



**BUPATI PESISIR BARAT
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT
NOMOR: 41 TAHUN 2017**

TENTANG

TATA CARA PENGELOLAAN PAJAK HOTEL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR BARAT,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun 2016 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 19);
 - b. bahwa untuk meningkatkan Penerimaan Pendapatan Asli Daerah dan untuk lebih mengoptimalkan Pemungutan Pajak Hotel, maka dipandang perlu menetapkan peraturan lebih lanjut;
 - c. bahwa untuk terlaksananya maksud diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Restoran;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
 2. 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 5409);
 3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pesisir Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 231, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5364);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2017, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2009 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pajak Daerah Kabupaten Pesisir Barat (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun 2016 Nomor 19);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Barat (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun 2016 Nomor 23);
15. Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Pesisir Barat.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN PAJAK HOTEL**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Pesisir Barat;
4. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPENDA adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Pesisir Barat;
5. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel;
6. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, wisma pariwisata, pesanggrahan, rumah penginapan dan sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh);
7. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan pajak;
8. 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;
9. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali apabila wajib pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender;
10. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam masa pajak, dalam tahun pajak atau dalam bagian tahun pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
11. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek dan subyek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada wajib pajak serta pengawasan penyetorannya;
12. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, obyek pajak dan/atau bukan obyek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;

13. 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;
14. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang;
15. 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;
16. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan;
17. 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;
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 daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang;
19. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda;
20. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tertulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam 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, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan atau Surat Keputusan Keberatan;
21. 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

23. 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;
24. 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 tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
25. Insentif pemungutan pajak yang selanjutnya disebut insentif adalah tambahan penghasilan yang diberikan sebagai penghargaan sebagai kinerja tertentu dalam melaksanakan pemungutan pajak daerah.

BAB II
OBJEK DAN SUBJEK PAJAK
Bagian Kesatu
Objek Pajak

Pasal 2

- (1) Objek Pajak Hotel adalah pelayanan/fasilitas yang disediakan oleh hotel dengan pembayaran, termasuk jasa penunjang sebagai kelengkapan hotel yang sifatnya memberikan kemudahan dan kenyamanan, termasuk fasilitas olahraga dan hiburan;
- (2) Jasa Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah fasilitas telepon, faksimile, teleks, internet, fotocopy, pelayanan cuci, setrika, transportasi, dan fasilitas sejenis lainnya yang dikelola hotel;
- (3) Tidak termasuk Objek Pajak Hotel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - 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 dapat dimanfaatkan oleh umum.

- (4) Pelayanan yang disediakan Hotel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penjualan makanan dan/atau minuman yang dikonsumsi oleh pembeli, baik dikonsumsi di tempat pelayanan maupun ditempat lain

**Bagian Kedua
Subjek Pajak**

Pasal 3

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

**BAB III
TARIF PAJAK**

Pasal 4

Dasar pengenaan pajak Hotel adalah jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada Hotel.

Pasal 5

Tarif Pajak Hotel ditetapkan sebesar 10% (sepuluh perseratus).

Pasal 6

- (1) Besaran pokok Pajak Hotel yang terutang dihitung dengan cara mengalikan dasar pengenaan pajak sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 dengan tarif pajak sebagaimana dimaksud dalam pasal 5;
- (2) Pajak Hotel yang terutang dipungut di wilayah daerah tempat Hotel berlokasi.

**BAB IV
PENDATAAN, PENDAFTARAN DAN PELAPORAN OBJEK PAJAK**

**Bagian Kesatu
Pendataan**

Pasal 7

- (1) Pendataan objek Pajak Hotel dilakukan dengan memberikan Formulir Pendataan kepada pemilik/pengelola/penanggungjawab usaha perhotelan;
 - (2) Formulir Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima dan harus diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani oleh pemilik/pengelola/penanggungjawab usaha perhotelan atau kuasanya;
-

- (3) Berdasarkan formulir pendataan yang telah diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani oleh pemilik / pengelola /penanggungjawab usaha perhotelan atau kuasanya, pemilik /pengelola/penanggungjawab usaha perhotelan selaku subjek pajak harus melaksanakan pendaftaran usahanya kepada Kepala Badan untuk menjadi wajib pajak daerah;
- (4) Bentuk dan format isian formulir pendataan sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Pendaftaran

Pasal 8

- (1) Setiap pemilik/pengelola/penanggungjawab usaha perhotelan harus mendaftarkan usahanya dengan menggunakan Formulir Pendaftaran kepada Kepala Badan melalui Bidang Pengembangan Potensi dan Bina Pendapatan pada Badan Pendapatan Daerah;
- (2) Formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diisi dengan benar, jelas, lengkap dan ditandatangani oleh pemilik/pengelola/penanggungjawab usaha perhotelan atau kuasanya dengan melampirkan:
 - a. fotokopi identitas diri;
 - b. surat izin usaha dari instansi yang berwenang (apabila ada);
 - c. surat kuasa bermaterai cukup apabila pemilik / pengelola /penanggungjawab usaha perhotelan apabila pendaftaran dikuasakan dengan disertai fotokopi identitas penerima kuasa.
- (3) Formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan ke Bidang Pengembangan Potensi dan Bina Pendapatan pada Badan Pendapatan Daerah, paling lambat 7 (tujuh) hari sejak yang bersangkutan memperoleh formulir pendaftaran;
- (4) Pemilik/pengelola/penanggungjawab usaha perhotelan yang telah mendaftarkan usahanya, maka Kepala Badan menyatakan yang bersangkutan menjadi wajib pajak dengan menerbitkan:
 - a. Kartu NPWPD; dan
 - b. Surat pengukuhan wajib pajak daerah.
- (5) Apabila subjek pajak tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menerbitkan NPWPD dan surat pengukuhan wajib pajak daerah secara iabatan:

