

**BUPATI PANGANDARAN**  
**PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
NOMOR 35 TAHUN 2017

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
NOMOR 46 TAHUN 2016 TENTANG PAJAK RESTORAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang :
- a. bahwa pajak daerah merupakan salah satu sumber pendapatandaerah 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 46 Tahun 2016 tentang Pajak Restoran,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 46 Tahun 2016 tentang Pajak Restoran.
- 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 dua 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 46 Tahun 2016 tentang Pajak Restoran;
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 46 TAHUN 2016 TENTANG PAJAK RESTORAN

#### 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;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
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 Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran;

10. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, cafe, bar dan sejenisnya termasuk jasa boga/katering;
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 yang lamanya sama dengan 1 (satu) bulan kalenderyang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyeter, 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 penyeterannya;
17. Pembayaran adalah jumlah yang diterima atau seharusnya diterima sebagai imbalan atas jasa pelayanan dan atau fasilitas lainnya sebagai pembayaran kepada pemilik restoran;
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 penyeteran 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 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;
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan pada SKPDKB;
22. 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;

23. 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;
24. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda;
25. 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;
26. 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;
27. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap 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, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak;
28. 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 Restoran dipungut pajak atas setiap pelayanan yang disediakan oleh Restoran.
- (2) Objek Pajak Hotel adalah pelayanan yang disediakan oleh restoran dengan pembayaran.
- (3) Termasuk dalam pengertian Restoran mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, cafe, bar, jasa boga/katering termasuk tempat-tempat penjualan makanan dan minuman dengan fasilitas penyantapannya yang sifatnya menetap dan insidentil.
- (4) Pelayanan yang disediakan restoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pelayanan penjualan makanan dan/atau minuman yang oleh pembeli, baik dikonsumsi di tempat pelayanan maupun di tempat lain.

### Pasal 3

- (1) Subjek Pajak Restoran adalah orang pribadi atau badan yang membeli makanan dan/atau minuman dari restoran.
- (2) Wajib Pajak Restoran adalah orang pribadi atau badan yang mengusahakan restoran.

BAB III  
PELAKSANAAN PENDAFTARAN, PENDATAAN  
DAN PENGELOLAAN DATA WAJIB PAJAK

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan pendaftaran Wajib Pajak diawali dengan pengisian formulir pendaftaran secara benar dan jelas dan dikembalikan kepada Kepala Badan.
- (2) Pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan bagi pengusaha restoran sebelum memulai usahanya.
- (3) Pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 restoran;
  - b. nama dan alamat pemilik restoran;
  - c. nama dan alamat pengelola restoran;
  - d. klasifikasi restoran;
  - e. fasilitas yang tersedia (meja, kursi, lesehan);
  - f. rata-rata kunjungan orang makan per hari;
  - g. rata-rata *omzet* per hari.
- (11) Data Wajib Pajak selain untuk pengelola *database* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat ditambahkan atau disesuaikan dengan kebutuhan.

- (12) Bupati atau Kepala Badan menunjuk petugas untuk melakukan pendataan dengan tujuan tertentu dalam rangka optimalisasi penerimaan pajak.
- (13) 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.
- (14) Tujuan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (7) antara lain berupa pemantauan langsung di lokasi restoran, menghitung dan mencatat kunjungan tamu restoran pada hari-hari tertentu seperti musim liburan.
- (15) Tatacara pendataan mengacu pada peraturan yang berlaku mengenai sistem dan prosedur administrasi pajak daerah.

