal surat pernyataan pencabutan diajukan dalam sidang atas persetujuan terbanding.
- (3) Permohonan banding yang telah dicabut melalui penetapan atau putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dapat diajukan kembali.

Pasal 40

Dalam hal banding diajukan terhadap besarnya jumlah pajak yang terutang, banding hanya dapat diajukan apabila jumlah pajak yang terutang dimaksud telah dibayar sebesar 50% (lima puluh persen).

Pasal 41

- (1) Apabila pengajuan keberatan atau permohonan banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga 2% (dua persen) setiap bulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.
- (2) Imbalan bunga dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya SKPDLB.

BAB XII

PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

Pasal 42

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran Pajak Daerah kepada Kepala Dinas.

- (2) Pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disebabkan adanya kelebihan pembayaran yang telah disetorkan ke Kas Penerima dan Pembayar berdasarkan:
 - a. perhitungan dari Wajib Pajak;
 - b. Surat keputusan keberatan atau surat keputusan pembetulan, pembatalan dan pengurangan ketetapan, dan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi;
 - c. putusan banding atau putusan peninjauan kembali; dan
 - d. kebijakan pemberian pengurangan, keringanan, dan/atau pembebasan pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan secara tertulis selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak saat timbulnya kelebihan pembayaran pajak.
- (4) Dalam surat permohonan Wajib Pajak, harus memuat:
 - a. Nama dan Alamat Wajib Pajak;
 - b. Masa Pajak;
 - c. Besarnya kelebihan pembayaran pajak;
 - d. Alasan yang jelas.
- (5) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak disampaikan secara langsung atau melalui pos tercatat.
- (6) Bukti penerimaan oleh Pejabat Daerah atau bukti pengiriman pos tercatat merupakan bukti saat permohonan diterima oleh Kepala Dinas.

Pasal 43

- (1) Atas Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuknya segera mengadakan penelitian atau pemeriksaan terhadap kebenaran kelebihan pembayaran pajak dan pemenuhan kewajiban pembayaran pajak daerah lainnya oleh Wajib Pajak.
- (2) Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu selambat-lambatnya 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memberikan keputusan.
- (3) Apabila Wajib Pajak mempunyai utang pajak lainnya, kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang pajak dimaksud.
- (4) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
- (5) Apabila pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan setelah lewat waktu 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB, Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk memberikan imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan atas keterlambatan kelebihan pembayaran pajak.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, diatur oleh Kepala Dinas.

Pasal 44

- (1) Pengembalian kelebihan pajak dilakukan dengan menerbitkan Surat Membayar Kelebihan Pajak.

- (2) Apabila kelebihan pembayaran pajak diperhitungkan dengan utang pajak lainnya, maka pembayaran dilakukan dengan cara pemindahbukuan, sekaligus sebagai bukti pembayaran.

BAB XIII

JENIS FORMULIR

Pasal 45

- (1) Jenis Formulir yang dipergunakan yaitu :
- a. Formulir SPTPD, terdiri dari 3 (tiga) rangkap yang masing-masing diperuntukan bagi:
 1. Lembar pertama untuk Bidang Pendapatan; dan
 2. Lembar kedua untuk Wajib Pajak;
 - b. Formulir SKPD, terdiri dari 4 (empat) rangkap yang masing-masing diperuntukan bagi:
 1. Lembar pertama untuk Wajib Pajak;
 2. Lembar kedua untuk Bidang Pendapatan; dan
 3. Lembar ketiga untuk Bidang P2O.
 - c. Formulir STPD, terdiri dari 4 (empat) rangkap yang masing-masing diperuntukan bagi :
 1. Lembar pertama untuk Wajib Pajak;
 2. Lembar kedua untuk Bidang Pendapatan; dan
 3. Lembar ketiga untuk Bidang P2O.
 - d. Formulir SSPD dan Bend 26 terdiri dari 5 (lima) rangkap yang masing-masing diperuntukan bagi :
 1. Lembar pertama untuk Wajib Pajak;
 2. Lembar kedua untuk Bidang Pendapatan; dan
 3. Lembar ketiga untuk Kas Daerah (khusus untuk *self assessment*)/BKP.
 - e. Formulir Laporan.
- (2) Bentuk, jenis dan isi formulir yang dipergunakan untuk penyelenggaraan Pajak Hotel, tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Buapti ini.

BAB XIV

TATA CARA PEMBUKUAN DAN PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu

Tata Cara Pembukuan

Pasal 46

- (1) Wajib Pajak dengan peredaran usaha atau omzet lebih dari Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun, wajib menyelenggarakan pembukuan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau prinsip pembukuan yang berlaku secara umum.

