



**BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 36 TAHUN 2017

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
NOMOR 45 TAHUN 2016 TENTANG PAJAK HOTEL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa pajak daerah merupakan salah satu sumber pendapatan daerah yang penting guna membiayai pelaksanaan pemerintahan daerah dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat serta mewujudkan kemandirian daerah;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pajak Hotel, maka perlu mengatur petunjuk pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pajak Hotel.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1997 tentang Badan Penyelesaian Sengketa Pajak;
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubahbeberapakaliterakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak;

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
8. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
10. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar sendiri oleh Wajib Pajak;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
16. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
19. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 170 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
20. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 172 Tahun 1997 tentang Kriteria Wajib Pajak yang Wajib Menyelenggarakan Pembukuan dan Tata Cara Pembukuan;

21. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 173 Tahun 1997 tentang Tata Cara Pemeriksaan di Bidang Pajak Daerah;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pajak Hotel;
24. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Pangandaran.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN NOMOR 45 TAHUN 2016 TENTANG PAJAK HOTEL

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pangandaran;
4. Pejabat yang berwenang atau Pejabat yang ditunjuk adalah Pegawai yang diberi tugas tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pangandaran;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pangandaran;
7. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Pangandaran;
8. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut Pajak, 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;
9. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel;
10. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, wisma pariwisata, pondok wisata, pesanggrahan, rumah penginapan dan sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh);

11. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan pajak daerah;
12. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
13. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang;
14. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender;
15. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak atau dalam bagian Tahun Pajak menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
16. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya;
17. Pembayaran adalah jumlah yang diterima atau seharusnya diterima sebagai imbalan atas jasa pelayanan dan atau fasilitas lainnya sebagai pembayaran kepada pemilik hotel;
18. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPTPD, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
19. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati;
20. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang dapat disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang;
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak 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 pada SKPDKB;
23. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang;
24. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN, adalah surat ketetapan pajak 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 selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda;
 26. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
 27. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan;
 28. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak;
 29. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.;

BAB II

NAMA OBJEK, SUBJEK DAN WAJIB PAJAK

Pasal 2

- (1) Dengan nama Pajak Hotel dipungut pajak atas setiap pelayanan yang disediakan oleh Hotel.
- (2) 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 olah raga dan hiburan.
- (3) Jasa penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah fasilitas telepon, faximili, telex, internet, fotocopy, pelayanan cuci, setrika, transportasi dan fasilitas jenis lainnya yang disediakan atau dikelola hotel.

Pasal 3

Tidak termasuk objek pajak hotel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) 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;
- e. Jasa biro perjalanan atau perjalanan wisata yang diselenggarakan oleh hotel yang dimanfaatkan oleh umum.

Pasal 4

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

BAB III

PENDAFTARAN, PENDATAAN DAN PENGELOLAAN DATA WAJIB PAJAK

Pasal 5

- (1) Pendaftaran Wajib Pajak diawali dengan pengisian formulir pendaftaran secara benar dan jelas dan dikembalikan kepada Kepala Badan.
- (2) Pendataan Wajib Pajak ditujukan bagi pengusaha hotel sebelum memulai usahanya.
- (3) Pendataan Wajib Pajak digunakan sebagai sarana administrasi dan pengawasan Wajib Pajak, pengukuhan, dan pembuatan NPWPD yang akan dicantumkan pada setiap dokumen perpajakan daerah, serta untuk keperluan pengelolaan *database* Wajib Pajak.
- (4) Setiap wajib pajak yang telah memenuhi persyaratan perpajakan daerah wajib mendaftarkan diri pada satuan kerja perangkat daerah (SKPD) untuk dikukuhkan sebagai Wajib Pajak Daerah dan kepadanya diberikan NPWPD.
- (5) Pendaftaran wajib pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk wajib pajak orang pribadi, harus melampirkan :
 - a. Photocopy KTP;
 - b. Photocopy Surat Keterangan Domisili Usaha.
- (6) Pendaftaran wajib pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk wajib pajak Badan, harus melampirkan :
 - a. Photocopy KTP salah seorang Pimpinan dan Akta Pendirian;
 - b. Photocopy SIUP/TDP/ atau Surat Keterangan Domisili Usaha.
- (7) Dalam hal pengajuan permohonan dikuasakan kepada pihak lain maka selain lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan (5) dilampirkan juga surat kuasa yang dibubuhi materai sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (8) Wajib Pajak Daerah yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diterbitkan NPWPD secara jabatan berdasarkan hasil kegiatan pendataan dalam rangka pemberian NPWPD;
- (9) Data Wajib Pajak dikelola dalam suatu *database* yang selalu dimutakhirkan.
- (10) Data Wajib Pajak untuk kebutuhan pengelolaan *database*, minimal terdiri dari:
 - a. nama dan alamat hotel;
 - b. nama dan alamat pemilik hotel;

- c. nama dan alamat pengelola hotel;
 - d. klasifikasi hotel;
 - e. jenis kamar;
 - f. jumlah kamar (per jenis kamar);
 - g. tarif kamar (untuk hari biasa, hari libur, hari raya);
 - h. prosentase rata-rata tingkat hunian kamar.
- (11) Data Wajib Pajak selain untuk pengelola *database* sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dapat ditambahkan atau disesuaikan dengan kebutuhan.
- (12) Bupati atau Kepala Badan dapat menunjuk petugas untuk melakukan pendataan dengan tujuan tertentu dalam rangka optimalisasi penerimaan pajak.
- (13) Tujuan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (7) antara lain berupa pemantauan langsung di lokasi hotel, menghitung dan mencatat kunjungan tamu hotel pada hari-hari tertentu seperti musim liburan.
- (14) Pendataan Wajib Pajak selanjutnya, dapat dilakukan dengan cara berikut:
- a. petugas yang ditunjuk mengunjungi/mendatangi Wajib Pajak;
 - b. petugas yang ditunjuk melakukan wawancara, melihat data pembukuan, melakukan pemantauan kegiatan usaha yang sedang berlangsung, atau cara lain yang diperlukan;
 - c. petugas yang ditunjuk melakukan pencatatan atau dokumentasi atas kegiatan yang diperoleh pada huruf a dan b.
- (15) Tata cara pendataan yang tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini mengacu pada peraturan yang berlaku mengenai sistem dan prosedur administrasi pajak daerah.

BAB IV

DASAR PENGENAAN, TARIF DAN CARA PENGHITUNGAN PAJAK

Pasal 6

- (1) Jumlah yang seharusnya dibayar sebagai dasar pengenaan pajak adalah jumlah pembayaran termasuk potongan harga dan pemberian cuma-cuma yang diberikan sehingga atas potongan harga dan pemberian cuma-cuma tersebut tetap dikenakan pajak hotel.
- (2) Wajib Pajak yang tidak memungut pajak hotel atau memberikan potongan harga atau kamar dengan cuma-cuma maka pajak hotel harus dibayar oleh wajib pajak/pengusaha hotel.

Pasal 7

Tarif Pajak ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen) dari dasar pengenaan pajak.

BAB V

MASA PAJAK

Pasal 8

Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kelender yang menjadi dasar bagi wajib pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan Pajak yang terutang.

BAB VI PENETAPAN DAN PEMUNGUTAN PAJAK

Pasal 9

- (1) Setiap Wajib Pajak yang membayar Pajak yang terutang dengan cara dibayar sendiri oleh Wajib Pajak, wajib mengisi SPTPD.
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk :
 - a. Formulir kertas (hardcopy) atau Formulir SPTPD;
 - b. SPTPD Elektronik (e-SPTPD)
- (3) Formulir SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disediakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- (4) SPTPElektronik (e-SPTPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diisi melalui Sistem Informasi Pajak Daerah.
- (5) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan dapat diterima oleh Petugas Pajak apabila :
 - a. Data Laporan Omzet telah diisi pada Sistem Informasi Pajak Daerah dengan lengkap dan benar serta mengunggah atau menyampaikan lampirannya secara manual;
 - b. Ditandatangani oleh WP dan dibubuhi cap/stempel perusahaan untuk WP atau kuasanya dalam hal lampiran SPTPD disampaikan secara manual atau terdapat tanda tangan elektronik dalam hal diunggah melalui Sistem Informasi Pajak Daerah;
 - c. Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b adalah rekapitulasi penerimaan harian selama 1 (satu) bulan.
- (6) Wajib pajak dapat menyampaikan SPTPD melalui media elektronik dengan menggunakan sistem informasi pajak daerah setelah mendapatkan kode akses yang disediakan Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemungut Pajak.
- (7) Untuk kepentingan penggunaan kode akses dan legalisasi pelaporan pajak melalui sistem informasi pajak daerah,Wajib pajak menyampaikan Spacimen tanda tangan untuk selanjutnya dilakukan perekaman pada sistem informasi pajak daerah.
- (8) Penggunaan kode akses sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sepenuhnya menjadi tanggung jawab wajib pajak.
- (9) Dalam hal wajib pajak tidak dapat mengingat kode akses sebagaimana dimaksud pada ayat (7),Wajib pajak melaporkan dan mengajukan pembukaan kode akses secara tertulis ke Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (10) Penyampaian SPTPD melalui sistem informasi pajak daerah dilakukan dengan memasukan jumlah omset penerimaan wajib pajak dan rekapitulasi penerimaan harian.
- (11) Dalam hal rekapitulasi penerimaan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (10),tidak dapat dilakukan Sistem Informasi Pajak Daerah maka disampaikan secara manual (Hard Copy) Kepada Badan.