#### BAB IV DASAR PENGENAAN, TARIF DAN CARA PENGHITUNGAN PAJAK

##### Pasal 5

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

##### Pasal 6

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

#### BAB V MASA PAJAK

##### Pasal 7

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

#### BAB VI PENETAPAN DAN PEMUNGUTAN PAJAK

##### Pasal 8

- (1) Setiap Wajib Pajak, wajib membayar Pajak yang terutang dengan cara dibayar sendiri oleh Wajib Pajak, dan 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 Badan.
  - (4) SPTPDElektronik (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 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 Badan.
  - (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 tanggungjawab 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 Badan.
  - (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 sampaikan 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 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 untuk Badan;
  - b. Lembar kedua untuk Wajib Pajak.
- (18) Bentuk dan tatacara pengisian formulir SPTPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 9

- (1) Penetapan besarnya pajak terutang secara jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (16) huruf c diterbitkan dalam SKPD dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. untuk menerbitkan SKPD Badan mengumpulkan data tentang omzet Wajib Pajak untuk masa pajak berkenaan.
  - b. data *omzet* wajib pajak dapat diperoleh dari wajib pajak itu sendiri atau sumber lainnya.
  - c. 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 10

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

#### Pasal 11

- (1) Pengusaha Restoran 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 perundang-undangan.
- (2) Hasil pemungutan pajak secara bruto disetorkan ke Kas Daerah.

## Pasal 12

Terhitung sejak terutangnya pajak sampai dengan kurun waktu 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 13

- (1) Formulir SKPDKB, SKPDKBT, dan SKPDN terdiri dari 4 (empat) 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 14

- (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 kekurangan pajak terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 huruf a angka 2, 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 15

- (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 16

- (1) Seluruh pendapatan pajak harus disetor ke Rekening Kas Daerah.
- (2) Pembayaran pajak oleh Wajib Pajak dapat dilakukan melalui Kas Daerah, bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu, atau petugas pemungut yang ditunjuk.
- (3) Petugas pemungut yang ditunjuk untuk menerima pembayaran pajak dari Wajib Pajak, menyetorkan seluruh penerimaannya kepada bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu.
- (4) Bendahara penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu, 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 restoran 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 restoran.
- (11) Formulir SSPD terdiri dari 5 (lima) rangkap dengan peruntukkan:
  - a. lembar pertama (warna putih) untuk Wajib Pajak.
  - b. lembar kedua (warna merah) untuk Badan;
  - c. lembar ketiga (warna kuning) untuk Bendahara Penerimaan;
  - d. lembar keempat (warna hijau) untuk Kasubid Penagihan;
  - e. lembar kelima (warna biru) untuk Kasubid Pemeriksaan.
- (12) Formulir STS terdiri dari 7 (tujuh) rangkap dengan peruntukkan:
  - a. lembar pertama (warna putih) untuk Bank Penerima Setoran;

- b. lembar kedua (warna merah) untuk Bank Penerima Setoran;
- c. lembar ketiga (warna kuning) untuk Bendahara Kas Daerah;
- d. lembar keempat (warna hijau) untuk Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- e. lembar kelima (warna biru) untuk SPJ Bendahara Penerimaan;
- f. lembar keenam (warna Kuning) untuk Wajib Pajak;
- g. lembar ketujuh (warna hijau) untuk Kasubid Penagihan.

## BAB IX

### TATA CARA ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK

#### Pasal 17

- (1) Permohonan angsuran dan penundaan pembayaran pajak disampaikan secara tertulis oleh Wajib Pajak kepada Bupati melalui Kepala Badan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penyampaian SPTPD, dan sejak tanggal penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya disertai dengan dokumen:
  - 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 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, maksimal 4 (empat) kali, selama-lamanya 1 (satu) tahun sejak tanggal persetujuan Bupati;
  - b. penundaan pembayaran pajak dilakukan maksimal 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 18

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 19

- (1) Pajak Terutang yang tidak atau kurang bayar 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 20

- (1) Tata cara penagihan pajak adalah sebagai berikut:
- a. Penagihan dengan Surat Teguran, dilaksanakan melalui:
    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, dilaksanakan melalui:
    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, dilaksanakan melalui:
    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, dilaksanakan melalui:
    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 surat permintaan pelaksanaan lelang yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- e. Pencabutan Penyitaan dan Pengumuman Lelang, dilaksanakan melalui:
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 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 PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN PAJAK

