



WALIKOTA PALEMBANG

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 37 TAHUN 2011

TENTANG

PERSYARATAN, MEKANISME DAN PROSEDUR TETAP PEMUNGUTAN PAJAK HOTEL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa guna memenuhi ketentuan Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Hotel, maka untuk memberikan pedoman yang jelas dalam pelayanan pemungutan Pajak Hotel, perlu meninjau dan merubah kembali Keputusan Walikota Palembang Nomor 360 Tahun 2004 tentang Persyaratan, Mekanisme dan Prosedur Tetap Pemungutan Pajak Hotel;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palembang tentang Persyaratan, Mekanisme dan Prosedur Tetap Pemungutan Pajak Hotel.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain;
9. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 1 Tahun 2000 tentang Pedoman Tata Laksana Pelayanan Umum (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2000 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 44 Tahun 2002 tentang Ketentraman dan Ketertiban (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2002 Nomor 76), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 13 Tahun 2007;
11. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pedoman Pembinaan dan Operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2004 Nomor 31);
12. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2008 Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2008 Nomor 9);
14. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Hotel (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2010 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG TENTANG PERSYARATAN, MEKANISME DAN PROSEDUR TETAP PEMUNGUTAN PAJAK HOTEL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palembang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Walikota adalah Walikota Palembang.
4. Dinas Pendapatan Daerah adalah Dinas Pendapatan Daerah Kota Palembang.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Palembang.
6. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh Hotel.

7. Hotel adalah fasilitas penyediaan 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 lebih dari 10 (sepuluh) kamar.
8. Kas Umum Daerah adalah Kas Pemerintah Kota Palembang.
9. Bendaharawan Khusus Penerima untuk selanjutnya disingkat BKP adalah Bendaharawan Khusus Penerima pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Palembang.
10. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
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. 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.
15. 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 Umum Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Walikota.
16. 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.
17. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah Pajak yang ditetapkan.
18. 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 dari pajak yang terhutang atau tidak seharusnya terhutang.
19. 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 terhutang dan tidak ada kredit pajak.
20. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.

21. 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 daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dan retribusi daerah.
22. Penyidikan Tindak Pidana dibidang Pajak Daerah adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Penyidik, untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang Tindak Pidana dibidang Pajak Daerah yang terjadi serta menemukan tersangkanya.

BAB II

PELAKSANAAN PEMUNGUTAN

Pasal 2

- (1) Setiap orang atau badan yang menyelenggarakan kegiatan bidang perhotelan, dipungut Pajak Hotel oleh Walikota melalui Dinas Pendapatan Daerah.
- (2) Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Pendapatan Daerah ditetapkan sebagai unit kerja yang melaksanakan proses penelitian administrasi dan penelitian teknis dalam rangka pemungutan Pajak Hotel sesuai dengan persyaratan, mekanisme dan prosedur tetap yang diatur dalam Peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Proses penyelesaian permohonan pembayaran Pajak Hotel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dapat disesuaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan memenuhi syarat.
- (2) Permohonan yang dapat diproses adalah permohonan yang telah dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan ini.
- (3) Permohonan yang ditolak karena tidak memenuhi persyaratan administrasi dan atau persyaratan teknis, akan diberitahukan kepada Pemohon secara tertulis dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari kerja.

Pasal 4

- (1) Terhadap permohonan yang telah memenuhi persyaratan, diminta penetapannya kepada Walikota yang dituangkan dalam Keputusan tentang Pemungutan Pajak Hotel.
- (2) Setelah ditetapkan Keputusan Walikota dimaksud, Kepala Dinas menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
- (3) Apabila Keputusan Walikota tentang Pemungutan Pajak Hotel sudah ditetapkan oleh Walikota, Pemohon membayar Pajak Hotel, kemudian diterbitkan Petikan yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas untuk disampaikan kepada Pemohon.