- (6) Pemberitahuan surat pengukuhan wajib pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, wajib dipasang oleh wajib pajak pada tempat yang mudah dilihat, dibaca oleh pengunjung/tamu hotel atau ditempat pembayaran;
- (7) Bentuk dan format isian formulir pendaftaran sebagaimana tersebut dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
BENTUK, ISI, TATA CARA PENGISIAN DAN PENERBITAN
SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT
Bagian Kesatu
SPTPD dan SKPD

Pasal 9

- (1) Setiap wajib pajak, harus mengisi SPTPD dengan benar, jelas, lengkap dan ditandatangani oleh wajib pajak atau kuasanya serta menyampaikan kepada Bidang Pengembangan Potensi dan Bina Pendapatan pada Badan Pendapatan Daerah;
- (2) Formulir SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diambil sendiri oleh wajib pajak di Bidang Pengembangan Potensi dan Bina Pendapatan pada Badan Pendapatan Daerah;
- (3) SPTPD memuat pelaporan jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada hotel atas pelayanan yang disediakan oleh hotel, termasuk jasa penunjang sebagai kelengkapan hotel yang sifatnya memberikan kemudahan dan kenyamanan, termasuk fasilitas olah raga dan hiburan;
- (4) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya masa pajak;
- (5) Apabila batas waktu penyampaian SPTPD jatuh pada hari libur, maka batas waktu penyampaian jatuh pada satu hari kerja berikutnya;
- (6) Apabila batas waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terlampaui, maka diterbitkan SKPD secara jabatan oleh Kepala Badan Pendapatan atau Kepala Bidang Pajak Daerah;
- (7) SPTPD dianggap tidak disampaikan apabila tidak ditandatangani oleh wajib pajak atau kuasanya sebagaimana dimaksud pada ayat (1);

- (8) Bentuk, format isian formulir dan tata cara pengisian SPTPD dan SKPD sebagaimana tersebut dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua SKPDKB dan SKPDKBT

Pasal 10

- (1) Terhadap SPTPD yang telah diteliti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 masih dapat diterbitkan:
- a. SKPDKB apabila berdasarkan pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah Pajak Hotel kurang dibayar; atau
 - b. SKPDKBT apabila ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang setelah diterbitkan SKPDKB.
- (2) Bentuk dan isi SKPDKB dan SKPDKBT sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI MASA PAJAK

Pasal 11

Masa Pajak hotel adalah 1 (satu) bulan kalender yang menjadi dasar bagi wajib pajak untuk menghitung, menyettor dan melaporkan pajak yang terutang.

BAB VII TATA CARA PEMUNGUTAN PEMBAYARAN DAN PENAGIHAN Bagian Kesatu Tata Cara Pembayaran

Pasal 12

- (1) Pajak Hotel merupakan jenis pajak yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (*self assesment*);
- (2) Pembayaran pajak terutang oleh wajib pajak atau kuasanya dilakukan sekaligus dan lunas di Kas Daerah paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya masa pajak dengan menggunakan SKPD atau Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
- (3) Pembayaran pajak terutang oleh wajib pajak atau kuasa wajib pajak melalui penerbitan SKPD dilakukan di Kas Daerah paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah diterima:

- (4) Pajak yang terutang dibayar di Bank Lampung cabang Krui, cabang pembantu dan kantor kas di wilayah Kabupaten Pesisir Barat untuk disetorkan ke Rekening Kas Daerah Kabupaten Pesisir Barat atau melalui bendahara penerimaan Badan Pendapatan Daerah;
- (5) Apabila batas waktu pembayaran jatuh pada hari libur, maka batas waktu pembayaran jatuh pada satu hari kerja berikutnya;
- (6) Bentuk, isi dan tata cara pengisian SSPD sebagaimana tersebut dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tata Cara Pembayaran Angsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak

Pasal 13

Tata cara pembayaran angsuran dan penundaan pembayaran pajak terutang dilakukan sebagai berikut:

- a. Wajib pajak yang akan melakukan pembayaran secara angsuran maupun menunda pembayaran pajak harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Badan dengan disertai alasan yang jelas dan melampirkan fotokopi SKPDKB, SKPDKBT atau STPD yang diajukan permohonannya;
- b. Permohonan sebagaimana dimaksud huruf (a) harus melampirkan rincian utang pajak atau tahun pajak yang bersangkutan dan disertai dengan alasannya serta sudah diterima Kepala Badan paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterbitkan SKPDKB, SKPDKBT atau STPD yang diajukan permohonannya;
- c. Permohonan pembayaran secara angsuran maupun penundaan pembayaran yang disetujui Bupati melalui Kepala Badan dituangkan dalam Keputusan yang dikeluarkan setelah terlebih dahulu mendapat telaahan dari Kepala Bidang Pengembangan Potensi dan Bina Pendapatan pada Badan Pendapatan Daerah;
- d. Pemberian angsuran tidak menunda kewajiban wajib pajak untuk melaksanakan pembayaran pajak terutang dalam masa pajak berjalan;
- e. Penundaan pembayaran diberikan paling lama 1 (satu) bulan, terhitung mulai jatuh tempo pembayaran yang termuat dalam SKPDKB, SKPDKBT atau STPD kecuali ditetapkan lain oleh Kepala Badan;