- (12) Wajib Pajak akan mendapatkan nomor bayar setelah mengisi jumlah omzet penerimaan pada Sistem Informasi Pajak Daerah.
- (13) Berdasarkan pembukuan Wajib Pajak, data jumlah pembayaran atau yang seharusnya diterima oleh Wajib Pajak dituangkan dalam formulir SPTPD, dan digunakan sebagai dasar perhitungan besarnya pajak terutang.
- (14) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus disampaikan kepada Bupati atau Badan yang ditunjuk selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa pajak.
- (15) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya.
- (16) Untuk memperoleh kepastian dalam penetapan pajak diadakan pemantauan pengembalian SPTPD, yang pengaturannya ditentukan sebagai berikut:
 - a. apabila tanggal 7 (tujuh) setiap bulannya atau 7 (tujuh) hari sebelum batas waktu pengembalian ternyata SPTPD belum dikembalikan oleh Wajib Pajak, Badan mengeluarkan Surat Peringatan;
 - b. apabila tanggal 15 (lima belas) setiap bulannya atau tanggal batas akhir bulan atau tanggal batas akhir waktu pengembalian ternyata SPTPD belum dikembalikan oleh Wajib Pajak, Badan mengeluarkan Surat Teguran;
 - c. apabila 7 (tujuh) hari setelah penerimaan Surat Teguran ternyata Wajib Pajak belum mengembalikan SPTPD, Badan menetapkan besarnya pajak terutang secara jabatan;
- (17) Formulir SPTPD terdiri dari 2 (dua) rangkap dengan peruntukkan:
 - a. Lembar pertama (warna putih) untuk Bidang;
 - b. Lembar kedua (warna hijau) untuk Wajib Pajak;
- (18) Bentuk dan tata cara pengisian formulir SPTPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Penetapan besarnya pajak terutang secara jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (16) huruf c diterbitkan dalam SKPD dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. untuk menerbitkan SKPD Badan mengumpulkan data tentang omzet Wajib Pajak untuk masa pajak berkenaan.
 2. data *omzet* wajib pajak dapat diperoleh dari wajib pajak itu sendiri atau sumber lainnya.
 3. format formulir untuk mengumpulkan data *omzet* wajib pajak dapat dibuat dan/atau disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Bentuk dan tata cara pengisian formulir SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

Setiap Wajib Pajak, wajib membayar Pajak yang terutang berdasarkan surat ketetapan pajak atau dibayar sendiri oleh Wajib Pajak.

Pasal 12

- (1) Pengusaha Hotel dalam melakukan pungutan pajak kepada konsumen menggunakan Bon/Nota/Bill yang diperporasi oleh Badan dan harus membuat register pembukuan bagi Wajib Pajak yang memenuhi syarat sesuai ketentuan.
- (2) Hasil pemungutan pajak secara bruto disetorkan ke Kas Daerah.

Pasal 13

Terhitung sejak terutangnya pajak sampai dengan waktu paling lama 5 (lima) tahun, Bupati dapat menetapkan:

- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) apabila berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain, pajak yang terutang tidak atau kurang bayar;
- b. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) apabila ditemukan data baru dan/atau belum terungkapnya semua data yang mengakibatkan bertambahnya jumlah pajak terutang;
- c. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) apabila jumlah pajak terutang sama dengan kredit pajak.

Pasal 14

- (1) Formulir SKPDKB, SKPDKBT, dan SKPDN terdiri dari 2 (dua) rangkap dengan peruntukkan:
 - a. lembar pertama (warna putih) untuk Wajib Pajak;
 - b. lembar kedua (warna hijau) untuk Badan;
- (2) Bentuk dan tata cara pengisian formulir SKPDKB, SKPDKBT, dan SKPDN sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 15

- (1) Pajak Terutang yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan untuk paling lama 15 (lima belas) bulan sejak saat terutangnya pajak.
- (2) Jumlah kekurangan pajak terutang dalam SKPDKB dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya pajak.
- (3) Jumlah kekurangan pajak terutang dalam SKPDKBT dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan 100% (seratus persen) dari kekurangan pajak tersebut.
- (4) Kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dikenakan apabila Wajib Pajak melaporkan sendiri sebelum dilakukan tindakan pemeriksaan.

- (5) Jumlah pajak terutang dalam SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pokok pajak ditambah sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya pajak.
- (6) Wajib Pajak yang tidak memenuhi kewajiban pembayaran pajak terutang selama 3 (Tiga) bulan berturut-turut dilakukan pemasangan stiker atau spanduk peringatan, dan apabila selama 6 (enam) bulan berturut-turut dilakukan penutupan sementara, penyegelan, dan atau pembekuan ijin.
- (7) Penutupan Sementara sebagaimana yang dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Penegak Peraturan Daerah berdasarkan usulan Kepala Badan.
- (8) Wajib Pajak yang dilakukan penutupan sementara wajib melunasi tunggakan pajak beserta denda/bunganya paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak penutupan sementara dilakukan.
- (9) Pembekuan Ijin dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menerbitkan ijin berdasarkan usulan Kepala Badan.
- (10) Kepala Badan mengusulkan pembekuan ijin sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dalam hal wajib pajak belum melunasi tunggakan pokok pajak berikut denda/bunganya sampai jangka waktu 7 (tujuh) hari sebagaimana dimaksud dalam ayat (8) terlampaui.
- (11) Kepala Satuan kerja perangkat daerah yang menerbitkan ijin sebagaimana dimaksud dalam ayat (10) melaksanakan pembekuan ijin paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah usulan diterima.
- (12) Pembekuan Ijin dapat dicabut dalam hal wajib pajak dimaksud telah melunasi seluruh tunggakan pokok pajak berikut denda/bunganya.
- (13) Pengawasan penutupan sementara dan/atau penyegelan dan pembekuan ijin dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Penegak Peraturan Daerah, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menerbitkan pembekuan ijin, Kepala Badan dan aparat wilayah setempat.

BAB VIII TATA CARA PEMBAYARAN PAJAK

Pasal 16

- (1) Jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak yang terutang adalah 30 (tiga puluh) hari setelah saat terutangnya pajak.
- (2) Wajib Pajak yang memenuhi kewajiban perpajakan berdasarkan penetapan, jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak yang terutang adalah 30 (tiga puluh) hari setelah SKPD diterima Wajib Pajak.
- (3) Wajib Pajak yang memilih membayar Pajak yang terutang dengan cara dibayar sendiri oleh Wajib Pajak, jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak yang terutang adalah 30 (tiga puluh) hari setelah batas akhir penyampaian SPTPD.
- (4) Wajib Pajak dapat melakukan pembayaran secara langsung (Tunai) ke Bank Persepsi atau kepada petugas yang ditunjuk berdasarkan SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT dan STPD.

- (5) Wajib Pajak yang membayar pajak daerah secara elektronik menggunakan nomor bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (13) ke Bank Persepsi atau melalui mesin Anjungan Tunai Mandiri (ATM).
- (6) Setelah melakukan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan (5) wajib Pajak akan menerima SSPD dari Bank Persepsi atau petugas yang ditunjuk.
- (7) Dalam hal pembayaran menggunakan mesin ATM, Wajib Pajak dapat menukar hasil cetak ATM ke Bank Persepsi untuk mendapatkan SSPD.

Pasal 17

- (1) Seluruh pendapatan pajak harus disetor secara bruto ke Rekening Kas Daerah.
- (2) Pembayaran pajak oleh Wajib Pajak dilakukan sendiri ke bank yang diunjuk atau melalui bendahara penerimaan, atau petugas pemungut yang ditunjuk sesuai yang ditentukan dalam SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, dan STPD.
- (3) Petugas pemungut yang ditunjuk untuk menerima pembayaran pajak dari Wajib Pajak, menyetorkan seluruh penerimaannya kepada bendahara penerimaan.
- (4) Bendahara penerimaan, menyetorkan seluruh hasil penerimaan pajaknya, baik yang diterima langsung dari Wajib Pajak maupun yang diterima dari petugas pemungut yang ditunjuk, ke Rekening Kas Daerah selambat-lambatnya 1 x 24 jam atau dalam waktu yang ditentukan oleh Bupati.
- (5) Bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu yang melakukan pembayaran kepada Wajib Pajak sehubungan dengan pekerjaan atau kegiatan pelayanan yang disediakan oleh Restoran yang dananya dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah wajib melakukan pungutan atau pemotongan Pajak Restoran kepada Wajib Pajak atas pembayaran tersebut.
- (6) Pungutan atau pemotongan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan terhadap Wajib Pajak yang berlokasi di wilayah pemungutan Kabupaten Pangandaran.
- (7) Bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu menyetorkan seluruh hasil penerimaan pajaknya yang dipungut/dipotong langsung dari Wajib Pajak, ke Rekening Kas Daerah selambat-lambatnya 1 x 24 jam atau dalam waktu yang ditentukan oleh Bupati.
- (8) Pembayaran pajak oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan menggunakan SSPD dengan mencantumkan kode rekening rincian objek pendapatan pajak hotel atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (9) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) berupa STS.
- (10) Penyetoran pajak ke Rekening Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) dengan mencantumkan kode rekening rincian objek pendapatan pajak hotel.
- (11) Formulir SSPD terdiri dari 5 (lima) rangkap dengan peruntukkan:
 - a. lembar pertama untuk Wajib Pajak.
 - b. lembar kedua untuk Dinas/Badan;
 - c. lembar ketiga untuk Bendahara Penerimaan;

- d. lembar keempat untuk Kasubid Penagihan;
 - e. lembar kelima untuk Kasubid Pemeriksaan.
- (12) Formulir STS terdiri dari 7 (tujuh) rangkap dengan peruntukkan:
- a. lembar pertama untuk Bank Penerima Setoran;
 - b. lembar kedua untuk Bank Penerima Setoran;
 - c. lembar ketiga untuk Bendahara Kas Daerah;
 - d. lembar keempat untuk Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - e. lembar kelima untuk SPJ Bendahara Penerimaan;
 - f. lembar keenam untuk Wajib Pajak;
 - g. lembar ketujuh untuk Kasubid Penagihan.