Pasal 5

- (1) Tata cara pemungutan Pajak Hotel dari pendataan sampai dengan penagihan sesuai dengan Sistem dan Prosedur (Sisdur) Pajak Daerah.
- (2) Dalam hal kegiatan pendataan, Dinas Pendapatan Daerah dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain untuk memperoleh data yang akurat dan *uptodate* dari Wajib Pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III**PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK****Pasal 6**

- (1) Wajib Pajak Hotel adalah orang pribadi atau badan yang mengusahakan hotel.
- (2) Wajib Pajak harus melaporkan usahanya kepada Dinas Pendapatan Daerah paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum kegiatan usahanya dimulai untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak.
- (3) Kepala Dinas Pendapatan Daerah menerbitkan Surat Keputusan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dan memberikan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) serta Maklumat sebagai tanda untuk diketahui umum.
- (4) Dikecualikan dari objek Pajak Hotel 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 rumah sakit, asrama perawat, panti jompo, pantia asuhan dan panti sosial lainnya yang sejenis ; dan
 - d. Jasa biro perjalanan atau perjalanan wisata yang diselenggarakan oleh hotel yang dapat dimanfaatkan oleh umum.

BAB IV**DASAR PENGENAAN DAN TARIF PAJAK****Pasal 7**

- (1) Dasar pengenaan Pajak Hotel adalah jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada Hotel.
- (2) Tarif Pajak Hotel ditetapkan 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).

BAB V**SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH****Pasal 8**

- (1) Wajib Pajak harus melaporkan kepada Walikota tentang perhitungan pajak terutang dalam jangka waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah akhir masa pajak dengan menggunakan SPTPD yang diisi dengan jelas, benar, lengkap dan ditanda tangani.
- (2) Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mengambil sendiri SPTPD pada Dinas Pendapatan Daerah.
- (3) Wajib Pajak adalah Badan, maka SPTPD harus ditanda tangani oleh pengurus atau Direksi dan apabila diisi orang lain selain Wajib Pajak harus melampirkan Surat Kuasa Khusus.
- (4) SPTPD yang disampaikan langsung oleh Wajib Pajak kepada Dinas Pendapatan Daerah harus diberi tanda bukti penerima oleh Petugas Dinas Pendapatan Daerah.
- (5) Kepada Dinas atas wewenangnya berhak melakukan penelitian dan pemeriksaan terhadap kebenaran dari isian SPTPD.

BAB VI
PEMBAYARAN DAN KETETAPAN PAJAK

Pasal 9

- (1) Penetapan dan ketetapan pajak diperhitungkan sesuai dengan isian SPTPD yang telah diteliti.
- (2) Setiap Wajib Pajak wajib membayar pajak terutang tidak tergantung pada adanya SKPD.
- (3) Berdasarkan SPTPD, pajak terutang ditetapkan dengan menerbitkan SKPD.

Pasal 10

- (1) Kepala Dinas berwenang melakukan pemeriksaan untuk menetapkan jumlah pajak terutang dari hasil Pajak Hotel dalam rangka melaksanakan Peraturan ini.
- (2) Untuk keperluan pemeriksaan Petugas Pemeriksa harus melengkapi dengan Surat Perintah Tugas dan harus memperlihatkan kepada Wajib Pajak yang diperiksa.
- (3) Wajib Pajak yang diperiksa wajib :
 - a. Memperlihatkan dan atau meminjamkan pembukuan atau pencatatan dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha Wajib Pajak.
 - b. Memberikan kesempatan untuk memasuki ruangan di tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran pemeriksaan.
 - c. Memberikan kesempatan kepada petugas untuk melakukan pemeriksaan Kas (*cash opname*).
- (4) Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka pajak – pajak terutang ditetapkan secara taksiran atau jabatan.
- (5) Apabila dalam pengungkapan pembukuan, pencatatan, atau dokumen lain serta tidak memberikan keterangan yang diminta, Wajib Pajak yang terkait oleh suatu kewajiban untuk merahasiakannya, maka kewajiban untuk merahasiakannya diadakan atas permintaan untuk keperluan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 11

- (1) Apabila dalam menjalankan ketentuan Peraturan Daerah tentang Pajak Hotel diperlukan keterangan yang benar atau bukti yang sah dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa, atas permintaan Walikota atau Pejabat yang ditunjuk Kepala Dinas, pihak ketiga tersebut harus memberikan keterangan atau bukti yang diminta.
- (2) Dalam pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terkait oleh kewajiban untuk merahasiakan, maka kewajiban untuk merahasiakan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Walikota atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan penyegelan tempat usaha atau ruangan tertentu apabila :

- a. Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 pada ayat (3).
- b. Wajib Pajak tidak menyetorkan pajak terutang, sehingga dapat menimbulkan kerugian pada Daerah.