- f. Pembayaran angsuran atau penundaan pembayaran dikenakan bunga sebesar 2 % (dua persen);
- g. Perhitungan untuk pembayaran angsuran adalah sebagai berikut:
 - 1. Perhitungan untuk sanksi bunga dikenakan hanya terhadap jumlah sisa angsuran;
 - 2. Jumlah sisa angsuran adalah hasil pengurangan antara besarnya sisa pajak yang belum atau akan diangsur dengan pokok pajak angsuran;
 - 3. Pokok pajak angsuran adalah hasil pembagian antara jumlah pajak terutang yang akan diangsur dengan jumlah angsuran;
 - 4. Bunga adalah hasil perkalian antara jumlah sisa angsuran dengan bunga sebesar 2 % (dua persen); dan
 - 5. Besarnya jumlah yang harus dibayar tiap angsuran adalah pokok pajak angsuran ditambah dengan bunga sebesar 2% (dua persen).
- h. Perhitungan untuk penundaan pembayaran adalah sebagai berikut:
 - 1. Perhitungan bunga dikenakan terhadap seluruh jumlah pajak terutang yang ditunda, yaitu hasil perkalian antara bunga 2% (dua persen) dengan jumlah pajak terutang yang ditunda, dikalikan dengan seluruh jumlah utang pajak yang akan ditunda;
 - 2. Besarnya jumlah yang harus dibayar adalah seluruh jumlah utang pajak yang ditunda, ditambah dengan jumlah bunga 2% (dua persen) perbulan; dan
 - 3. Penundaan pembayaran harus dilunasi sekaligus paling lambat pada saat jatuh tempo penundaan yang telah ditentukan dan tidak dapat diangsur.
- i. Terhadap wajib pajak yang telah mengajukan permohonan pembayaran secara angsuran tidak dapat mengajukan permohonan pembayaran untuk surat ketetapan yang sama.

Bagian Ketiga
Tata Cara Penagihan

Pasal 14

- (1) Bupati melalui Kepala Badan dapat menerbitkan STPD jika:
 - a. Pajak dalam tahun berjalan tidak atau kurang dibayar;
 - b. Dari hasil penelitian SPTPD terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis dan/atau salah hitung; dan
 - c. Wajib pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.

- (2) Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (a) dan huruf (b) ditambah dengan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan untuk jangka waktu paling lama 15 (lima belas) bulan sejak saat terutangnya pajak;
- (3) SKPD yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan dan ditagih melalui STPD;
- (4) Bentuk dan isi STPD sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII PENGURANGAN PAJAK

Pasal 15

- (1) Bupati melalui Kepala Badan berdasarkan permohonan wajib pajak dapat memberikan pengurangan pajak;
- (2) Besarnya pemberian pengurangan pajak ditetapkan oleh Bupati melalui Kepala Badan;
- (3) Pemberian pengurangan pajak, setinggi-tingginya sampai 100% atau penghapusan ketetapan jika kondisi hotel tutup;
- (4) Tata cara pemberian pengurangan pajak diatur sebagai berikut:
 - a. Permohonan pengurangan pajak disampaikan secara tertulis dalam bahasa Indonesia kepada Kepala Badan disertai dengan alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan dengan melampirkan fotokopi KTP dan fotokopi SKPD (Apabila dikuasakan wajib melampirkan surat kuasa bermaterai dan fotokopi KTP penerima kuasa);
 - b. Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf (a), Kepala Badan melakukan analisa kelayakan permohonan pengurangan pajak;
 - c. Apabila alasan permohonan pengurangan pajak dikabulkan, maka Kepala Badan menerbitkan surat keputusan pengurangan pajak;
 - d. Apabila permohonan pengurangan pajak ditolak, Kepala Badan harus memberitahukan kepada Wajib Pajak disertai alasan penolakannya; dan
 - e. Keputusan pemberian pengurangan pajak harus disampaikan kepada Wajib Pajak paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal permohonan diterima.
- (5) Bentuk dan isi Keputusan Kepala Badan tentang pemberian pengurangan pajak sebagaimana tersebut dalam Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF
DAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK
Bagian Kesatu
Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif

Pasal 16

- (1) Bupati melalui Kepala Badan dapat mengurangi atau menghapuskan sanksi administratif berupa bunga, denda, dan kenaikan pajak yang terutang menurut peraturan perundang-undangan perpajakan daerah, dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya;
- (2) Pengurangan atau Penghapusan sanksi administratif berupa bunga, denda dan kenaikan pajak terutang dilakukan terhadap STPD, SKPDKB atau SKPDKBT;
- (3) Tata cara pengurangan atau penghapusan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak mengajukan permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia kepada Kepala Badan dengan alasan yang jelas dengan melampirkan fotokopi KTP dan fotokopi STPD, SKPDKB atau SKPDKBT dalam waktu 7 (tujuh) sejak diterbitkan STPD, SKPDKB atau SKPDKBT. Apabila dikuasakan wajib melampirkan surat kuasa bermaterai dan fotokopi KTP penerima kuasa;
 - b. Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf (a), Kepala Badan menunjuk Kepala Bidang Pajak Daerah pada Badan Pendapatan Daerah untuk melakukan pengkajian dan penelitian;
 - c. Hasil pengkajian dan penelitian disampaikan kepada Kepala Badan sebagai dasar untuk memberi keputusan;
 - d. Keputusan pemberian pengurangan atau penghapusan sanksi administratif, ditetapkan oleh Kepala Badan;
 - e. Paling lambat 1 (satu) bulan setelah menerima permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf (a), Kepala Badan harus memberikan keputusan dikabulkan atau ditolak;
 - f. Apabila setelah lewat waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada huruf (d), Kepala Badan belum memberikan keputusan, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dianggap dikabulkan; dan
 - g. Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati terhadap keputusan pemberian pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.
- (4) Terhadap permohonan yang ditolak, Kepala Badan:
 - a. Memberitahukan kepada wajib pajak disertai alasan penolakannya, atau;
 - b. Menulis catatan pada sarana pembayaran SSPD yang menerangkan bahwa pokok pajak dibayar beserta sanksi administratif berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) perbulan untuk kemudian dibubuhi tanda tangan dan nama jelas Kepala Badan dan selanjutnya menerbitkan STPD yang memuat sanksi administratif berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) dimaksud.