BAB IX TATA CARA ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK

Pasal 18

- (1) Permohonan angsuran dan penundaan pembayaran pajak disampaikan secara tertulis oleh Wajib Pajak kepada Bupati melalui Kepala Badanpaling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal penerbitan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya disertai dengan lampiran:
 - a. keadaan keuangan perusahaan;
 - b. rekening koran perusahaan untuk 3 (tiga) bulan terakhir yang menunjukkan saldo uang di bank;
 - c. besarnya pajak yang terutang yang ditunjukkan dengan SPTPD/SKPD dan SSPD.
- (3) Badan melakukan penelitian atas dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai bahan pertimbangan pemberian persetujuan.
- (4) Bupati dapat memberikan persetujuan paling lama 3 (tiga) bulan sejak menerima Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan:
 - a. angsuran pembayaran pajak dilaksanakan secara teratur dan berturut-turut, paling banyak 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun sejak tanggal persetujuan Bupati.
 - b. penundaan pembayaran pajak dilakukan paling lama 3 (tiga) bulan sejak dikeluarkannya persetujuan.
- (5) Apabila setelah lewat waktu 3 (tiga) bulan Bupati tidak memberikan keputusan, permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan, dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 19

Bentuk, jenis, isi, ukuran tanda bukti pembayaran dan buku penerimaan pajak, mengacu kepada sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah yang berlaku.

BAB X
TATA CARA PENAGIHAN PAJAK

Pasal 20

- (1) Pajak yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan, dan ditagih melalui STPD.
- (2) Formulir STPD terdiri dari 2 (dua) rangkap dengan peruntukkan:
 - a. lembar pertama untuk Wajib Pajak.
 - b. lembar kedua untuk Badan.

Pasal 21

- (1) Tata cara penagihan pajak adalah sebagai berikut:
 - a. Penagihan dengan Surat Teguran, kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
 1. pembuatan daftar Surat Teguran Wajib Pajak, 7 (tujuh) hari setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran;
 2. penerbitan Surat Teguran;
 3. penyampaian/penyerahan Surat Teguran kepada Wajib Pajak yang bersangkutan;
 4. formulir dan buku/daftar yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - b. Penagihan dengan Surat Paksa, kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
 1. pembuatan daftar Surat Paksa untuk Wajib Pajak yang setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal Surat Teguran belum menyetor pajak terutang;
 2. penerbitan Surat Paksa berdasarkan Daftar Surat Paksa;
 3. pengiriman/penyerahan Surat Paksa kepada Wajib Pajak yang bersangkutan melalui Juru Sita Pajak;
 4. pembuatan Laporan Pelaksanaan Surat Paksa;
 5. formulir dan buku/daftar yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - c. Penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
 1. pembuatan Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan untuk yang belum melunasi utang pajaknya 2 x 24 jam setelah penerbitan Surat Paksa;
 2. penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
 3. pelaksanaan Penyitaan oleh Juru Sita Pajak dengan menyerahkan barang milik Wajib Pajak yang boleh disita menurut perundang-undangan yang dirinci pada Berita Acara Pelaksanaan Sita;
 4. pembuatan Laporan Pelaksanaan Penyitaan;
 5. formulir dan buku/daftar yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- d. Pengumuman Lelang dan Pelaksanaan Lelang, kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
1. pembuatan Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang untuk Wajib Pajak yang belum melunasi utang pajaknya sampai dengan berakhirnya batas Waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal Surat Pelaksanaan Penyitaan;
 2. pemeriksaan hari, tanggal dan jam pelelangan yang disetujui oleh Kepala Badan dan Permintaan Penegasan kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN);
 3. penyiapan berkas penyitaan Wajib Pajak yang bersangkutan dan Pengumuman Lelang;
 4. pelaksanaan Lelang sesuai dengan hari, tanggal dan jam yang telah ditentukan;
 5. formulir dan daftar yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- e. Pencabutan Penyitaan dan Pengumuman Lelang, kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
1. pembuatan daftar Surat Pencabutan Penyitaan untuk Wajib Pajak yang telah melunasi utang pajaknya sesudah penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan sampai dengan sebelum Pengumuman Lelang;
 2. penerbitan Surat Pencabutan Penyitaan;
 3. pelaksanaan Pencabutan Penyitaan dengan pembuatan Berita Acara Pencabutan Penyitaan;
 4. pembuatan Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan;
 5. monitoring penyetoran Wajib Pajak seperti butir di atas untuk mengetahui Wajib Pajak yang telah melunasi utang pajaknya sesudah Pengumuman Lelang sampai dengan sebelum Pelaksanaan Lelang;
 6. pembuatan daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang;
 7. penerbitan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang;
 8. pengiriman/penyerahan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang oleh Juru Sita Pajak;
 9. formulir dan buku/daftar yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- f. Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus, kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
1. pembuatan daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S);
 2. penerbitan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) dari Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S);
 3. penyerahan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S);
 4. pembuatan Laporan Pelaksanaan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S);
 5. formulir dan buku/daftar yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI
TATA CARA PEMBERIAN PENGURANGAN, KERINGANAN
DAN PEMBEBASAN PAJAK

Pasal 22

- (1) Permohonan Wajib Pajak diajukan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Badan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum jatuh tempo pembayaran dengan alasan-alasan yang dapat diterima dan dipertanggungjawabkan dan sekurang-kurangnya dilampiri:
 - a. SPTPD atau SKPD asli;
 - b. bukti pembayaran pajak yang telah dilakukan;
 - c. laporan keuangan yang sah, periode permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan pajak.
- (2) Kepala Badan dapat menunjuk petugas untuk melakukan verifikasi dan/atau pemeriksaan dan/atau permintaan keterangan kepada Wajib Pajak atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Petugas yang ditunjuk untuk melakukan verifikasi dan/atau pemeriksaan dan/atau permintaan keterangan kepada Wajib Pajak melaporkan hasilnya kepada Kepala Badan sebagai dasar pemberian persetujuan.
- (4) Pemberian persetujuan paling lama 3 (tiga) bulan sejak permohonan Wajib Pajak diterima, dengan ketentuan:
 - a. pengurangan maksimal 50% (lima puluh persen) dari besarnya pajak terutang.
 - b. keringanan berupa pelunasan pajak selama-lamanya 1 (satu) tahun.
- (5) Apabila setelah lewat 3 (tiga) bulan Bupati tidak memberikan Keputusan, permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (4).

BAB XII
TATA CARA PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN
PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 23

- (1) Permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif atas SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, dan STPD harus disampaikan secara tertulis oleh Wajib Pajak kepada Bupati atau pejabat yang berwenang paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterima SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD dengan disertai alasan yang jelas.
- (2) Bupati atau pejabat yang berwenang, paling lama 3 (tiga) bulan sejak surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima, sudah harus memberikan keputusan.
- (3) Apabila setelah lewat waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati atau pejabat yang berwenang tidak memberikan keputusan, permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap dikabulkan.
- (4) Tata cara pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif adalah sebagai berikut:

- a. menerima Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administratif dari Wajib Pajak;
- b. meneliti kelengkapan permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administratif dari Wajib Pajak,serta dapat dilakukan pemeriksaan;
- c. membuat Laporan Hasil Penelitian;
- d. menyampaikan Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala Badan untuk diteliti dan dipertimbangkan untuk ditolak atau diterima;
- e. membuat Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Badan, berupa Keputusan Penolakan bila permohonan ditolak dan Keputusan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administratif bila permohonan diterima;
- f. menyerahkan Surat Keputusan kepada Wajib Pajak.