### Pasal 21

- (1) Permohonan Wajib Pajak diajukan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Badanpaling lambat 14 (empat belas) hari sebelum jatuh tempo pembayaran dengan alasan-alasan yang dapat diterima dan dipertanggungjawabkan dan sekurang-kurangnya dilampiri:
- a. SPTPD 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 22

- (1) Permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif atas, SKPKDB, SKPKDBT, dan STPD harus disampaikan secara tertulis oleh Wajib Pajak kepada Bupati melalui Kepala Badan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterima SKPKDB, SKPKDBT, atau STPD dengan disertai alasan yang jelas.
- (2) Bupati melalui Kepala Badan, 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 melalui Kepala Badan 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, apabila diperlukan 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 Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Badan, berupa Surat Keputusan Penolakan bila permohonan ditolak, dan Surat 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 23

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan hanya kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk atas suatu:
  - a. SKPDKB;
  - b. SKPDKBT;
  - c. SKPDLB;
  - d. SKPDN;
  - e. 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:
  - a. SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, atau SKPDN asli;
  - b. bukti pembayaran pajak yang telah dilakukan.
  - c. 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 24

Tata cara penyelesaian keberatan adalah sebagai berikut:

- a. menerima Surat Permohonan Keberatan dari Wajib Pajak;
- b. meneliti kelengkapan permohonan keberatan dari Wajib Pajak, apabila diperlukandapat 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 permohonan keberatan yang sudah dipertimbangkan Kepala Badan kepada Bupati untuk pembuatan keputusan penerimaan atau penolakan terhadap keberatan yang diajukan Wajib Pajak;

- f. pembuatan Keputusan yang ditandatangani Bupati atau pejabat yang ditunjuk, berupa menerima seluruhnya, sebagian, menolak atau menambah pajak terutang;
- g. penyerahan Keputusan kepada Wajib Pajak.

#### Pasal 25

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

### BAB XIV

#### TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

#### Pasal 26

- (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, 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 yang berlaku.

BAB XV  
TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK KEDALUWARSA

Pasal 27

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, Kepala Badan mengajukan usulan penghapusan atas piutang pajak yang sudah kedaluwarsa, kepada Bupati;
- d. berdasarkan usulan Kepala 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 28

- (1) Kriteria wajib pajak yang wajib menyelenggarakan pembukuan adalah Wajib Pajak yang melakukan usaha jasa dan dagang dengan omzet di atas Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per bulan.
- (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 29

- (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 menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
- (3) Tata cara pemeriksaan pajak diatur sebagai berikut:
  - a. kepala Badan menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak kepada petugas yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan pajak atas suatu Wajib Pajak;
  - b. petugas yang ditunjuk minimal berjumlah 2 (dua) orang;
  - c. jangka waktu pemeriksaan minimal 3 (tiga) hari kerja dan paling lama 15 (lima belas) hari kerja;
  - d. jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf c, dapat diperpanjang apabila diperlukan;
  - e. petugas membuat dokumentasi berupa kertas kerja pemeriksaan atas pemeriksaan pajak yang dilakukan;
  - f. permasalahan hasil pemeriksaan dibahas antara petugas dengan Wajib Pajak untuk mendapatkan persetujuan atau kesepakatan, dan dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan Hasil Pemeriksaan;
  - g. petugas membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak;
  - h. laporan Hasil Pemeriksaan Pajak disampaikan kepada Kepala Badan secara berjenjang;
  - i. berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak, Kepala Badan dapat menerbitkan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, STPD.
- (4) Dalam melakukan pemeriksaan, petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, wajib:
  - a. memiliki tanda pengenal pemeriksa dilengkapi surat perintah pemeriksaan serta memperlihatkankannya kepada Wajib Pajak;
  - b. memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak perihal akan dilakukannya pemeriksaan pajak;
  - c. 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 30

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada pasal 29 dalam bentuk:
  - a. Pemeriksaan lengkap
  - b. Pemeriksaan sederhana
- (2) Pemeriksaan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan ditempat 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 31