BAB VII
MASA PAJAK, SAAT PAJAK TERUTANG

Pasal 13

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

Pasal 14

Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

BAB VIII
PERHITUNGAN DAN KETETAPAN PAJAK

Pasal 15

- (1) Penetapan dan ketetapan pajak diperhitungkan sesuai dengan isian SPTPD yang telah diteliti.
- (2) Berdasarkan SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan pajak terutang dengan penerbitan SKPD.
- (3) Apabila SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak atau kurang bayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 2 % (dua persen) sebulan dan ditagih dengan menerbitkan STPD.

BAB IX
TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENAGIHAN

Pasal 16

- (1) Pajak terutang harus dilunasi selambat-lambatnya pada tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya dari masa pajak yang terutang dengan menggunakan SSPD.
- (2) Pembayaran pajak terutang harus dilakukan dan disetor sekaligus atau lunas.

BAB X
PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PENGHAPUSAN PAJAK

Pasal 17

- (1) Wajib pajak dapat mengajukan permohonan pengurangan, keringanan dan penghapusan pajak kepada Walikota melalui Dinas Pendapatan Daerah atas SKPD/STPD untuk 1 (satu) masa pajak tertentu dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal SKPD/STPD.
- (2) Permohonan pengurangan, keringanan, dan penghapusan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan membuat alasan-alasan yang jelas serta didukung dengan bukti yang sah sekaligus menyebutkan jumlah pajak terutang menurut perhitungan Wajib Pajak.
- (3) Walikota dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal diterimanya permohonan harus memberikan keputusan.
- (4) Apabila permohonan yang dimohonkan oleh Wajib Pajak, sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Walikota belum memberikan keputusan, maka permohonan yang dimohonkan dianggap dikabulkan.

- (5) Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak, atau menambah besarnya pajak yang terhutang.
- (6) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak menunda kewajiban membayar pajak dan tindakan penagihan.

Pasal 18

Bentuk, jenis dan isi formulir untuk penagihan pajak serta tanda bukti pembayaran dan penerimaan pajak, masing-masing sesuai dengan Sistem dan Prosedur (Sisdur) Pajak Daerah.

BAB XI

SISTEM PEMUNGUTAN PAJAK

Pasal 19

Sistem Pemungutan Pajak Hotel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, ada 2 (dua) cara :

1. Sistem Menghitung Sendiri (*Self Assesment System*)
Yaitu Wajib Pajak menghitung, mengisi SPTPD dan menyetor sendiri pajaknya.
2. Sistem Ketetapan (*Official Assesment System*)
Yaitu Ketetapan Pajak Langsung ditetapkan oleh Dinas Pendapatan Daerah berdasarkan taksasi.

BAB XII

PERSYARATAN

Pasal 20

Persyaratan administrasi dalam pembuatan NPWPD untuk Pemungutan Pajak Hotel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dengan melampirkan antara lain :

1. Mengisi formulir pendaftaran Wajib Pajak yang disediakan oleh Dinas Pendapatan Daerah dengan jelas, benar dan lengkap.
2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon.
3. Foto copy izin Mendirikan Bangunan (IMB).
4. Foto copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU).
5. Foto copy bukti lunas PBB tahun terakhir.

BAB XIII

MEKANISME DAN PROSEDUR TETAP

Pasal 21

Mekanisme pemungutan Pajak Hotel dengan cara dibayar sendiri (Self Assesment) adalah sebagai berikut :

- a. Pendaftaran
 1. Menyerahkan formulir pendaftaran kepada Wajib Pajak setelah dicatat dalam Daftar Formulir Pendaftaran.
 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan formulir pendaftaran yang telah diisi oleh Wajib Pajak dan atau yang diberi kuasa, apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan dan selanjutnya dicatat dalam Daftar Induk Wajib Pajak, Daftar Wajib Pajak per-golongan serta dibuatkan Kartu NPWPD.
 3. Apabila belum lengkap persyaratannya, formulir lampirannya, akan dikembalikan kepada Wajib Pajak secara tertulis untuk melengkapinya.