BAB XIII KEBERATAN DAN BANDING

Pasal 24

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan hanya kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk atas suatu:
 - a. SKPD;
 - b. SKPDKB;
 - c. SKPDKBT;
 - d. SKPDLB;
 - e. SKPDN;
 - f. Pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga berdasar peraturan daerah.
- (2) Keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas dengan dilampiri:
 - c. SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, atau SKPDN asli;
 - d. Bukti pembayaran pajak yang telah dilakukan;
 - e. Laporan keuangan yang sah, periode permohonan keberatan pajak.
- (3) Keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat, tanggal pemotongan atau pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.
- (4) Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) tidak dianggap sebagai Surat Keberatan, sehingga tidak dipertimbangkan.
- (5) Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.

Pasal 25

- (1) Tata cara penyelesaian keberatan adalah sebagai berikut:

- a. menerima Surat Permohonan Keberatan dari Wajib Pajak;
- b. meneliti kelengkapan permohonan keberatan dari Wajib Pajak, Bila perlu dapat dilakukan pemeriksaan;
- c. membuat Laporan Hasil Penelitian;
- d. menyampaikan Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala Badan untuk diteliti dan dipertimbangkan apakah permohonan keberatan diterima atau ditolak;
- e. menyampaikan berkas keberatan dan pertimbangan Kepala Badan kepada Bupati untuk pembuatan keputusan penerimaan atau penolakan terhadap keberatan yang diajukan Wajib Pajak;
- f. pembuatan Keputusan yang ditandatangani Bupati atau Kepala Badan, berupa menerima seluruhnya, sebagian, menolak atau menambah pajak terutang;
- g. penyerahan Keputusan kepada Wajib Pajak.

Pasal 26

Pengajuan permohonan banding tidak menunda kewajiban membayar pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.

BAB XIV TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

Pasal 27

- (1) Atas kelebihan pembayaran pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati melalui Kepala Badan dengan sekurang-kurangnya mencantumkan:
 - a. nama dan alamat Wajib Pajak;
 - b. masa pajak;
 - c. besarnya kelebihan pembayaran pajak;
 - d. argumen yang jelas;
 - e. SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, atau SKPDN asli;
 - f. bukti pembayaran pajak yang telah dilakukan.
- (2) Atas permohonan pengembalian kelebihan pajak, Kepala Badan dapat menunjuk petugas untuk melakukan pemeriksaan atau permintaan keterangan atas kebenaran data yang dicantumkan dalam surat permohonan.
- (3) Bupati melalui Kepala Badan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah dilampaui dan Bupati atau Kepala Badan tidak memberikan keputusan, permohonan pengembalian pembayaran pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (5) Apabila Wajib Pajak mempunyai utang pajak lainnya, kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang pajak tersebut.

- (6) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
- (7) Apabila pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Bupati melalui Kepala Badan memberikan imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran pajak.
- (8) Proses pengembalian kelebihan pembayaran pajak kepada Wajib Pajak setelah diterbitkannya SKPDLB mengacu kepada Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

BAB XV TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK KEDALUWARSA

Pasal 28

- (1) Tata cara penghapusan piutang pajak yang sudah kedaluwarsa diatur sebagai berikut:
 - a. Badan melaksanakan pendataan atas piutang pajak yang sudah kedaluwarsa berdasarkan *database* yang dimiliki;
 - b. Badan melaksanakan pengecekan ulang atau validasi atas piutang pajak yang sudah kedaluwarsa;
 - c. berdasarkan hasil validasi, Badan mengajukan usulan penghapusan atas piutang pajak yang sudah kedaluwarsa, kepada Bupati;
 - d. berdasarkan usulan Badan, Bupati menetapkan Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Kabupaten yang Sudah Kedaluwarsa;
 - e. Keputusan Bupati tentang Penghapusan Piutang Pajak yang Sudah Kedaluwarsa dilampiri dengan Daftar Rinci Piutang Pajak yang Sudah Kedaluwarsa.

BAB XVI TATA CARA PEMBUKUAN DAN PEMERIKSAAN

Pasal 29

- (1) Kriteria wajib pajak yang wajib menyelenggarakan pembukuan adalah Wajib Pajak yang melakukan usaha jasa dan dagang dengan omzet di atas Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) per tahun.
- (2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertib, teratur dan benar sesuai dengan norma pembukuan yang berlaku.
- (3) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dijadikan sebagai dasar untuk menghitung besarnya pajak terutang.
- (4) Pembukuan atau pencatatan diselenggarakan dengan memperhatikan itikad baik dan mencerminkan keadaan atau kegiatan usaha yang sebenarnya.
- (5) Pembukuan diselenggarakan dengan menggunakan huruf latin, satuan mata uang rupiah, dan disusun dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (6) Pembukuan paling sedikit terdiri atas catatan mengenai jumlah item, harga item, pendapatan dan total pendapatan, sehingga dapat dihitung besarnya pajak terutang.

- (7) Buku, Catatan dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lain termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi online wajib disimpan selama 10 (sepuluh) tahun ditempat kegiatan atau tempat tinggal wajib pajak.

Pasal 30

- (1) Bupati melalui Kepala Badan menunjuk petugas untuk melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Wajib Pajak yang diperiksa wajib:
- memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen lain yang berhubungan dengan objekpajak yang terutang;
 - memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan;
 - memberikan keterangan yang diperlukan;
 - menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
- (3) Tata cara pemeriksaan pajak diatur sebagai berikut:
- Kepala Badan menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak kepada petugas yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan pajak atas suatu Wajib Pajak;
 - petugas yang ditunjuk minimal berjumlah 2 (dua) orang;
 - jangka waktu pemeriksaan minimal 3 (tiga) hari kerja dan paling lama 15 (lima belas) hari kerja;
 - jangka waktu sebagaimana dimaksud padahuruf c, dapat diperpanjang apabila diperlukan;
 - petugas membuat dokumentasi berupa kertas kerja pemeriksaan atas pemeriksaan pajak yang dilakukan;
 - permasalahan hasil pemeriksaan dibahas antara petugas dengan Wajib Pajak untuk mendapatkan persetujuan atau kesepakatan, dan dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan Hasil Pemeriksaan;
 - petugas membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak;
 - laporan Hasil Pemeriksaan Pajak disampaikan kepada Kepala Badan secara berjenjang;
 - berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak, Kepala Badan dapat menerbitkan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, STPD.
- (4) Dalam melakukan pemeriksaan, petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, wajib:
- memiliki tanda pengenal pemeriksa dilengkapi surat perintah pemeriksaan serta memperlihatkannya kepada Wajib Pajak;
 - memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak perihal akan dilakukannya pemeriksaan pajak;
 - menjelaskan kepada Wajib Pajak maksud dan tujuan pemeriksaan pajak;

- d. menyampaikan kepada Wajib Pajak mengenai hasil pemeriksaan serta adanya perbedaan antara hasil pemeriksaan dengan SPTPD;
 - e. mengembalikan kepada Wajib Pajak seluruh dokumen yang dipinjam dalam rangka pemeriksaan, paling lama 14 (empat belas) hari sejak selesainya pemeriksaan pajak.
- (5) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a sampai huruf e, menjadi hak Wajib Pajak kepada petugas pemeriksa dalam hal kepada Wajib Pajak dilakukan pemeriksaan pajak.

Pasal 31

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada pasal 30 dalam bentuk:
- a. Pemeriksaan lengkap;
 - b. Pemeriksaan sederhana.
- (2) Pemeriksaan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukanditempat domisili atau lokasi usaha wajib pajak untuk tahun pajak berjalan dan/atau tahun-tahun pajak sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan teknis pemeriksaan yang pada umumnya lazim digunakan dalam pemeriksaan.
- (3) Pemeriksaan sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan:
- a. di lapangan untuk tahun pajak berjalan atau tahun-tahun pajak sebelumnya dengan menerapkan teknik pemeriksaan dengan bobot yang sederhana.
 - b. di kantor untuk tahun pajak berjalan.

Pasal 32

- (1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan penyegelan tempat atau ruangan tertentu apabila:
- a. Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pasal 30 ayat (2);
 - b. Wajib Pajak mempersulit dan/atau melakukan tindakan yang menghalang-halangi kelancaran pemeriksaan;
 - c. Wajib Pajak memperlihatkan pembukuan, pencatatan atau dokumen lain yang patut diduga tidak benar, palsu atau dipalsukan.
- (2) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat menentukan tempat pemeriksaan di luar tempat wajib pajak apabila :
- a. Wajib Pajak mempersulit dan/atau melakukan tindakan yang menghalang-halangi kelancaran pemeriksaan;
 - b. Karena pertimbangan teknis pemeriksa, pemeriksaan tidak dapat dilakukan di tempat wajib pajak.