- (1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan penyegelan tempat atau ruangan tertentu apabila:
- a. Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pasal 29 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

#### TATA CARA PEMBERIAN DAN PEMANFAATAN INSENTIF

#### Pasal 32

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

### BAB XVIII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 33

- (1) Kegiatan administrasi dan formulir yang dipergunakan dalam pelaksanaan pemungutan pajak restoran, sepanjang 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 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 14 September 2017

BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 14 September 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN

Ttd/cap

MAHMUD  
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2017 NOMOR 35


Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



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

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
 NOMOR : 35 TAHUN 2017  
 TANGGAL : 14 September 2017

1. FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</b>  <b>Jl. Raya ..... No. .... Tlp. ... ..... Kode Pos...</b></p>																											
<p><b>FOMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK RESTORAN</b></p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Kepada</p> <p style="text-align: center;">Yth. ...</p> <p style="text-align: center;">di -</p>																												
<p><b>PERHATIAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harap diisi dalam rangkap 3 (Tiga) ditulis dengan huruf CETAK.</li> <li>2. Beri tanda V pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.</li> <li>3. Setelah formulir pendaftaran ini diisi dan ditandatangani harap diserahkan kembali kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal .....</li> </ol>																												
1.	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 35%;">NAMA RESTORAN</td> <td style="width: 5%;">:</td> <td style="width: 55%;"></td> </tr> <tr> <td>ALAMAT LENGKAP</td> <td>:</td> <td>Jalan :</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>No.telephone :</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>No.Faxsimile :</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Dusun/ Lingk. :</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Desa :</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Kecamatan :</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Kab. / Kota :</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Kode Pos</td> </tr> </table>	NAMA RESTORAN	:		ALAMAT LENGKAP	:	Jalan :			No.telephone :			No.Faxsimile :			Dusun/ Lingk. :			Desa :			Kecamatan :			Kab. / Kota :			Kode Pos
NAMA RESTORAN	:																											
ALAMAT LENGKAP	:	Jalan :																										
		No.telephone :																										
		No.Faxsimile :																										
		Dusun/ Lingk. :																										
		Desa :																										
		Kecamatan :																										
		Kab. / Kota :																										
		Kode Pos																										
2.	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 35%;">NAMA PEMILIK</td> <td style="width: 5%;">:</td> <td style="width: 55%;"></td> </tr> <tr> <td>ALAMAT LENGKAP</td> <td>:</td> <td>Jalan :</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>No.telephone :</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Dusun/ Lingk. :</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Desa :</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Kecamatan :</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Kab. / Kota :</td> </tr> </table>	NAMA PEMILIK	:		ALAMAT LENGKAP	:	Jalan :			No.telephone :			Dusun/ Lingk. :			Desa :			Kecamatan :			Kab. / Kota :						
NAMA PEMILIK	:																											
ALAMAT LENGKAP	:	Jalan :																										
		No.telephone :																										
		Dusun/ Lingk. :																										
		Desa :																										
		Kecamatan :																										
		Kab. / Kota :																										
3.	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 35%;">NAMA PENGELOLA / PENANGGUNG JAWAB PAJAK</td> <td style="width: 5%;">:</td> <td style="width: 55%;"></td> </tr> <tr> <td>ALAMAT LENGKAP</td> <td>:</td> <td>Jalan :</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>No.telephone :</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Dusun / Lingk. :</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Desa :</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Kecamatan :</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Kab. / Kota :</td> </tr> </table>	NAMA PENGELOLA / PENANGGUNG JAWAB PAJAK	:		ALAMAT LENGKAP	:	Jalan :			No.telephone :			Dusun / Lingk. :			Desa :			Kecamatan :			Kab. / Kota :						
NAMA PENGELOLA / PENANGGUNG JAWAB PAJAK	:																											
ALAMAT LENGKAP	:	Jalan :																										
		No.telephone :																										
		Dusun / Lingk. :																										
		Desa :																										
		Kecamatan :																										
		Kab. / Kota :																										

4.	SURAT IJIN YANG DIMILIKI Fotocopy yang dimiliki agar dilampirkan		
	Surat Izin Tempat Usaha	No.	Tgl.
	Surat Izin	No.	Tgl.
	Surat Izin	No.	Tgl.