- b. Pendataan
1. Menyerahkan formulir pendataan (SPTPD).
 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendataan (SPTPD) yang telah diisi oleh Wajib Pajak atau yang diberi kuasa, apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam daftar SPTPD diberikan tanda dan tanggal penerimaan, apabila belum lengkap, SPTPD dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk melengkapi.
 3. Mencatat data Pajak dalam kartu data dan ke dalam daftar SPTPD Wajib Pajak Self Assesment.
- c. Penetapan
1. Setelah Wajib Pajak membayar pajak terutang berdasarkan SPTPD dicatat kedalam kartu data.
 2. Membuat Nota Perhitungan Pajak atas dasar kartu data dan hasil pemeriksaan atau keterangan lain, dengan cara menghitung jumlah pajak terutang dan jumlah kredit pajak yang diperhitungkan dalam kartu data.
 3. Apabila pajak terutang kurang atau tidak dibayar, maka diterbitkan SKPDKB.
 4. Apabila tidak terdapat selisih antara pajak terutang dan kredit pajak, maka diterbitkan SKPDN.
 5. Apabila terdapat tambahan objek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru, maka diterbitkan SKPDKBT.
 6. Apabila terdapat kelebihan pembayaran pajak terutang, maka diterbitkan SKPDLB.
 7. Setelah pembuatan Nota Perhitungan Pajak, selanjutnya menyerahkan kembali Kartu Data kepada Unit Kerja Pendapatan.
 8. Menerbitkan Daftar SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN atas dasar Surat Ketetapan Pajak Daerah tersebut diatas.
 9. Surat ketetapan ditanda tangani oleh Unit Kerja Penetapan atas nama Kepala Dinas dan Daftar Surat Ketetapan tersebut di atas ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan dan masing – masing disiapkan tanda terimanya.
 10. Menyerahkan kepada wajib pajak berupa SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, kemudian Wajib Pajak menanda tangani masing-masing tanda terima dan mengembalikannya.
 11. Jumlah Pajak terutang dalam SKPDKB dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 25 % (dua puluh lima persen) dari Pokok Pajak dan jumlah pajak terutang dalam SKPDKBT dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100 % (seratus persen) dari Pokok Pajak.
 12. Apabila SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN diterima dapat memberikan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) tiap bulan menerbitkan STPD.

Pasal 22

- (1) Untuk prosedur penyeterannya, angsuran dan penundaan pembayaran, pembukuan dan pelaporan, keberatan dan banding, penagihan, kegiatan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi serta pengembalian kelebihan pembayaran, sama dengan prosedur pemungutan pajak dengan cara Sistem Ketetapan (Official Assesment).

(2) Mekanisme pemungutan Pajak Hotel berdasarkan cara Penetapan (Official Assesment).

a. Pendaftaran

1. Mengirim formulir pendaftaran kepada Wajib Pajak setelah dicatat dalam daftar formulir pendaftaran.
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan formulir pendaftaran Wajib Pajak yang telah diisi dengan Wajib Pajak atau yang diberi kuasa, apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap dalam daftar formulir pendaftaran diberi tanda dalam Daftar Induk Wajib Pajak, Daftar Wajib Pajak golongan serta dibuatkan Kartu NPWPD.
3. Apabila tidak memenuhi persyaratan dan belum lengkap lampirannya, akan dikembalikan kepada Wajib Pajak secara tertulis untuk melengkapi lampirannya.

b. Pendataan

1. Menyiapkan formulir pendataan (SPTPD) kepada Wajib Pajak setelah dicatat dalam daftar SPTPD.
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan formulir pendataan (SPTPD) yang telah diisi oleh Wajib Pajak atau yang diberi kuasa apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap dalam daftar formulir pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan, apabila belum lengkap dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk melengkapi.
3. Mencatat data Pajak dalam kartu data yang selanjutnya diserahkan kepada Unit Kerja yang membidangi untuk proses penetapan.