BAB XVII
INSENTIF PEMUNGUTAN

Pasal 33

Pemberian dan pemanfaatan insentif, pengalokasiannya diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

- (1) Kegiatan administrasi dan formulir yang dipergunakan dalam pelaksanaan pemungutan pajak hotel, yang tidak dijelaskan dalam Peraturan Bupati ini, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



Jajat Supriyadi, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19670210 199301 1 002

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 15 September 2017

BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 15 September 2017


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN

Ttd/cap


MAHMUD
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2017 NOMOR 36

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
 NOMOR : 36 TAHUN 2017
 TANGGAL : 15 September 2017

1. FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK HOTEL

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------|-------------------|-------------------|------------------|---------------|----------|----------|----------|---------------|----------|----------|----------|---------------|----------|----------|----------|---------------|----------|----------|----------|
|  | PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH Jl. Raya No. Tlp. Kode Pos.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK HOTEL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kepada Yth. di | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERHATIAN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) ditulis dengan huruf Cetak. 2. Beri tanda V pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan. 3. Setelah formulir pendaftaran ini diisi dan ditandatangani harap diserahkan kembali kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DATA WAJIB PAJAK BADAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Nama Badan / Merk Usaha : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Alamat : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Jalan/No. : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - RT/RW : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Kelurahan : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Kecamatan : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Kabupaten/Kota : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Nomor Telepon/HP : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Kode Pos : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Surat Izin yang dimiliki (fotokopi Surat Izin yang dimiliki agar dilampirkan) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Surat Izin Tempat Usaha No. Tgl. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Surat Izin No. Tgl. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Surat Izin No. Tgl. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Surat Izin No. Tgl. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Klasifikasi Hotel : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Jumlah Kamar per Jenis Kamar : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Kamar <input type="checkbox"/> - Kamar <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Kamar <input type="checkbox"/> - Kamar <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Kamar <input type="checkbox"/> - Kamar <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Tarif per Jenis Kamar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><u>Hari Biasa</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Hari Libur</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Hari Raya</u></td> </tr> <tr> <td>- Kamar</td> <td>Rp.</td> <td>Rp.</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>- Kamar</td> <td>Rp.</td> <td>Rp.</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>- Kamar</td> <td>Rp.</td> <td>Rp.</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>- Kamar</td> <td>Rp.</td> <td>Rp.</td> <td>Rp.</td> </tr> </table> | | | <u>Hari Biasa</u> | <u>Hari Libur</u> | <u>Hari Raya</u> | - Kamar | Rp. | Rp. | Rp. | - Kamar | Rp. | Rp. | Rp. | - Kamar | Rp. | Rp. | Rp. | - Kamar | Rp. | Rp. | Rp. |
| | <u>Hari Biasa</u> | <u>Hari Libur</u> | <u>Hari Raya</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Kamar | Rp. | Rp. | Rp. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Kamar | Rp. | Rp. | Rp. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Kamar | Rp. | Rp. | Rp. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Kamar | Rp. | Rp. | Rp. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Prosentase Rata-Rata Tingkat Hunian Kamar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><u>Hari Biasa</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Hari Libur</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Hari Raya</u></td> </tr> <tr> <td>- Kamar</td> <td>...%</td> <td>...%</td> <td>...%</td> </tr> <tr> <td>- Kamar</td> <td>...%</td> <td>...%</td> <td>...%</td> </tr> <tr> <td>- Kamar</td> <td>...%</td> <td>...%</td> <td>...%</td> </tr> </table> | | | <u>Hari Biasa</u> | <u>Hari Libur</u> | <u>Hari Raya</u> | - Kamar | ...% | ...% | ...% | - Kamar | ...% | ...% | ...% | - Kamar | ...% | ...% | ...% | | | | |
| | <u>Hari Biasa</u> | <u>Hari Libur</u> | <u>Hari Raya</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Kamar | ...% | ...% | ...% | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Kamar | ...% | ...% | ...% | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Kamar | ...% | ...% | ...% | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2. Formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah

| | |
|--|---|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH Jl. Raya Nomor. Tlp/Fax</p> | NO. SPTPD : MASA PAJAK TAHUN PAJAK : : |
| <p>SPTPD (SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH) PAJAK HOTEL</p> | |
| Kepada : di- | |
| <p>PERHATIAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) ditulis dengan huruf CETAK; 2. Beri nomor pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan; 3. Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada BPKD Kabupaten Pangandaran paling lambat pada tanggal 15 bulan berikutnya; 4. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut di atas akan dilakukan Penetapan Pajak Secara Jabatan. | |
| <p>A. IDENTITAS WAJIB PAJAK</p> | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama Wajib Pajak : 2. Alamat : 3. Nama Objek Usaha : 4. Alamat : 5. NPWPD : | |
| <p>B. DIISI OLEH PENGUSAHA/PENGELOLA HOTEL</p> | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Golongan Hotel <input type="checkbox"/> 01 Bintang 04 Wisma Pariwisata/Sejenisnya 02 Melati 05 Rumah Kos Lebih 10 Kamar 03 Motel/Losmen 06 Lainnya | |
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Pembayaran Hotel 3. Pembayaran Jasa Penunjang 4. Pemberian Potongan Harga/Pemberian Cuma-cuma 5. Dasar Pengenaan Pajak (DPP) (2+3+4) 6. Pajak Terutang 10% X DPP 7. Pajak yang Sudah Dibayar (TBP/SSPD) 8. Sisa Pajak Terutang (6 – 7) 9. Data Pendukung : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) - Rekapitulasi Pembayaran Hotel/Jasa Penunjang - Rekapitulasi Pemberian Potongan Harga/Pemberian Cuma-cuma | Rp Rp Rp Rp Rp Rp Rp Rp Ada/tidak ada Ada/tidak ada Ada/tidak ada |

| |
|---|
| C. 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 di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas. <p style="text-align: right;">..... Wajib Pajak, _____ Nama Jelas</p> |
| D. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA BPKD |
| Diterima tanggal : Nama Petugas : NIP : <p style="text-align: right;">(_____)</p> |

----- *gunting disini* -----

| |
|---|
| No. SPTPD : |
| TANDA TERIMA SPTPD PAJAK HOTEL |
| NPWPD : Nama : Alamat : |
| <p style="text-align: center;">..... Yang Menerima (.....)</p> |

3. Format Surat Teguran



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Raya Nomor. Tlp/Fax

NPWPD:

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

Kepada Yth.

.....

.....

di

SURAT TEGURAN

UNTUK MEMASUKKAN SPTPD PAJAK HOTEL

Nomor :

Berdasarkan catatan kami, ternyata sampai saat ini Saudara belum memasukkan / mengembalikan SPTPD untuk masa pajak bulan..... Maka dengan ini kami meminta agar Saudara menyampaikan kembali SPTPD paling lambat 7 (tujuh) hari setelah menerima surat ini.

Apabila Surat Teguran ini tidak juga Saudaraindahkan, maka kami akan melakukan Penetapan atas Objek Pajak yang Saudara miliki secara Jabatan.

Untuk menjadi perhatian Saudara, agar kewajiban Saudara dapat dipenuhi sebagaimana mestinya.

..... 20

a.n. Kepala BPKD

.....

(.....)

NIP.

----- Gunting disini -----

TANDA TERIMA SURAT TEGURAN
UNTUK MEMASUKKAN SPTPD PAJAK HOTEL

NPWPD :

Nama :

Alamat :

.....

Yang Menerima,

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

NIP.

No. SKPDKB.....

TANDA TERIMA SKPDKB PAJAK HOTEL

NPWPD :

Nama :

Alamat :

.....

Yang Menerima,

.....

7. Format Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Raya Nomor. Tlp/Fax

No. Urut

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

SKPKBT

(SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN)

PAJAK HOTEL

Masa Pajak :

Tahun :

Nama Wajib Pajak :

Alamat :

NPWPD :

Tanggal Jatuh Tempo :

I. Berdasarkan Pasal 13 Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 45 tahun 2016, telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pemenuhan kewajiban Pajak Hotel.

II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut di atas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

| | |
|---|----------------|
| 1. Dasar Pengenaan Pajak (DPP) | Rp..... |
| 2. Pajak terhutang (10% X DPP) | Rp..... |
| 3. Kredit Pajak : | |
| a. Kompensasi kelebihan tahun lalu | Rp..... |
| b. Setoran yang dilakukan | Rp..... |
| c. Lain-lain | Rp..... |
| Jumlah kredit pajak (a+b+c) | <u>Rp.....</u> |
| 4. Jumlah Kekurangan pembayaran pajak (2-3) | Rp..... |
| 5. Sanksi Administrasi | |
| a. Bunga 2% | Rp..... |
| b. Kenaikan 25% | Rp..... |
| Jumlah sanksi administrasi | <u>Rp.....</u> |
| 6. Jumlah yang masih harus dibayar(4+5) | Rp..... |

Dengan huruf

PERHATIAN :

Harap penyetoran dilakukan melalui Kas Daerah dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).

.....
a.n. KEPALA BPKD
Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan

NIP.

No. SKPDKBT.....

TANDA TERIMA SKPDKBT PAJAK HOTEL

NPWP :.....

Nama :

Alamat :

.....,

Yang Menerima,

.....

8. Format Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Raya Nomor. Tlp/Fax

No. Urut :

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

SKPDLB

(SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR)

PAJAK HOTEL

Masa Pajak :

Tahun :

Nama Wajib Pajak :
Alamat :
NPWPD :
Tanggal Jatuh Tempo :

- I. Berdasarkan Pasal 33 Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 45 tahun 2016, telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pemenuhan kewajiban Pajak Hotel.
- II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut di atas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

| | |
|--|----------------|
| 1. Dasar Pengenaan Pajak (DPP) | Rp..... |
| 2. Pajak terhutang (10% X DPP) | Rp..... |
| 3. Kredit Pajak : | |
| a. Kompensasi kelebihan tahun lalu | Rp..... |
| b. Setoran yang dilakukan | Rp..... |
| c. Lain-lain | <u>Rp.....</u> |
| d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c) | <u>Rp.....</u> |
| 4. Jumlah kekurangan pembayaran pajak (2-3d) | Rp..... |
| 5. Sanksi administrasi | |
| a. Bunga | Rp..... |
| b. Kenaikan | <u>Rp.....</u> |
| c. Jumlah sanksi administrasi (a+b) | <u>Rp.....</u> |
| 6. Jumlah yang masih harus dibayar(4+5) | <u>Rp.....</u> |

Dengan huruf
.....