5.	KLASIFIKASI	:	<input type="checkbox"/>	Restoran
			<input type="checkbox"/>	Rumah Makan
			<input type="checkbox"/>	Cafetaria
			<input type="checkbox"/>	Kantin
			<input type="checkbox"/>	Warung
			<input type="checkbox"/>	Bar
			<input type="checkbox"/>	Jasa Boga / Katering
			<input type="checkbox"/>	Warung Tenda / Jongko-jongko/ pedagang kaki lima
			<input type="checkbox"/>	

6 FASILITAS :					
NO	JENIS FASILITAS YANG TERSEDIA	JUMLAH	TARIF / HARGA PER PORSI		
			HARI RAYA	HARI LIBUR	HARI BIASA
1	Meja				
2	Kursi				
3	lesehan				

KETERANGAN : 1. Mohon diisi dengan sesungguhnya

..... , .....

PEMILIK/ PENGELOLA

.....




2. FORMULIR SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</b>  <b>Jl. Raya ..... No. .... Tlp. ... ..... Kode Pos...</b></p>	<p>NO. SPTPD : .....</p> <p>MASA PAJAK : .....</p> <p>TAHUN PAJAK : .....</p>												
<p><b>SPTPD</b>  <b>( SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH )</b>  <b>PAJAK RESTORAN</b></p> <p style="text-align: right;">Kepada :</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">di-</p> <p style="text-align: center;">.....</p>														
<p><b>PERHATIAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harap diisi dalam rangkap 3 ( Tiga ) ditulis dengan huruf CETAK;</li> <li>2. Beri nomor pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan;</li> <li>3. Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah paling lambat pada tanggal 15 setelah berakhirnya masa pajak;</li> <li>4. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut di atas akan dilakukan Penetapan Pajak Secara Jabatan.</li> </ol>														
<b>A. IDENTITAS WAJIB PAJAK</b>														
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama Wajib Pajak : .....</li> <li>2. Alamat : .....</li> <li>3. Nama Objek Usaha : .....</li> <li>4. Alamat : .....</li> <li>5. NPWPD : .....</li> </ol>														
<b>B. DIISI OLEH PENGUSAHA / PENGELOLA RESTORAN</b>														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">1. Restoran</td> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> 05 Cafe / Bar</td> <td style="width: 40%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2. Rumah Makan</td> <td><input type="checkbox"/> 06 Jasa Boga / Katering</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3. Kafetaria</td> <td><input type="checkbox"/> Warung Tenda / jongko</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4. Kantin / Warung Makan</td> <td><input type="checkbox"/> 08 Lainnya</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			1. Restoran	<input type="checkbox"/> 05 Cafe / Bar	<input type="checkbox"/>	2. Rumah Makan	<input type="checkbox"/> 06 Jasa Boga / Katering	<input type="checkbox"/>	3. Kafetaria	<input type="checkbox"/> Warung Tenda / jongko	<input type="checkbox"/>	4. Kantin / Warung Makan	<input type="checkbox"/> 08 Lainnya	<input type="checkbox"/>
1. Restoran	<input type="checkbox"/> 05 Cafe / Bar	<input type="checkbox"/>												
2. Rumah Makan	<input type="checkbox"/> 06 Jasa Boga / Katering	<input type="checkbox"/>												
3. Kafetaria	<input type="checkbox"/> Warung Tenda / jongko	<input type="checkbox"/>												
4. Kantin / Warung Makan	<input type="checkbox"/> 08 Lainnya	<input type="checkbox"/>												
2. Pembayaran Restoran	Rp													
3. Pemberian Potongan Harga/Pemberian Cuma-cuma	Rp													
4. Pembayaran lainnya	Rp													
5. Dasar Pengenaan Pajak (DPP) (2+3+4)	Rp													