- (5) Terhadap permohonan yang disetujui, atau karena jabatan berdasarkan alasan yang dapat diterima, Kepala Badan mengurangi atau menghapus sanksi administrasi bunga atau denda, dengan cara menuliskan catatan pada sarana pembayaran SSPD bahwa sanksi tersebut dikurangkan atau dihapuskan, serta dibubuhi tanda tangan dan nama jelas Kepala Badan;
- (6) Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak dalam waktu 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam sejak disetujuinya permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Bagian Kedua
Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak

Pasal 17

- (1) Kepala Badan karena jabatannya atau atas permohonan wajib pajak dapat mengurangi atau membatalkan ketetapan Pajak yang tidak benar, apabila:
 - a. Ada fakta baru yang belum terungkap pada waktu pemeriksaan untuk menentukan besarnya pajak terutang sedangkan batas waktu pengajuan keberatan atau pengajuan pembetulan SKPD atau pengajuan pengurangan dan penghapusan sanksi administratif telah terlampaui; dan
 - b. Ada fakta baru yang belum terungkap disebabkan tidak dipertimbangkan pengajuan keberatan atau pengajuan pembetulan SKPD atau pengajuan pengurangan dan penghapusan sanksi administratif akibat tidak dipenuhinya persyaratan formal, yakni pengajuan permohonan melampaui batas waktu yang telah ditentukan.
- (2) Ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah jumlah pokok pajak ditambah sanksi administratif berupa bunga, denda dan/atau kenaikan pajak yang tercantum dalam SKPD.

Pasal 18

- (1) Pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak atas dasar permohonan wajib pajak diatur sebagai berikut:
 - a. Surat permohonan wajib pajak didukung oleh fakta baru yang meyakinkan; dan
 - b. Dalam surat permohonan wajib pajak harus dilampirkan dokumen berupa fotokopi:
 1. SKPD yang diajukan permohonannya;
 2. Dokumen yang mendukung diajukannya permohonan; dan
 3. Berkas permohonan berikut bukti penolakan keberatan atau bukti penolakan pengurangan dan penghapusan sanksi administratif.
- (2) Pengajuan permohonan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan dan berkas permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak;

- (3) Pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak dilakukan sesuai permintaan Kepala Badan atau atas usul Kepala Bidang Pajak Daerah berdasarkan pertimbangan keadilan dan adanya temuan baru.

Pasal 19

- (1) Atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Badan meminta Kepala Bidang Pajak Daerah untuk membahas pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak;
- (2) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan dengan melampirkan telaah pertimbangan atas pengurangan/pembatalan ketetapan pajak;
- (3) Berdasarkan laporan Kepala Bidang Pajak Daerah dan telaahan pertimbangan atas pengurangan/pembatalan ketetapan pajak, Kepala Badan memberikan keputusan;
- (4) Kepala Bidang Pajak Daerah melakukan proses penerbitan keputusan yang berupa keputusan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak atau keputusan penolakan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak.

Pasal 20

- (1) Atas diterbitkannya Keputusan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak, Kepala Bidang Pajak Daerah segera:
 - a. Melakukan pembatalan ketetapan pajak yang lama dengan cara menerbitkan SKPD baru dengan tetap mengurangi atau memperbaiki SKPD lama;
 - b. Memberikan tanda silang pada SKPD lama dan selanjutnya diberi catatan bahwa SKPD dibatalkan serta dibubuhi paraf dan nama pejabat yang bersangkutan;
 - c. Memerintahkan kepada wajib pajak melakukan pembayaran pajak paling lama 10 (sepuluh) hari setelah diterimanya SKPD baru; dan
 - d. Menyimpan SKPD yang dibatalkan sebagai arsip pada administrasi perpajakan.
- (2) Setelah diterbitkannya keputusan penolakan, pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak, maka SKPD yang telah diterbitkan dikukuhkan dengan keputusan penolakan, pengurangan atau pembatalan dimaksud.

BAB X PEMBUKUAN DAN PEMERIKSAAN Bagian kesatu Pembukuan

Pasal 21

- (1) Setiap Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan omzet paling sedikit Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan;
-