PERHATIAN :

Pengembalian Kelebihan Pajak dilakukan pada Kas Daerah dengan menggunakan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D-LS).

.....
a.n. KEPALA BPKD
Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan,

.....

NIP.

No. SKPDLB.....

**TANDA TERIMA SKPDLB
PAJAK HOTEL**

NPWP :

Nama :

Alamat :

.....,

Yang Menerima,

.....

9. Format Surat Tagihan Pajak Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

Jl. Raya Nomor. Tlp/Fax

No. Urut

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

**SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH
(STPD)**

PAJAK HOTEL

Masa Pajak :

Tahun :

Nama :

Alamat :

NPWPD :

Tanggal Jatuh Tempo :

I. Berdasarkan Pasal 20 Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 45 .tahun 2016, telah dilakukan penelitian dan/atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pemenuhan kewajiban Pajak Hotel.

II. Dari penelitian dan atau pemeriksaan tersebut di atas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

- | | |
|------------------------------------|----------------|
| 1. Pajak yang kurang dibayar | Rp..... |
| 2. Sanksi administrasi | |
| a. Bunga | Rp..... |
| b. Kenaikan | Rp..... |
| c. Jumlah Sanksi Administrasi | Rp..... |
| (a+b) | |
| 3. Jumlah yang masih harus dibayar | <u>Rp.....</u> |

Terbilang :

.....

PERHATIAN :

Harap penyetoran dilakukan melalui Kas Daerah dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).

.....
a.n. KEPALA BPKD
KEPALA BIDANG PENAGIHAN DAN
KEBERATAN,

.....
NIP.

No. STPD

TANDA TERIMA STPD PAJAK HOTEL

NPWPD :
Nama :
Alamat :

.....,
Yang Menerima
Wajib Pajak,

.....



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
 Jl. Raya Nomor. Tlp/Fax

NPWPD*) :

Kepada Yth.

 di

SURAT TEGURAN
PAJAK HOTEL
 Nomor :

Menurut pembukuan kami, hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan Pajak Hotel sebagai berikut :

| TAHUN | NO. DAN TANGGAL SKPD/ STPD/SKPKB/ SKPKBT/ SK. PEMBETULAN/ SK. KEBERATAN/ PUTUSAN BANDING *) | TANGGAL JATUH TEMPO PEMBAYARAN | JUMLAH TUNGGAKAN PAJAK (RP.) |
|-------|---|--------------------------------------|--------------------------------------|
| | | | |
| | | Jumlah..... | |

Terbilang :

Untuk mencegah tindakan penagihan dengan Surat Paksa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 45 Tahun 2016, maka diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah Tunggakan dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran ini. Dalam hal Saudara telah melunasi Tunggakan tersebut, diminta agar Saudara segera melaporkan kepada Bidang Penagihan dan Keberatan.

PERHATIAN

PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 7 (TUJUH) HARI SETELAH TANGGAL, SURAT TEGURAN INI, SESUDAH BATAS WAKTU ITU TINDAKAN PENAGIHAN AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENYERAHAN SURAT PAKSA.

(Pasal 22 Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran No.45 Tahun 2016)

.....
 a.n KEPALA BPKD
 KABID PENAGIHAN DAN KEBERATAN,

 NIP.

*) Coret yang tidak perlu

11. Format Surat Penagihan Secara Paksa Pajak Hotel



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Raya Nomor. Tlp/Fax

SURAT PENAGIHAN SECARA PAKSA
PAJAK HOTEL

Nomor :

Berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam Pasal 22 Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 45 Tahun 2016, mengenai penagihan pajak dengan Surat Paksa, dengan ini diperintahkan kepada :

Nama WP/ Penanggung Pajak :
NPWPD :
Alamat :
.....

Untuk melunasi sekaligus hutang pajak sejumlah Rp.

| TAHUN PAJAK | NO. DAN TANGGAL SKPD/ STPD/SKPKB/ SKPKBT/ SK. PEMBETULAN/ SK. KEBERATAN/ PUTUSAN BANDING *) | TANGGAL JATUH TEMPO PEMBAYARAN | JUMLAH TUNGGAKAN PAJAK DAERAH (RP.) |
|----------------|---|--------------------------------------|--|
| | | | |

Terbilang :
.....

.....

a.n. KEPALA BPKD
Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan,

.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

12. Format Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
Jl. Raya Nomor. Tlp/Fax

SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAAN

Nomor :

Oleh karena Wajib Pajak/Penanggung Pajak :

Nama WP/Penanggung Pajak :
NPWPD :
Alamat :

Kepada siapa telah dilakukan penagihan dengan Surat Paksa Nomor tanggal hingga saat ini belum melunasi jumlah pajak yang masih harus dibayarkannya, maka dengan ini diperintahkan kepada :

Nama :
NIP :
Jabatan : Juru Sita Pajak Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pangandaran

Untuk melaksanakan penyitaan barang-barang (barang bergerak dan/atau barang tidak bergerak) milik WajibPajak/Penanggung Pajak maupun yang berada di tangan orang lain.

Penyitaan agar dilakukan bersama-sama dengan 2 (dua) orang Saksi, Warga Negara Indonesia yang telah mencapai usia 21 tahun atau telah dewasa dan dapat dipercaya.

Berita Acara Penyitaan supaya disampaikan dalam waktu paling lama hari setelah pelaksanaan penyitaan.

PERHATIAN

PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 14 (EMPAT BELAS) HARI SETELAH DILAKSANAKAN PENYITAAAN. SESUDAH BATAS WAKTU ITU KAMI AKAN MENGAJUKAN PERMINTAAN KEPADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG AGAR BARANG-BARANG YANG TELAH DISITA DIJUAL DI MUKA UMUM.

(Pasal 23 Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran No 45 Tahun 2016)

.....
a.n BUPATI
KEPALA BPKD,

.....
NIP.

13. Format Berita Acara Pelaksanaan Sita



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
Jl. Raya Nomor. Tlp/Fax

BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun atas kekuatan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor tanggal yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Pangandaran yang dalam hal ini memilih domisili di kantornya di Jl. berdasarkan Surat Paksa yang dikeluarkan pada tanggal Nomor yang telah diberitahukan dengan resmi kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak yang disebut di bawah ini, maka saya Juru Sita Pajak Daerah bertempat tinggal di Jl. dengan dibantu 2 (dua) orang saksi Warga Negara Indonesia yang telah mencapai usia 21 (dua puluh satu) tahun atau yang telah dewasa dan dapat dipercaya yaitu:

- 1. Pekerjaan
- 2. Pekerjaan

telah datang di rumah / perusahaan Wajib Pajak / Penanggung Pajak :

Nama WP/Penanggung Pajak :
NPWPD :
Alamat :

Untuk melaksanakan Perintah Penyitaan termaksud atas barang-barang milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak karena yang bersangkutan masih menunggak pajak daerah tersebut di bawah ini :

| Jenis Pajak | Masa Pajak | Jumlah pajak yang masih harus dibayar |
|-------------|------------|---------------------------------------|
| | | |
| | | |

Surat Perintah melakukan Penyitaan telah dilaksanakan dengan kondisi sebagai berikut :

- Penyitaan dapat dilaksanakan dengan hasil sitaan sebagai berikut :

| Jenis Barang Bergerak | Terletak di | Taksiran Harga |
|-----------------------------|-------------|----------------|
| | | Rp |
| | | Rp |
| | | Rp |
| Jenis Barang Tidak Bergerak | Terletak di | Taksiran Harga |
| | | Rp |
| | | Rp |
| | | Rp |

- Penyitaan tidak dapat dilaksanakan karena :

.....
.....
.....

Wajib Pajak,

Juru Sita,

.....

.....

Saksi-saksi:

1.õ
2.

15.Format Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang Barang-barang Sitaan atas Tunggakan Pajak



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
Jl. Raya Nomor. Tlp/Fax

Nomor :
Lampiran : Kepada Yth.
Hal. : Permintaan Pelaksanaan Kepala KPKNL
Lelang Barang-barang
Sitaan atas Tunggakan
Pajak di-.....

Bersama ini kami harapkan kepada Saudara untuk dapat melaksanakan Lelang barang-barang sitaan atas Tunggakan Pajak seperti yang terlampir dalam Berita Acara Sita yang telah kami laksanakan terhadap Wajib Pajak Daerah

NPWPD :
Alamat :
.....

Yang telah menunggak Pajak Daerah sebesar Rp (.....)
kepada Pemerintah Kabupaten Pangandaran untuk dilelang di muka umum.