6. Pajak Terutang 10% X DPP	Rp
7. Pajak yang Sudah Dibayar (TBP/SSPD)	Rp
8. Sisa Pajak Terutang (6 – 7)	Rp
9. Data Pendukung :	
- Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	Ada/tidak ada
- Rekapitulasi Pembayaran Restoran	Ada/tidak ada
- Rekapitulasi Pemberian Potongan Harga/Pemberian Cuma-cuma	Ada/tidak ada
- Rekap Pembayaran lainnya	Ada/tidak ada
<i>TBP=Tanda Bukti Pembayaran</i>	
<b>C. PERNYATAAN</b>	
<p>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> <p style="text-align: right;">....., .....</p> <p style="text-align: right;">Wajib Pajak,</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">Nama Jelas</p>	
<b>D. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</b>	
<p>Diterima tanggal :</p> <p>Nama Petugas :</p> <p>NIP :</p> <p style="text-align: right;">( _____ )</p>	

3. FORMULIR SURAT TEGURAN UNTUK MEMASUKAN SPTPD.

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</b> <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</b> Jl. Raya ..... No. .... Tlp. ... ..... Kode Pos....
	Kepada Yth. ..... ..... di .....
<b>SURAT TEGURAN</b> <b>UNTUK MEMASUKKAN SPTPD PAJAK RESTORAN</b> Nomor : .....	
<p>Berdasarkan catatan kami, ternyata sampai saat ini Saudara belum memasukkan SPTPD untuk masa pajak bulan ..... Maka dengan ini kami meminta agar Saudara dapat segera menyampaikan SPTPD dimaksud paling lambat 7 (tujuh) hari setelah menerima surat ini.</p> <p>Apabila Surat Teguran ini tidak juga Saudaraindahkan, maka kami akan melakukan Penetapan atas pajak terutang Saudara secara Jabatan.</p> <p>Untuk menjadi perhatian Saudara, agar kewajiban Saudara dapat dipenuhi sebagaimana mestinya. untuk menghindari Sanksi pidana berdasarkan UU nomor 28 tahun 2009 Bab XVI Pasal 174 , Peraturan Daerah Nomor 46 tahun 2016 Bab XVII pasal 38 :</p> <p>(1) Wajib Pajak yang karena kealpaanya tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan daerah dapat dipidana dengan pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau pidana Denda paling banyak 2 (dua) kali jumlah pajak yang terutang yang tidak atau kurang dibayar.</p> <p>(2) Wajib Pajak yang dengan sengaja tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan daerah dapat dipidana dengan pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau pidana Denda paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak yang terutang yang tidak atau kurang dibayar.</p> <p>Demikian agar maklum dan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">..... 20 .....</p> <p style="text-align: right;">a.n. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pangandaran Kepala Bidang .....</p> <p style="text-align: right;">..... NIP.</p>	

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

---

TANDA TERIMA SURAT TEGURAN  
UNTUK MEMASUKKAN SPTPD PAJAK RESTORAN

NPWPD : .....

Nama : .....

Alamat : .....

.....  
Yang Menerima,

( ..... )

4. FORMULIR SURAT SETORAN PAJAK DAERAH ( SSPD )

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</b> <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</b> <b>Jl. Raya ..... No. .... Tlp. .... Kode Pos....</b>	<b>SSPD</b> (SURAT SETORAN PAJAK DAERAH) Tahun : .....																																	
Nama : ..... Alamat : ..... NPWPD : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																																			
Menyetor berdasarkan *) : <input type="checkbox"/> STPD <input type="checkbox"/> PD <input type="checkbox"/> PDKB <input type="checkbox"/> SKPDKBT <input type="checkbox"/> PD <input type="checkbox"/> Pebetulan <input type="checkbox"/> Keberatan <input type="checkbox"/> Lain-lain																																			
Masa Pajak : .....																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 25%;">Kode Rekening</th> <th style="width: 50%;">Jenis Pajak</th> <th style="width: 20%;">Jumlah Rp.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Jumlah Setoran Pajak</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				No.	Kode Rekening	Jenis Pajak	Jumlah Rp.																									Jumlah Setoran Pajak			
No.	Kode Rekening	Jenis Pajak	Jumlah Rp.																																
Jumlah Setoran Pajak																																			
Dengan Huruf		..... ..... Penyetor, (.....)																																	
Ruang untuk Teraan Kas Register / Tanda Tangan Petugas Penerima,	Diterima oleh: Petugas Tempat Pembayaran,  Tanggal : Tanda : Tangan : Nama Terang	..... ..... Penyetor, (.....)																																	