- (2) Tata cara pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut sebagai berikut:
 - a. Pembukuan sekurang-kurangnya memuat pemasukan, pengeluaran dan saldo;
 - b. Pembukuan diselenggarakan secara kronologis berdasarkan urutan waktu;
 - c. Apabila wajib pajak mempunyai lebih dari 1 (satu) usaha hotel maka pembukuan dilakukan secara terpisah;
 - d. Pembukuan didukung dengan dokumen lain yang menjadi dasar perhitungan pajak berupa nota atau dokumen lainnya sehingga dapat diketahui omzetnya;
 - e. Neraca; dan
 - f. Laporan rugi laba perusahaan.
- (3) Setiap Wajib pajak yang melakukan usaha dengan omzet dibawah Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) per tahun harus melakukan rekapitulasi nilai omzetnya yang berupa pendapatan yang diterima secara teratur yang dapat menjadi dasar untuk menghitung besarnya pajak terutang;
- (4) Tata cara wajib pajak melakukan rekapitulasi nilai omzet atas setiap transaksi penerimaan pembayaran, adalah sebagai berikut:
 - a. Menyelenggarakan rekapitulasi tentang pendapatan brutto usahanya secara lengkap dan benar;
 - b. Rekapitulasi diselenggarakan secara kronologis berdasarkan urutan waktu;
 - c. Apabila wajib pajak mempunyai lebih dari 1 (satu) usaha hotel, maka rekapitulasi dilakukan secara terpisah; dan
 - d. Rekapitulasi didukung dengan dokumen lain yang menjadi dasar perhitungan pajak berupa nota atau dokumen lainnya.
- (5) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselenggarakan dengan sebaik-baiknya dan harus mencerminkan keadaan atau kegiatan usaha sebenarnya.

Pasal 22

- (1) Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 harus dilakukan secara tertib, teratur dan benar sesuai dengan norma pembukuan yang berlaku;
- (2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar untuk menghitung besarnya pajak terutang;
- (3) Pembukuan atau pencatatan serta rekapitulasi serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan dari wajib pajak harus disimpan selama 5 (lima) tahun.

Bagian Kedua Pemeriksaan

Pasal 23

- (1) Dalam rangka pemeriksaan Pajak Hotel, Kepala Badan berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan tujuan lain dalam rangka melaksanakan peraturan daerah tentang Pajak Daerah;
-

- (2) Untuk keperluan pemeriksaan, petugas pemeriksa harus dilengkapi dengan tanda pengenal pemeriksa dan surat perintah pemeriksaan serta memperlihatkan kepada wajib pajak yang diperiksa;
- (3) Wajib Pajak yang diperiksa tidak memenuhi kewajiban yang menyebabkan petugas pemeriksa menemui kesulitan dalam menghitung nilai peredaran bruto, maka untuk pengenaan besarnya pajak terutang dapat dilakukan dengan metode penghitungan laporan omzet atau penerimaan tertinggi dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- (4) Dalam hal pemeriksaan pembukuan atau audit, Bupati berdasarkan permohonan Kepala Badan dapat menunjuk Inspektorat Kabupaten Pesisir Barat untuk mendampingi petugas pemeriksa pajak;
- (5) Untuk kepentingan pengamanan petugas pemeriksa pajak, Kepala Badan dapat meminta bantuan pengamanan dari aparat penegak hukum atau instansi yang terkait;
- (6) Apabila dalam pengungkapan pembukuan, pencatatan atau dokumen serta keterangan yang diminta oleh petugas pemeriksa pajak dan wajib pajak terikat oleh suatu kewajiban untuk merahasiakan, maka kewajiban untuk merahasiakan itu ditiadakan untuk keperluan pemeriksaan.

BAB XI INSENTIF PEMUNGUTAN

Pasal 24

- (1) Tujuan pemberian insentif untuk peningkatan:
 - a. Kinerja Badan Pendapatan Daerah;
 - b. Semangat kerja bagi pejabat dan pegawai;
 - c. Pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya atau pertahun sesuai dengan pencapaian kinerja yang telah ditentukan dan akan diatur ketentuannya dengan peraturan Bupati.
- (3) Besarnya insentif ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun berjalan dari rencana penerimaan pajak hotel.

BAB XII TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

Pasal 25

- (1) Atas kelebihan pembayaran Pajak Hotel, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran kepada Kepala Badan;
- (2) Kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi apabila:

- a. Pajak Hotel yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang; atau
 - b. Dilakukan pembayaran Pajak Hotel yang tidak seharusnya terutang.
- (3) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran Pajak Hotel kepada Kepala Badan;
 - (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan:
 - a. Permohonan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya pengembalian yang dimohonkan disertai alasan yang jelas;
 - b. Permohonan dilampiri fotokopi identitas wajib pajak atau fotokopi identitas penerima kuasa apabila dikuasakan;
 - c. Permohonan dilampiri dengan fotokopi SPTPD, SKPDLB dan bukti pembayaran yang sah; dan
 - d. Surat permohonan ditandatangani oleh wajib pajak, dalam hal ditandatangani oleh bukan wajib pajak harus dilampiri surat kuasa bermaterai cukup.
 - (5) Permohonan pengembalian yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan;
 - (6) Berdasarkan hasil pemeriksaan atau penelitian terhadap permohonan pengembalian sebagai dimaksud pada ayat (2), dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan, sejak tanggal diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak hotel, Kepala Badan harus memberikan keputusan;
 - (7) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terlampaui dan Kepala Badan tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran Pajak Hotel dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan;
 - (8) Apabila Wajib Pajak mempunyai utang Pajak lainnya, kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang Pajak tersebut;
 - (9) Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Hotel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB;
 - (10) Jika pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Hotel dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Kepala Badan memberikan imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran Pajak Hotel.

Pasal 26

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak mempunyai utang pajak, maka pengembalian Pajak Hotel dilakukan dengan menerbitkan Surat

Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas kelebihan pembayaran Pajak Hotel;

- (2) SP2D atas kelebihan pembayaran Pajak Hotel dibebankan pada mata anggaran pengembalian pendapatan pajak dengan koreksi pendapatan pada tahun anggaran berjalan;
- (3) SP2D atas kelebihan pembayaran Pajak Hotel tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup, dibebankan pada mata anggaran tak terduga.