Kami harapkan agar lelang dimaksud dapat Saudara laksanakan dalam waktu dekat dan mengenai kepastian pelelangan dapat kami beritahukan seminggu sebelumnya.

Hendaknya lelang tersebut dapat dilaksanakan sampai hasil penjualan dapat menutupi utang pajak daerah di atas ditambah biaya-biaya penagihan lainnya sebesar Rp.....
(.....).

Atas bantuan Saudara,kami ucapkan terima kasih.

o o o o , o o o o o o o o .
a.n BUPATI
KEPALA BPKD,

o o o o o o o o o o o o o o .
NIP. o o o o o o o o o o .

16. Format Permohonan Angsuran

| |
|----------------|
| KOP PERUSAHAAN |
|----------------|

.....,

Perihal : Permohonan Angsuran

Kepada
 Yth. Bupati Pangandaran
 c.q. Kepala Badan Pengelolaan
 Keuangan Daerah (BPKD)
 di

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Alamat :
 Bertindak untuk dan atas nama :

Perusahaan :
 NPWPD :
 Alamat :

Mengakui masih mempunyai utang Pajak Hotel atas SKPD/SKPDKB/ SKPDKBT/STPD*)
 Bulan Nomor sejumlah Rp.

Dengan ini saya mengajukan permohonan agar kiranya utang Pajak Hotel tersebut di atas dapat
 disetor dengan cara angsuran sebanyak (.....) kali dengan masing-masing
 tersebut di bawah ini dan akan lunas seluruhnya paling lambat tanggal

Rincian rencana angsuran sebagai berikut :

| No. | Tanggal Penyetoran Angsuran | Jumlah |
|-----|-----------------------------|--------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |

Alasan pengajuan permohonan angsuran ini.....

(Keadaan keuangan perusahaan, R/K 3 (tiga) bulan terakhir dan SPTPD/SKPD/SKPDKB/SSPD *) terlampir.
 Demikian permohonan saya dengan harapan dapat terpenuhi.

Tanda Terima
 Diterima Tanggal :.....
 Petugas BPKD,

Pemohon,

.....
 NIP.....

.....

*) Coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
 Jl. Raya Nomor. Tlp/Fax

SURAT PERSETUJUAN
ANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK HOTEL

Menindaklanjuti permohonan angsuran pembayaran atas hutang Pajak Hotel Saudara tanggalatas nama :

Perusahaan :
 NPWPD :
 Alamat :
 No. SKPD/SKPDKB/SKPKDBT *) :
 Jatuh Tempo tanggal :

Kami memberi persetujuan atas permohonan Saudara, bahwa pembayaran atas hutang Pajak Hotel di atas dapat diangsur sebanyak (.....) kali dan dengan dikenakan bunga 2% sebulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang bayar pembayarannya dengan rincian sebagai berikut :

| No. | Tanggal Penyetoran Angsuran | Pokok Pajak (Rp) | Denda (Rp) |
|-----|-----------------------------|------------------|------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

Apabila Saudara tidak memenuhi pembayaran sesuai dengan jadwal di atas, maka penagihan dilakukan dengan surat paksa, tanpa pemberitahuan lebih dahulu.

.....
 Kepala BPKD,

.....
 NIP.....

*) Coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
Jl. Raya Nomor. Tlp/Fax

SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

ANGSURAN PEMBAYARAN

NOMOR

Setelah kami mempelajari dan mempertimbangkan, dengan ini diberitahukan bahwa surat permohonan angsuran pembayaran pajak Saudara tertanggal Nomor dengan sangat menyesal tidak dapat kami penuhi.

Demikian agar Saudara maklum adanya.

.....,

KEPALA BPKD,

.....

NIP.

**) Coret yang tidak perlu*

19.Format Permohonan Pembetulan/ Pembatalan/ Pengurangan/ Penghapusan Sanksi Administratif

KOP PERUSAHAAN

.....,

Kepada
Yth. Bupati Pangandaran
c/q. Kepala BPKD
Kabupaten Pangandaran

Nomor : / /

Lampiran : -,-

Perihal : Permohonan Pembetulan/ Pembatalan/ di
Pengurangan/ Penghapusan Sanksi
Administratif

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Pemilik/ Pengelola :

Alamat :

.....

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama/ Merk Usaha :

NPWPD :

Alamat :

.....

Kami mengajukan surat permohonan pembetulan/ pembatalan/
pengurangan/ penghapusan sanksi administrasi atas SKPD/ SKPDKB/
SKPDKBT/ SKPDLB/ STPD *) Nomor
bulan Tahun Jumlah Rp. dengan alasan
.....
.....

Demikian agar kiranya Bapak dapat menyetujuinya. Sebelumnya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Saya
PEMOHON,

.....

20.Format Keputusan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Keberatan Dan Penghapusan Atau Pengurangan Sanksi Administratif.

PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

TENTANG

PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KEBERATAN DAN PENGHAPUSAN
ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

KABUPATEN PANGANDARAN,

Membaca : Surat permohonan Nomor tanggal
.....
.....

Atas :
Nama :
Alamat :
.....
NPWPD :

Menimbang : a. hasil pemeriksaan atas permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan keberatan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif sebagaimana dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan:
Nomor :
Tanggal :
b. bahwa terdapat cukup alasan untuk melakukan pembetulan, pembatalan, pengurangan keberatan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif;

Mengingat : 1. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Pajak
.....
2.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN TENTANG PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KEBERATAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF

KESATU : Menerima Surat permohonan Nomor
.....tanggal
Atas :
Nama :
Alamat :
.....
NPWPD :
Berhubung

KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang telah dibetulkan sebagaimana terlampir.

KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini maka akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkandi
pada tanggal

Kepala Badan
Pengelolaan Keuangan Daerah
Kabupaten Pangandaran,

.....
NIP.

21.Format Keputusan Tentang Enolakan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Keberatan Dan Penghapusan Atau Pengurangan Sanksi Administratif

PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

TENTANG

PENOLAKAN PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KEBERATAN
DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

KABUPATEN PANGANDARAN,

Membaca : Surat permohonan Nomor
tanggal
Atas Nama :
Alamat :
NPWPD :

Menimbang : a. hasil pemeriksaan atas permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan keberatan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif sebagaimana dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan:
Nomor :
Tanggal :
b. bahwa tidak terdapat cukup alasan untuk melakukan pembetulan, pembatalan, pengurangan keberatan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif;

Mengingat : 1. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Pajak
2.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN TENTANG PENOLAKAN PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KEBERATAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF

KESATU : Menolak Surat Permohonan Nomor
tanggal
Atas Nama :
Alamat :
NPWPD :
Berhubung
.....
.....
.....

KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang telah diterima.

KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini maka akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di
pada tanggal

Kepala Badan
Pengelolaan Keuangan Daerah
Kabupaten Pangandaran,

.....
NIP.

22.Format Surat Permohonan Keberatan

KOP PERUSAHAAN

Nomor : Kepada Yth.
Lampiran : Bapak Bupati Pangandaran
Perihal : Permohonan Keberatan Cq. Kepala BPKD
di-
.....

Dengan hormat,
Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Pemilik/Pengelola :
Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama

Nama/Merk Usaha :
NPWPD :
Alamat :

Kami mengajukan Surat Permohonan Keberatan Pajak atas SKPD/ SKPDKB/ SKPDKBT/ SKPDN/ SKPDLB *) No. bulan tahun

Jumlah Rp

Dengan alasan
.....
.....

Demikian agar kiranya Bapak dapat menyetujuinya. Sebelumnya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami
Pemohon,

.....

*) Coret yang tidak perlu

23. Format Keputusan Tentang Persetujuan Atas Keberatan Pajak

PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

TENTANG

PERSETUJUAN ATAS KEBERATAN PAJAK

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

KABUPATEN PANGANDARAN,

- Membaca : Surat Permohonan Keberatan Pajak Nomor tanggal
Atas Nama :
Alamat :
NPWPD :
- Menimbang : a. hasil pemeriksaan atas permohonan keberatan pajak sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian;
b. bahwa terdapat cukup alasan untuk menerima seluruhnya/menerima sebagian keberatan yang diajukan Wajib Pajak;
- Mengingat : 1. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Pajak
2.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN TENTANG PERSETUJUAN ATAS KEBERATAN PAJAK
- PERTAMA : Surat Ketetapan
Nomor Urut :
Tahun/Bulan :
Nama/Merk :
Usaha :
Alamat :
NPWPD
Nama Pemilik/ :
Pengelola
Semula ditetapkan : Rp.
Dikurangi (ditambah) dengan sejumlah : Rp.
Besarnya Ketetapan menjadi : Rp.
Dengan huruf:
- KEDUA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini maka akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di
pada tanggal

Kepala Badan
Pengelolaan Keuangan Daerah
Kabupaten Pangandaran,

.....

NIP.