c. Penetapan

1. Membuat nota perhitungan Pajak Daerah atas dasar kartu data.
2. Menerbitkan SKPD atau SKPDT jika terdapat tambahan objek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru atas dasar nota perhitungan Pajak Daerah dan membuat daftar SKPD/SKPDT.
3. SKPD/SKPDT ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan atas nama Kepala Dinas dan daftar SKPD atau SKPDT ditanda tangani oleh Unit Kerja yang membidangi penetapan dan disiapkan tanda terimanya.
4. Menyerahkan copy daftar SKPD atau SKPDT kepada Unit Kerja yang membidangi pembukuan penerimaan, penagihan dan program.
5. Menyerahkan SKPD atau SKPDT kepada Wajib Pajak.
6. Apabila SKPD atau SKPDT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lam 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD atau SKPDT diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan SPTPD.

d. Penyetoran

Penyetoran Pajak Daerah melalui Bank Persepsi terdiri dari :

1. Bank Sumsel yang disediakan di kantor Dispenda Kota Palembang dengan Kode Rekening Nomor : 150-30-00001. Penyetoran yang telah divalidasi didistribusikan kepada Bendahara Khusus Penerima (BKP). BKP Dispenda bertugas :
 - a. BKP mencatat dan menjumlahkan SSPD yang telah divalidasi dan dicatat dalam buku pembantu penerimaan sejenis melalui Bendahara Khusus Penerima dan selanjutnya dibukukan dalam Buku Kas Umum.

- b. Bendahara Khusus Penerima secara periodik (bulanan) menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan penyetoran uang yang ditanda tangani oleh Bendahara Khusus Penerimaan dan diketahui oleh Kepala Dinas.
 - c. Didistribusikan ke Unit Kerja terkait sebagai laporan.
2. Penyetoran melalui Kas Daerah pada Bank Sumsel Cabang Palembang Jalan Kol. Atmo dengan Kode Rekening Nomor : 150-30-00001 terdiri dari :
 - a. Kas Daerah menerima uang dari Wajib Pajak disertai dengan media surat ketetapan dan media penyetoran SSPD dan bukti setoran Bank.
 - b. SSPD ditanda tangani dan dicap oleh Pejabat Kas Daerah, maka lembar pertama dari SSPD dan bukti setoran Bank diserahkan kembali ke Wajib Pajak.
 - c. 2 (dua) lembar tindasan SSPD dikirim oleh Kas Daerah ke Bendahara Khusus Penerima Dinas Pendapatan Daerah yang dilampiri bukti setoran Bank.
 - d. Bendahara Khusus Penerima, setelah menerima media penyetoran yang telah dicap oleh Kas Daerah dicatat dan dijumlahkan dalam buku pembantu penerimaan sejenis melalui Kas Daerah dan selanjutnya dibukukan dalam Buku Kas Umum.
 - e. Bendahara Khusus Penerima secara periodik (bulanan) menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan penyetoran uang yang ditanda tangani oleh Bendahara Khusus Penerimaan dan diketahui oleh Kepala Dinas.
 - f. Didistribusikan ke Unit Kerja terkait sebagai laporan.
- e. Angsuran dan Penundaan Pembayaran**
1. Angsuran Pembayaran
 - a. Menerima surat permohonan angsuran dari Wajib Pajak.
 - b. Mengadakan penelitian untuk dijadikan bahan dalam persetujuan perjanjian angsuran oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
 - c. Membuat surat perjanjian angsuran/penolakan angsuran yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas, dan apabila permohonan disetujui selanjutnya dibuatkan Daftar Surat Perjanjian Angsuran.
 - d. Menyerahkan Surat Perjanjian Angsuran / Penolakan angsuran kepada Wajib Pajak dan Daftar Surat Perjanjian Angsuran kepada Unit-unit lain yang terkait.
 2. Penundaan Pembayaran
 - a. Menerima surat permohonan penundaan pembayaran dari Wajib Pajak.
 - b. Mengadakan penelitian untuk dijadikan bahan dalam pemberian persetujuan penundaan pembayaran oleh Kepala Dinas.
 - c. Membuat surat persetujuan penundaan pembayaran/ penolakan penundaan pembayaran yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas, apabila permohonan disetujui dibuatkan daftar persetujuan penundaan.
 - d. Menyerahkan surat persetujuan penundaan pembayaran kepada Wajib Pajak dan daftar persetujuan penundaan kepada unit-unit lain yang terkait.