BAB XIII
PELAKSANAAN, PEMBERDAYAAN, PENGAWASAN
DAN PENGENDALIAN

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan, pemberdayaan, pengawasan dan pengendalian Pajak Hotel ditugaskan kepada Badan Pendapatan Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Badan Pendapatan Daerah dapat bekerja sama dengan SKPD lain yang terkait dengan intensifikasi pajak dan retribusi daerah.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesisir Barat.

Ditetapkan di Krui
pada tanggal 14 November 2017

BUPATI PESISIR BARAT.

AGUS ISTIOLAL

Diundangkan di Krui
pada tanggal 14 November 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR BARAT


AZHARI

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR BARAT TAHUN 2017 NOMOR.....

Bentuk dan format isian formulir pendaftaran

 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR BARAT BADAN PENDAPATAN DAERAH FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK BADAN / PEMILIK USAHA	
Nomor Formulir	Kepada Yth. di

PERHATIAN :

1. Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK

2. Beri tanda V pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan

3. Setelah formulir Pendaftaran ini diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Pesisir Barat langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal.....

DIISI OLEH WAJIB PAJAK

1. Nama Badan / Merk Usaha :		
2. Alamat (foto copy Surat Keterangan Domisili dilampirkan)		
- Dusun / Jalan / RT	:	
- Desa	:	
- Kecamatan	:	
- Kabupaten	:	
- Nomor telepon	:	
- Kode Pos	:
3. Surat izin yang dimiliki (foto copy Surat Izin harap dilampirkan)		
- Surat izin Gangguan	No.	Tgl.
- Surat izin Usaha Kepariwisataaan	No.	Tgl.
- Surat izin	No.	Tgl.
- Surat izin	No.	Tgl.
4. Bidang Usaha (Harap diisi sesuai dengan bidang usahanya)		
<input type="checkbox"/>	Hotel	
<input type="checkbox"/>	Restoran	
<input type="checkbox"/>	Hiburan	
<input type="checkbox"/>	Reklame	
<input type="checkbox"/>	Penerangan Jalan	
<input type="checkbox"/>	Pengambilan mineral bukan logam dan batuan	
<input type="checkbox"/>	Penyelenggaraan tempat parkir diluar badan jalan	
<input type="checkbox"/>	Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanah	
<input type="checkbox"/>	Pengambilan dan/atau pengusahaan Sarang Burung Walet	
<input type="checkbox"/>	Lainnya	

KETERANGAN PEMILIK ATAU PENGELOLA

5. Nama pemilik / pengelola	
6. Jabatan :	
7. Alamat Tempat Tinggal (Melampirkan Identitas yang dilaporkan)	
- Dusun/Jalan	:
- RT / RW / RK	:
- Desa/Kelurahan	:
- Kecamatan	:
- Kabupaten/Kota	:
- Nomor telepon	:
- Kode Pos	:
8. Kewajiban Pajak	
<input type="checkbox"/>	Hotel
<input type="checkbox"/>	Restoran
<input type="checkbox"/>	Hiburan
<input type="checkbox"/>	Reklame
<input type="checkbox"/>	Penerangan Jalan
<input type="checkbox"/>	Pengambilan mineral bukan logam dan batuan
<input type="checkbox"/>	Penyelenggaraan tempat parkir diluar badan jalan
<input type="checkbox"/>	Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanah
<input type="checkbox"/>	Pengambilan dan/atau pengusahaan Sarang Burung Walet
<input type="checkbox"/>	Pajak
.....20.....	
Nama Jelas :	
Tanda Tangan	

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT
 NOMOR : 41 TAHUN 2017
 TANGGAL : 14-11-2017
 TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN
 PAJAK HOTEL

A. Bentuk, Format Isian Formulir dan Tata Cara Pengisian SPTPD

PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT BADAN PENDAPATAN DAERAH	SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD) PAJAK HOTEL	Nomor :
		Masa Pajak :
		Tahun :
		Tanggal diterima BAPENDA

PERHATIAN :
 1. Baca petunjuk pengisian
 2. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) ditulis dengan huruf cetak
 3. Setelah diisi dan ditandatangani, harap serahkan kembali kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Paling lambat 10 hari setelah masa pajak berakhir, sekaligus melakukan pembayaran pajak
 4. Keterlambatan penyerahan SPTPD sebagaimana dimaksud angka 3 (tiga) akan dikenakan sanksi administrasi sesuai Peraturan Daerah yang berlaku.

A. NPWPD

B. NAMA WAJIB PAJAK :
 C. ALAMAT WAJIB PAJAK :
 D. NAMA USAHA :
 E. ALAMAT TEMPAT USAHA :
 F. DESA / KECAMATAN :
 G. TELEPHONE :

H. PERUBAHAN IDENTITAS : ADA / TIDAK (Coret yang tidak perlu)

I. DASAR PENGENAAN	OMZET / PENDAPATAN	JUMLAH (Rp)
	1. Kamar
	2. Ruangan yang disewakan
	3. Fasilitas penunjang
Jumlah total	

J. PAJAK TERUTANG Tarif Pajak 10% (sepuluh persen)

K. KREDIT PAJAK

L. YANG HARUS DIBAYAR (lajur huruf J - huruf K)

M. PERNYATAAN WAJIB PAJAK ATAU KUASANYA
 Dengan menyadari sepenuhnya akan akibat termasuk sanksi sesuai peraturan daerah yang berlaku, maka saya menyatakan data yang diisikan beserta lampirannya adalah yang sebenar-benarnya
 Krui,
 (.....)