24. Format Keputusan Tentang Penolakan Atas Keberatan Pajak

PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

TENTANG

PENOLAKAN ATAS KEBERATAN PAJAK

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

KABUPATEN PANGANDARAN,

- Membaca : Surat Permohonan Keberatan Pajak Nomor tanggal
 Atas Nama :
 Alamat :
 NPWPD :
- Menimbang : a. hasil pemeriksaan atas permohonan keberatan pajak sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian;
 b. bahwa tidak terdapat cukup alasan untuk menerima seluruhnya/menerima sebagian keberatan yang diajukan Wajib Pajak;
- Mengingat : 1. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Pajak
 2.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN TENTANG PENOLAKAN ATAS KEBERATAN PAJAK
- PERTAMA : Menolak Surat Permohonan Keberatan Pajak Nomor Tanggal
 Atas Nama :
 Tahun/Bulan :
 Alamat :
 NPWPD :
 Berhubung
- KEDUA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini maka akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di
 Pada tanggal

Kepala Badan
 Pengelolaan Keuangan Daerah
 Kabupaten Pangandaran,

.....

NIP.

25. Format Surat Permohonan Pengurangan, Keringanan, Pembebasan Pajak

| |
|----------------|
| KOP PERUSAHAAN |
|----------------|

Nomor : Kepada :
Lampiran :eksemplar Yth, Bapak Bupati Pangandaran
Perihal : Permohonan Pengurangan, Cq. Kepala BPKD
Keringanan, Pembebasan di-
Pajak
Pajak

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Pemilik/Pengelola :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama

Nama/Merk Usaha :

NPWPD :

Alamat :

Kami mengajukan Surat Permohonan Pengurangan, Keringanan, Pembebasan Pajak atas SKPD/
SKPDKB/ SKPDKBT/ SKPDN/ SKPDLB *) No. bulan
tahun Jumlah Rp

Dengan alasan

.....

.....

Demikian agar kiranya Bapak dapat menyetujuinya. Sebelumnya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami
Pemohon,

.....

*) Coret yang tidak perlu

26.Format Keputusan tentang Persetujuan/Penolakan *) Pemberian Pengurangan, Keringanan, Pembebasan Pajak Hotel Yang Terutang

PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

TENTANG

PERSETUJUAN/PENOLAKAN *) PEMBERIAN PENGURANGAN, KERINGANAN,
PEMBEBASAN PAJAK HOTEL YANG TERUTANG

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

KABUPATEN PANGANDARAN,

Membaca : Surat permohonan pengurangan, keringanan, pembebasan Pajak Hotel yang terutang atas nama nomor:.....tanggal.....

Menimbang : a. hasil pemeriksaan atas permohonan pengurangan, keringanan, pembebasan Pajak Hotel yang terutang sebagaimana dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan:
Nomor :
Tanggal :
b. bahwa terdapat/tidak terdapat *) cukup alasan untuk memberikan pengurangan, keringanan, pembebasan Pajak Hotel yang terutang;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pajak Hotel
2.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN TENTANG PERSETUJUAN/PENOLAKAN *) PEMBERIAN PENGURANGAN, KERINGANAN, PEMBEBASAN PAJAK HOTEL YANG TERUTANG

PERTAMA : Mengabulkan seluruhnya / mengabulkan sebagian / menolak permohonan pengurangan, keringanan, pembebasan Pajak Hotel yang terutang kepada Wajib Pajak:
Nama Wajib :
Pajak :
Alamat
Wajib Pajak

KEDUA : Sesuai dengan keputusan sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA, maka besarnya Pajak Hotel yang seharusnya dibayar adalah sebagai berikut:
a. Pajak Hotel Terutang Rp
b. Besarnya Pengurangan Rp(-)
c. Jumlah pajak yang seharusnya dibayar Rp
(sebesar:.....)

KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

- KEEMPAT : a. Asli Keputusan ini disampaikan kepada Wajib Pajak
b. Salinan Keputusan ini disimpan sebagai arsip Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pangandaran.

Ditetapkan di
pada tanggal

Kepala Badan
Pengelolaan Keuangan Daerah
Kabupaten Pangandaran,

.....
NIP.

**) Coret yang tidak perlu*

27.Format Surat Permohonan Penundaan Pembayaran

KOP PERUSAHAAN

Perihal: Permohonan Penundaan
Pembayaran

.....,

Kepada

Yth. Bupati Pangandaran
c.q. Kepala BPKD
di
Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Perusahaan :

NPWPD :

Alamat :

Mengakui masih mempunyai utang Pajak Hotel atas SKPD/SKPDKB/
SKPDKBT/STPD*) Bulan Nomor sejumlah Rp.
....., yang jatuh tempo tanggal

Dengan ini saya mengajukan permohonan agar kiranya utang Pajak Hotel
tersebut di atas dapat ditunda tanggal jatuh temponya hingga tanggal

Alasan pengajuan permohonan angsuran ini.....

.....

(Keadaan keuangan perusahaan, R/K perusahaan 3 bulan terakhir dan
SPTPD/SKPD/SKPDKB/SSPD *) terlampir.

Demikian permohonan saya dengan harapan dapat terpenuhi.

Tanda Terima

Pemohon,

Diterima Tanggal :.....
Petugas BPKD

.....
NIP.....

.....

*) Coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
Jl. Raya Nomor. Tlp/Fax

SURAT PERSETUJUAN
PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK HOTEL

Menindaklanjuti permohonan penundaan pembayaran atas utang Pajak Hotel Saudara tanggalatas nama :

- Perusahaan :
- NPWPD :
- Alamat :
- No. SKPD/SKPDKB/SKPKDBT *) :
- Jatuh Tempo tanggal :

Kami memberi persetujuan atas permohonan Saudara, bahwa pembayaran atas utang Pajak Hotel di atas dapat ditunda pembayarannya sampai dengan tanggal, dengan dikenakan bunga sebesar 2% sebulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang bayar.

Apabila Saudara tidak memenuhi pembayaran sampai dengan tanggal tersebut di atas, maka penagihan dilakukan dengan surat paksa, tanpa pemberitahuan lebih dahulu.

.....

Kepala BPKD,

.....

NIP.....

*) Coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
Jl. Raya Nomor. Tlp/Fax

SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN
PENUNDAAN PEMBAYARAN
NOMOR

Setelah kami mempelajari dan mempertimbangkan, dengan ini diberitahukan bahwa surat permohonan penundaan pembayaran pajak Saudara tertanggal Nomor dengan sangat menyesal tidak dapat kami penuhi.


Demikian agar Saudara maklum adanya.

.....
KEPALA BPKD,

.....
NIP.

**) Coret yang tidak perlu*

30. Format Laporan Pelaksanaan Surat Paksa

|  | <p>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH Jl.No..... Tlp/Fax</p> | | | | | | |
|--|---|---|--|--|---------------------------|--|---------------------------|
| Kepada : di- | | | | | | | |
| <p>LAPORAN PELAKSANAAN SURAT PAKSA NOMOR :</p> | | | | | | | |
| I Nama WP/Penanggung Pajak : NPWPD : Alamat : | | | | | | | |
| II. Pelaksanaan: 1. Penyerahan Salinan Surat Paksa dilaksanakan pada tanggal 2. Berita Acara Pelaksanaan Surat Paksa terlampir 3. Utang Pajak sebagai berikut: | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Jenis Pajak | Tahun Pajak | No. dan Tgl. SKPD/STPD/SKPKDB/ SKPKDKBT/SK Pembetulan/ SK Keberatan/Putusan Banding | Jumlah Pajak yang masih harus dibayar | Jumlah Pajak yang Telah Dibayar | | Jumlah Pajak yang masih harus dibayar | |
| | | | | Menurut Surat Paksa | Menurut Wajib Pajak | Menurut Surat Paksa | Menurut Wajib Pajak |
| | | | | | | | |
| III. Data mengenai Wajib Pajak / Penanggung Pajak A. Pengajuan / Penyelesaian Surat Keberatan | | | | | | | |
| Jenis Pajak | Tahun Pajak | No. dan Tgl. SKPD/STPD/SKPKDB/ SKPKDKBT/SK Pembetulan/ SK Keberatan/Putusan Banding | Tanggal Surat Keberatan | Angsuran Surat Keberatan | | | |
| | | | | Tanggal | Diterima/ Dicatat | Tunggakan | |
| | | | | | | | |
| B. Objek Sita 1. Jenis Barang Bergerak Terletak: Taksiran Harga: Rp Rp Rp 1. Jenis Barang Tidak Terletak: Taksiran Harga: Bergerak Rp Rp Rp Rp | | | | | | | |
| Kesimpulan dan usul Juru Sita: | | | | | | | |
| Mengetahui: Kepala BPKD, | | | |, Juru Sita Pajak Daerah, | | | |

NIP.

NIP.

31.Format Surat Pemberitahuan Penolakan Penundaan Pembayaran



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
Jl. Raya No. Tlp. Kode Pos....

SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN
PENUNDAAN PEMBAYARAN

NOMOR

Setelah kami mempelajari dan mempertimbangkan, dengan ini diberitahukan bahwa surat permohonan penundaan pembayaran pajak Saudara tertanggal Nomor dengan sangat menyesal tidak dapat kami penuhi.

Demikian agar Saudara maklum adanya.

.....
KEPALA BPKD,

.....
NIP.

BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 15 September 2017
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN

Ttd/cap

MAHMUD
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2017 NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



Jajat Susyadi, S.H., M.Si.
Pemeriksa Tingkat I, IV/b
NIP. 19670210 199301 1 002