f. Pembukuan dan Penetapan**1. Pembukuan dan Penetapan**

- a. Mencatat ke dalam buku jenis pajak pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar SPTPD Wajib Pajak Self Assesment, daftar SKPD, daftar SKPDT, daftar SKPDN, daftar SKPDLB dan daftar STPD.
- b. Mencatat kedalam buku Wajib Pajak sesuai NPWPD dari Wajib Pajak masing – masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, dan STPD.
- c. Mengarsipkan seluruh dokumen yang telah tercatat dengan memberi nomor urut file.

2. Pembukuan Penerimaan

- a. Mencatat ke dalam buku jenis pajak pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar buku penerimaan sejenis dan daftar bukti pemindahbukuan.
- b. Mencatat kedalam buku Wajib Pajak sesuai dengan NPWP dari Wajib Pajak pada kolom penyeteroran yang tersedia atas dasar validasi dari SSPD dan bukti pemindahbukuan.
- c. Mengarsipkan atau menyimpan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.

3. Pelaporan

- a. Membuat laporan realisasi penerimaan Pajak Daerah atas dasar daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan perjenis pajak dan daftar tunggakan Wajib Pajak.
- b. Membuat laporan realisasi setoran masa (*Sistem Self Assesment*).

g. Keberatan dan Banding**1. Penyelesaian Keberatan**

- a. Menerima surat permohonan keberatan dari Wajib Pajak.
- b. Meneliti kelengkapan permohonan keberatan Wajib Pajak, diteliti dan diperiksa kembali, dibuat laporan hasil penelitian.
- c. Laporan ke Kas Daerah untuk diteliti dan dipertimbangkan apakah permohonan keberatan dapat diterima atau tidak.
- d. Menyampaikan berkas keberatan Wajib Pajak disertai Pertimbangan Kepala Dinas kepada Walikota untuk pembuatan Keputusan, baik penerimaan atau penolakan terhadap keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak tersebut.
- e. Pembuatan Surat Keputusan yang ditanda tangani oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk, berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah pajak terutang.

2. Banding

Apabila Wajib Pajak yang bersangkutan masih merasa tidak puas atas Surat Keputusan Walikota mengenai keberatan yang diajukan, maka Wajib Pajak yang bersangkutan masih mempunyai hak untuk mengajukan permohonan banding kepada Badan Penyelesaian Sengketa Pajak (BPSP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