N. PEMBETULAN IDENTITAS

1. NPWPD

2. NAMA WAJIB PAJAK :
 3. ALAMAT WAJIB PAJAK :
 4. NAMA USAHA :
 5. ALAMAT TEMPAT USAHA :
 6. DESA / KECAMATAN :
 7. TELEPHONE :

PETUNJUK PENGISIAN SPTPD

Kolom A	: Diisikan sesuai dengan data yang ada dalam NPWPD (apabila sudah ada)
Kolom B, C, D, E, F, dan G	: Diisikan sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Izin Usaha yang berlaku (apabila sudah ada) atau sesuai keadaan/lokasi usaha
Kolom H	: Pilih salah satu
Kolom I	: Diisikan sesuai dengan data yang ada dalam Lampiran SPTPD
Kolom J	: Jumlah Dasar Pengenaan Pajak dikalikan Tarif Pajak 10% (sepuluh persen)
Kolom K	: Jumlah pembayaran pajak yang telah dilakukan selama masa pajak belum berakhir
Kolom L	: Merupakan jumlah pajak yang telah dilakukan selama masa pajak belum berakhir
Kolom M	: Ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya
Kolom N	: Diisikan apabila ada perubahan

BUPATI PESISIR BARAT.

AGUS ISTIQLAH

No. SPTPD :						
TANDA TERIMA						
NPWPD :						
NAMA :						
ALAMAT :						
..... Yang menerima (.....)						
PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT BADAN PENDAPATAN DAERAH	LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD) PAJAK HOTEL					
Nomor : Masa pajak : Tahun :						
1. DATA OBYEK PAJAK						
A. GOLONGAN HOTEL (isikan sesuai nomor)						
01. Bintang lima	06. Melati tiga	11. Gubug pariwisata				
02. Bintang empat	07. Melati dua	12. Wisma pariwisata				
03. Bintang tiga	08. Melati satu	13. Pesanggrahan				
04. Bintang dua	09. Motel	14. Rumah penginapan				
05. Bintang satu	10. Losmen	15. Rumah kos				
		16. lainnya.....				
B. KLASIFIKASI KAMAR TARIF JUMLAH						
No	Klas kamar	Jumlah	Tarif	Discount	Jumlah kamar yang terjual	Omzet (Rp)
	Extra Bed					
	Jumlah					
C. RUANGAN YANG DISEWAKAN						
Jumlah ruangan	Tarif (Rp)		Jumlah pemakaian	Discount	Omzet (Rp)	
	Jumlah					
D. FASILITAS PENUNJANG						
No.	Jenis Fasilitas yang disediakan	Keterangan		Omzet penjualan (Rp)		
	Telephone / Faximile / Teleks	Ada/Tidak				
	internet	Ada/Tidak				
	Foto Copy	Ada/Tidak				
	Laundry dan Washing	Ada/Tidak				
	Jasa perjalanan wisata / transportasi	Ada/Tidak				
	Food & Beverage	Ada/Tidak				
	Lain - lain	Ada/Tidak				
	Jumlah					
2. KELENGKAPAN ADMINISTRASI						
No.	Nama / Jenis	Keterangan				
	Buku Tamu	Ada/Tidak				
	Buku Laporan Polisi	Ada/Tidak				
	Buku Penerimaan	Ada/Tidak				
	Daftar Tarif yang dipasang ditempat umum	Ada/Tidak		Dilampirkan dalam SPTPD/Tidak		
	Laporan Neraca	Ada/Tidak		Dilampirkan dalam SPTPD/Tidak		
	Cash Flow	Ada/Tidak		Dilampirkan dalam SPTPD/Tidak		
	Rugi Laba	Ada/Tidak		Dilampirkan dalam SPTPD/Tidak		
	Kas Penerimaan / Pengeluaran	Ada/Tidak		Dilampirkan dalam SPTPD/Tidak		
	Rekening Bank	Ada/Tidak		Dilampirkan dalam SPTPD/Tidak		
	Kas Register			Dilampirkan dalam SPTPD/Tidak		
	Nota / Bill			Dilampirkan dalam SPTPD/Tidak		
	Rekap pemakaian Nota / Bill					

BUPATI PESISIR BARAT.

AGUS ISTIQLAL

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT
 NOMOR : 41 TAHUN 2017
 TANGGAL : 14-11-2017 TAHUN 2017
 TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN
 PAJAK HOTEL

A. Bentuk dan isi Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB)



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT
 BADAN PENDAPATAN DAERAH**

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR

Kepada Yth :

 di

Nomor :
 Tanggal : Tanggal jatuh tempo :

I. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pajak Daerah telah dilakukan pemeriksaan atau berdasarkan keterangan lain mengenai pelaksanaan kewajiban Pajak Hotel terhadap :

Nama Usaha :
 Alamat :
 Nama Pemilik :
 Alamat :

II. Berdasarkan pemeriksaan tersebut di atas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

1. Jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada Hotel		Rp.	
2. Pajak yang seharusnya terutang : 10% X Rp (1)			Rp.
3. Pajak yang seharusnya dibayar (2)			Rp.
4. Pajak yang telah dibayar		Rp.	
5. Pajak yang kurang dibayar (3 - 4)			Rp.
6. Sanksi administrasi berupa bunga (PasalPerda Nomor 8 Tahun 2010)			Rp.
Bunga =bulan X 2% X Rp (5)			
7. Pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi		Rp.	
8. Jumlah yang masih harus dibayar (5+6)-7			Rp.
Dengan huruf :			

Krui,
 A.n. Kepala BAPENDA Kabupaten Pesisir Barat
 Kepala Bidang Pajak Daerah

(.....)
 NIP.