- (2) Wajib Pajak dengan peredaran usaha atau omzet sampai dengan Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun, dapat dibebaskan dari kewajiban pembukuan, dengan persyaratan tetap diwajibkan menyelenggarakan pencatatan nilai peredaran usaha atau omzet berupa pendapatan bruto secara teratur, yang menjadi dasar untuk penghitungan pajak.
- (3) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselenggarakan dengan sebaik-baiknya dan harus mencerminkan keadaan atau kegiatan usaha sebenarnya.

Pasal 47

Tata cara Wajib Pajak menyelenggarakan pencatatan atas setiap transaksi penerimaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. Wajib Pajak 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;
- d. Pencatatan didukung dengan dokumen yang menjadi dasar penghitungan pajak berupa bon penjualan (bill) atau dokumen lainnya.

Bagian Kedua

Pemeriksaan

Pasal 48

- (1) Dalam rangka pemeriksaan Pajak, Dinas berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan kewajiban perpajakan dan tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah tentang Pajak Hotel.
- (2) Untuk keperluan pemeriksaan, petugas pemeriksa, harus dilengkapi dengan Tanda Pengenal Pemeriksa dan Sura Perintah Pemeriksaan serta memperlihatkan kepada Wajib Pajak yang diperiksa.
- (3) Wajib Pajak yang diperiksa atau kuasanya wajib membantu Petugas Pemeriksa:
 - a. memperlihatkan dan atau meminjamkan buku atau catatan dokumen yang menjadi dasarnya dokumen lain yang berhubungan dengan pajak terutang;
 - b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan;
 - c. memberi kesempatan kepada petugas untuk melakukan pemeriksaan kas (kas opname), stock bon penjualan (bill) maupun mesin cash register yang ada pada penyelenggara;
 - d. memberikan data potensi dan keterangan yang diperlukan secara benar, lengkap dan jelas.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak yang diperiksa tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang menyebabkan petugas pemeriksa menemui kesulitan dalam menghitung nilai peredaran bruto, maka untuk pengenaan besarnya pajak terutang dapat dilakukan dengan metode penghitungan laporan omzet atau penerimaan yang tertinggi dalam 1 (satu) tahun pajak terakhir.

- (5) Hasil penghitungan besarnya pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diusulkan oleh petugas pemeriksa untuk ditetapkan secara jabatan.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai petunjuk pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugas yang menjadi kewenangannya.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat.

Ditetapkan di Bandung Barat
pada tanggal 12 Maret 2012

BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

ABUBAKAR

Diundangkan di Bandung Barat
pada tanggal 12 Maret 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,

ttd.

MAMAN S. SUNJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2012 NOMOR 18 SERI B

LAMPIRAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT
NOMOR 18 2012
TENTANG
PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK HOTEL

KABUPATEN BANDUNG BARAT
Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan
dan Asset Daerah
Jl. Raya Cimareme No. 199 NGAMPRAH
Telp. 022-6620985

No. SPTPD :

SPTPD
(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
PAJAK HOTEL

Mas Pajak Tahun :

N.P.W.P.D. :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kepada Yth :

.....
.....
di

- PERHATIAN :
- 1. Harap diisi dalam rangkap 4 (empat) ditulis dengan huruf CETAK
 - 2. Beri nomor pada kotak ☐ yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.
 - 3. Setelah diisi dan ditandatangani harap dikembalikan kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Bandung Barat paling lambat (Official Assesment)
dan (Self Assesment)
 - 4. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan penetapan secara jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assesment dan denda untuk WP yang berdasarkan Self Assesment.

I. DIISI OLEH PENGUSAHA HOTEL / WAJIB PAJAK

Nama Pengusaha/Wajib Pajak :
Nama Perusahaan :
Alamat :Desa / Kelurahan
Kec.Telp./Fax. :

1. Golongan Hotel ☐ ☐ 01. Bintang Lima 06. Melati Tiga
02. Bintang Empat 07. Melati Dua
03. Bintang Tiga 08. Melati Satu
04. Bintang Dua 09. Ekonomi
05. Bintang Satu 10. Lainnya :

2. Tarif dan jumlah kamar hotel :

No.	Golongan Kamar	Tarif (Rp.)	Jumlah Kamar

3. Menggunakan Kas Register ☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
4. Mengadakan Pembukuan / Pencatatan ☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak

2. DIISI OLEH PENGUSAHA HOTEL / WAJIB PAJAK (SELF ASSESMENT)

1. Jumlah Pembayaran dan pajak Terhutang untuk Masa Pajak sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam Tahun Pajak tertentu)

a. Masa Pajak

: Tgl. s/d Tgl.

b. Dasar Pengenaan (Jumlah Pembayaran yang diterima)

: Rp.

c. Tarif Pajak (sesuai Perda)

: %

d. Pajak Terhutang (b x c)

: Rp.

2. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sekarang (lampirkan photocopy dokumen):

a. Masa Pajak

: Tgl. s/d Tgl.

b. Dasar Pengenaan (Jumlah Pembayaran yang diterima)

: Rp.

c. Tarif Pajak (sesuai Perda)

: %

d. Pajak Terhutang (b x c)

: Rp.

3. DIISI OLEH PENGUSAHA HOTEL / WAJIB PAJAK (OFFICIAL ASSESMENT)

a. Masa Pajak

: Tgl. s/d Tgl.

b. Dasar Pengenaan (Jumlah Pembayaran yang diterima)

: Rp.

4. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

..... Tahun

Wajib Pajak/yang dikuasakan,

.....

Nama Jelas/Cap Perusahaan

5. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH

Tata Cara Penghitungan dan Penetapan yang dikehendaki

☐ 1. OFFICIAL ASSESMENT (Dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah)

☐ 2. SELF ASSESMENT (Menghitung dan menetapkan sendiri)

Diterima Tanggal :

.....

Nama Petugas :

.....

NIP :

..... (.....)

MODEL : DPD - 02 A

----- Gunting Disini -----

No. SPTPD :

TANDA TERIMA

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH

PAJAK HOTEL

N.P.W.P.D. :

Nama :

Alamat :

..... Tahun

Yang Menerima,

.....

(.....)

MODEL : DPD - 02 A



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT
**DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH**

Jl. Raya Batujajar Km. 3,5 No. 46 Batujajar Telp. (022) 6867670, Kabupaten Bandung Barat

**SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH
PAJAK HOTEL**

No. Kohir :

Bulan : TAHUN :

N A M A :
ALAMAT :

NPWPD :

No.	Kode Rekening	Jenis Pajak Daerah	Jumlah (Rp.)
1	4.1.1.01	HOTEL	
		Periode :	
		Omset :	
		Tarif : 10 %	
		Jumlah Ketetapan Pajak :	

Terbilang :

P E R H A T I A N

- Harap penyeteroran dilakukan pada Kas Daerah atau tempat lain yang ditunjuk (Bendahara Penerimaan) dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
- Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan

BATUJAJAR,
a.n. KEPALA D P P K A D
KEPALA BIDANG PENDAPATAN

Tanggal Jatuh Tempo

NIP.

TANDA TERIMA

NPWPD :
N A M A :
ALAMAT :

No. KOHIR :

BATUJAJAR,
Yang Menerima,

2012

(.....)



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT
**DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH**

Jl. Raya Batujajar Km. 3,5 No. 46 Batujajar Telp. (022) 6867670, Kabupaten Bandung Barat

**SURAT SETORAN PAJAK DAERAH
PAJAK HOTEL**

Bulan : TAHUN :

N A M A :
A L A M A T :

N P W P D :

Menyetor berdasarkan : SKPD
Tanggal Jatuh Tempo :

No.Kohir :

! NO, !	KODE REKENING !	U R A I A N	! JUMLAH (Rp.)
! 1 !	! 41101 !	! HOTEL	! !
! !	! !	! T a r i p : 10 %	! !
! !	! !	! Dasar Pengenaan :	! !

J U M L A H S E T O R A N

Terbilang :

Batujajar,
Penyetor

Diterima oleh,
BENDAHARA PENERIMAAN

Ruang Teraan
Kas Register

NIP.

MODEL : DPD-12

*** KETERANGAN ***
SSPD dianggap sah jika sudah divalidasi oleh Bendahara
Penerimaan dan divalidasi dengan Mesin Register

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT		NOTA PERHITUNGAN PAJAK DAERAH				
D P P K A D						
JL. RAYA BATUJAJAR KM. 3,5		Bulan :	TAHUN :			
BATUJAJAR						
Telp. 022-6867670		Periode Pajak :				
Nama Wajib Pajak :	Nomor Kohir :					
Nama Penanggung Jawab :						
N P W P D :	Nomor SPTPD :					
Alamat WP :						
No	Objek Pajak	Kode Rekening	Uraian	Dasar Pengenaan	Tarif Perda	Ketetapan (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7 (5x6)
1	HOTEL	4.1.1.01			10,00 %	
					JUMLAH	

Dengan Huruf :

Mengetahui :
KEPALA BIDANG PENDAPATAN

BATUJAJAR,

Diperiksa Oleh,
KEPALA SEKSI PAD

NIP.

NIP.

BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

ABUBAKAR