h. Penagihan

1. Penagihan dengan Surat Teguran
 - a. Membuat Daftar Surat Teguran Wajib Pajak 7 (tujuh) hari setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran.
 - b. Menerbitkan Surat Teguran.
 - c. Menyampaikan/Penyerahan Surat Teguran kepada Wajib Pajak yang bersangkutan.
2. Penagihan dengan Surat Paksa
 - a. Membuat daftar Surat Paksa untuk Wajib Pajak yang setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal Surat Teguran belum menyetorkan pajak terutang.
 - b. Menerbitkan Surat Paksa dari daftar Surat Paksa.
 - c. Mengirimkan/menyerahkan Surat paksa kepada Wajib Pajak yang bersangkutan melalui Juru Sita Pajak.
3. Penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan :
 - a. Membuat daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan untuk Wajib Pajak yang belum melunasi hutang pajaknya 2 x 24 jam (dua hari) setelah tanggal Surat Paksa.
 - b. Penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
 - c. Pelaksanaan penyitaan oleh Juru Sita dengan menyegel barang-barang milik Wajib Pajak yang boleh disita menurut perundang-undangan yang dirinci pada Berita Acara Pelaksanaan Sita.
4. Pengumuman Lelang dan Pelaksanaan Lelang
 - a. Membuat daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang untuk Wajib Pajak yang belum melunasi hutang pajaknya sampai dengan berakhirnya batas waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal Surat Pelaksanaan Penyitaan.
 - b. Memeriksa hari, tanggal dan jam pelelangan yang disetujui oleh Kepala Dinas dan permintaan penegasan kepada Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN).
 - c. Menyiapkan berkas penyitaan Wajib Pajak yang bersangkutan dan pengumuman lelang.
 - d. Pelaksanaan lelang sesuai dengan hari, tanggal dan jam yang telah ditentukan.
5. Pencabutan Penyitaan dan Pengumuman Lelang
 - a. Membuat daftar Surat Pencabutan Penyitaan untuk Wajib Pajak yang telah melunasi hutang pajaknya sesudah penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan sampai dengan sebelum pengumuman lelang.
 - b. Penerbitan Surat Pencabutan Penyitaan.
 - c. Pelaksanaan pencabutan penyitaan dengan pembuatan Berita Acara Pencabutan Penyitaan.
 - d. Membuat laporan pelaksanaan pencabutan penyitaan.
 - e. Monitoring penyetoran Wajib Pajak seperti butir 1 di atas untuk mengetahui Wajib Pajak yang telah melunasi hutang pajaknya sesudah pengumuman lelang sampai dengan sebelum pelaksanaan lelang.
 - f. Pembuatan daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang.
 - g. Penerbitan Surat Pencabutan Pengumuman lelang.
 - h. Mengirim/menyerahkan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang oleh Juru Sita Pajak.

6. Kegiatan Penagihan dengan Surat Perintah Seketika dan Sekaligus :
 - a. Membuat daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS dan S) untuk Wajib Pajak yang belum menyetor.
 - b. Menerbitkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS dan S) dari Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus.
- i. **Kegiatan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi :**
 - a. Menerima surat permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi dari Wajib Pajak.
 - b. Meneliti kelengkapan permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi Wajib Pajak, setelah dilakukan penelitian dan bila perlu dilakukan pemeriksaan, dibuat laporan hasil penelitian.
 - c. Menyampaikan laporan hasil penelitian kepada Kepala Dinas atas permohonan Wajib Pajak, berupa Surat Keputusan Penolakan apabila permohonan ditolak dan Surat Keputusan Pembetulan apabila permohonan diterima.
 - d. Membuat Surat Keputusan yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas atas permohonan Wajib Pajak, berupa Surat Keputusan Penolakan apabila permohonan ditolak dan Surat Keputusan Pembetulan apabila permohonan diterima.
 - e. Menyerahkan Surat Keputusan kepada Wajib Pajak dengan tembusan kepada Unit Kerja Penetapan dan Unit Kerja Pembukuan dan Pelaporan Dinas Pendapatan Daerah.
- j. **Pengembalian Kelebihan Pembayaran :**
 - a. Menerima surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, melakukan pemeriksaan dan membuat laporan pemeriksaan ditanda tangani oleh Petugas dan Wajib Pajak.
 - b. Mencatat ke kartu data, selanjutnya diserahkan kepada Unit Kerja perhitungan untuk dilakukan perhitungan penetapan kelebihan pembayaran pajak.
 - c. Memperhitungkan dengan utang/tunggakan pajak yang lain. Apakah punya utang atau tidak, kemudian dibuat Nota Perhitungan.
 - d. Setelah diperhitungkan dengan utang pajak yang lain ternyata kelebihan pembayaran pajak, kurang atau sama dengan utang pajak lainnya tersebut maka Wajib Pajak menerima bukti pemindahbukuan, sebagai bukti pembayaran kompensasi dengan pajak terutang dimaksud, karenanya SKPDLB tidak diterbitkan.
 - e. Apabila utang pajak setelah diperhitungkan/dikompensasikan dengan kelebihan pembayaran pajak ternyata lebih, maka Wajib Pajak akan menerima bukti pemindahbukuan dan sebagai bukti pembayaran/kompensasi dan SKPDLB harus diterbitkan.
 - f. Setelah menerima SKPDLB dari Unit Kerja Penetapan diproses untuk diterbitkan SPMKPD dan ditanda tangani oleh Walikota.
 - g. Kas Daerah mengembalikan kelebihan pembayaran pajak sesuai SPMKPD dengan menerbitkan SPMU.