*)Coret yang tidak perlu

BUPATI PESISIR BARAT.

AGUSTIOLAL

B. Bentuk dan Isi Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (KPKDBT)



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN

Kepada Yth :
.....
di

Nomor :
Tanggal :

Tanggal jatuh tempo :

I. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pajak Daerah telah dilakukan pemeriksaan atau berdasarkan keterangan lain mengenai pelaksanaan kewajiban Pajak Hotel terhadap :

Nama Usaha :
Alamat :
Nama Pemilik :
Alamat :

II. Berdasarkan pemeriksaan tersebut di atas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

1. Jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada Hotel		Rp.	
2. Pajak yang seharusnya terutang : 10% X Rp (1)			Rp.
3. Pajak yang seharusnya dibayar (2)			Rp.
4. Pajak yang telah dibayar		Rp.	
5. Pajak yang kurang dibayar (3 - 4)			Rp.
6. Sanksi administrasi berupa bunga (PasalPerda Nomor 8 Tahun 2010)			Rp.
Bunga =bulan X 2% X Rp (5)			
7. Pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi		Rp.	
8. Jumlah yang masih harus dibayar (5+6)-7			Rp.
Dengan huruf :			

Krui,

A.n. Kepala BAPENDA Kabupaten Pesisir Barat
Kepala Bidang Pajak Daerah

(.....)
NIP.

*)Coret yang tidak perlu

BURATI PESISIR BARAT,

AGUS ISTIQLAL

Bentuk Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH
SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD)

1. Nama Wajib Pajak : Kode Rek :
 2. Alamat :
 3. NPWP :
 4. Jenis Pajak :
 5. Nama Obyek :
 6. Masa Pajak :
 7. Tahun Pajak :
 8. Setoran (beri tanda X pada salah satu kotak dibawah ini)
 Masa : Bulan Tahun
 SKPDKB :
 SKPDKBT :
 STPD :
 :
 9. Besar Setoran

No	URAIAN	BESAR SETORAN
Jumlah Setoran		

Terbilang :

Ruang untuk teraan mesin Kas register	Diterima oleh	Pesisir Barat Penyetor () Nama/Cap/Stempel
	Petugas :	
	Tanggal :	
	Tanda tangan : Nama Jelas :	

Lembar : 1.Untuk Wajib Pajak 2.Untuk BAPENDA 3.Untuk pihak lain/Bendahara Per 3.Untuk Bank 3.Untuk laporan Bank ke BAPENDA

BUPATI PESISIR BARAT.

(GUS ESTIOLA)

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT
 NOMOR : 41 TAHUN 2017
 TANGGAL : 14-11-2017
 TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN
 PAJAK HOTEL

Bentuk dan isi Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT
 BADAN PENDAPATAN DAERAH**

SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH

Kepada Yth :

 di

Nomor :
 Tanggal : Tanggal jatuh tempo :

I. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pajak Daerah telah dilakukan pemeriksaan pelaksanaan kewajiban pembayaran Pajak Hotel terhadap :

Nama Usaha :
 Alamat :
 Nama Pemilik :
 Alamat :

II. Dari Pemeriksaan tersebut di atas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

1. Pokok pajak yang harus dibayar		Rp.	
2. Telah dibayar tanggal			Rp.
3. Pengurangan			Rp.
4. Jumlah yang dapat diperhitungkan (2+3)		Rp.	
5. Kurang Dibayar (1-4)			Rp.
6. Sanksi administrasi bunga berupa (PasalPerda Nomor 8 Tahun 2010) Bunga =bulan X 2% X Rp (5)			Rp.
7. Jumlah yang harus dibayar (5+6) administrasi		Rp.	
8. Jumlah yang masih harus dibayar (5+6)-7			Rp.
Dengan huruf :			

Krui,
 A.n. Kepala BAPENDA Kabupaten Pesisir Barat
 Kepala Bidang Pajak Daerah

(.....)
 NIP.

BUPATI PESISIR BARAT

AGUS ISTIQAL

Bentuk dan Format SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT BADAN PENDAPATAN DAERAH	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH Tahun : Bulan :	Nomor SKPD	
Nama : Alamat : NPWPD :			
BATAS PENYETORAN TERAKHIR :			
NO	AYAT	JENIS PAJAK	JUMLAH
1.		Pajak Hotel jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada hotel (dalam rupiah) x 10%	
JUMLAH KETETAPAN POKOK PAJAK			Rp.
DENDA			Rp.
JUMLAH KETETAPAN POKOK PAJAK + DENDA			Rp.
Dengan huruf :			
PERHATIAN :			
1. Harap penyetoran dilakukan pada Bendahara Khusus Penerimaan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Pesisir Barat 2. Surat Ketetapan ini dinyatakan lunas jika disahkan/validasi Kas Register atau Cap/Tandatangan BKP 3. Terlambat menyetor dari batas tanggal penyetoran terakhir dikenakan denda sesuai dengan peraturan Daerah yang berlaku			
Penyetor	Kruai, A.n. Kepala BAPENDA Kabupaten Pesisir Barat Kepala Bidang Pajak Daerah NIP.		
Kepada Yth. Direktur Utama BPD/BKP agar menerima penyetoran untuk keuntungan rekening Pemegang Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat	Ruangan untuk teraan Kas / Register / Tanda tangan / Cap BKP / Pejabat Bank		

BUPATI PESISIR BARAT

AGUS ISTIQAL