- (3) Mekanisme dari Prosedur Tetap pemungutan Pajak Hotel adalah sesuai dengan skema alur sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak dipisahkan dengan Peraturan ini.

BAB XIV
PENUTUP
Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Walikota Palembang Nomor 360 Tahun 2004 tentang Persyaratan, Mekanisme dan Prosedur Tetap Pemungutan Pajak Hotel, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palembang.

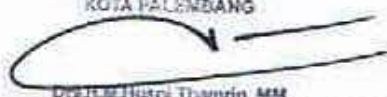
Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 30 Maret 2011

WALIKOTA PALEMBANG,



H. EDDY SANTANA PUTRA

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 30 - 5 2011
SEKRETARIS DAERAH
KOTA PALEMBANG



Dj. H. Husein Thahirin, MM

BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG
TAHUN 2011 NOMOR 37

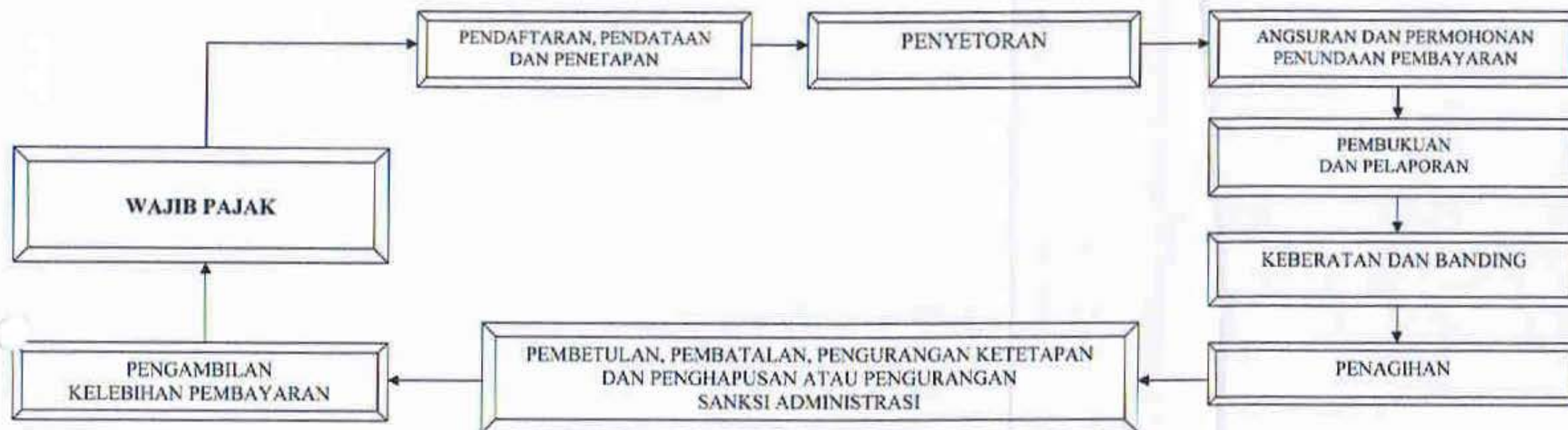
LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR : 37 TAHUN 2011

TANGGAL : 30 MARET 2011

TENTANG : PERSYARATAN, MEKANISME DAN PROSEDUR TETAP
PEMUNGUTAN PAJAK HOTEL

SKEMA ALUR PEMUNGUTAN PAJAK HOTEL



WALIKOTA PALEMBANG,

H. EDDY SANTANA PUTRA

Dibandingkan di Palembang
pada tanggal 30 - 3 2011
SEKRETARIS DAERAH
KOTA PALEMBANG

Dra. H. M. Nurul Zaman, MM

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALEMBANG
TAHUN 2011 NOMOR 37