\*) Beri tanda V pada kotak sesuai dengan ketentuan yang dimiliki

5. FORMULIR SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR ( SKPDKB )

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</b>                  Jl. Raya ..... No. .... Tlp. ... ..... Kode Pos....</p>	
<p><b>SKPDKB</b>  <b>(SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR)</b>  <b>PAJAK RESTORAN</b>                  Masa Pajak : .....                  Tahun : .....</p>		
Nama Wajib Pajak : ..... Alamat : ..... NPWPD : ..... Tanggal Jatuh Tempo : .....		
I. Berdasarkan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 46 tahun 2016, telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pemenuhan kewajiban Pajak Restoran II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut di atas, penghitungan jumlah Pajak terutang adalah sebagai berikut :		
1.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)	Rp.....
2.	Pajak terutang (10% X DPP)	Rp.....
3.	Kredit Pajak :	
	a. Kompensasi kelebihan tahun lalu	Rp.....
	b. Setoran yang dilakukan	Rp.....
	c. Lain-lain	Rp.....
	d. Jumlah kredit pajak (a+b+c)	Rp.....
4.	Jumlah Kekurangan pembayaran pajak (2-3d)	Rp.....
5.	Sanksi Administratif	
	a. Bunga 2%	Rp.....
	b. Kenaikan 25%	Rp.....
	c. Jumlah sanksi administratif	Rp.....
6.	Jumlah yang harus dibayar (4+5c)	Rp.....
Denganhuruf.....		
PERHATIAN : Harap penyetoran dilakukan Melalui Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran ( STS ).Melalui Bendahara Penerimaan / bendahara penerimaan pembantu atau petugas khusus yang ditunjuk dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah ( SSPD).		

.....  
 a.n. Kepala Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pangandaran  
 Kepala Bidang.....,

.....  
 NIP .....

No. SKPDKB.....

**TANDA TERIMA SKPDKB PAJAK RESTORAN**

NPWPD : .....


Nama : .....

Alamat : .....

.....,  
Yang Menerima,

.....

6. FORMULIR SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN (SKPDKBT)

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</b>                  Jl. Raya ..... No. .... Tlp. ... ..... Kode Pos....</p>
<p><b>SKPDKBT</b>  <b>(SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN)</b>  <b>PAJAK RESTORAN</b></p>	
Masa Pajak : ..... Tahun : .....	
Nama Wajib Pajak : ..... Alamat : ..... NPWPD : ..... Tanggal Jatuh Tempo : .....	
I. Berdasarkan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 46 tahun 2016, telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pemenuhan kewajiban Pajak Restoran II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut di atas, penghitungan jumlah Pajak terutang adalah sebagai berikut :	
1. Dasar Pengenaan Pajak (DPP)	Rp.....
2. Pajak terutang (10% X DPP)	Rp.....
3. Kredit Pajak :	
a. Kompensasi kelebihan tahun lalu	Rp.....
b. Setoran yang dilakukan	Rp.....
c. Lain-lain	Rp.....
d. Jumlah kredit pajak (a+b+c)	Rp.....
4. Jumlah Kekurangan pembayaran pajak (2-3d)	Rp.....
5. Sanksi Administratif	
a. Bunga 2%	Rp.....
b. Kenaikan 25%	Rp.....
c. Jumlah sanksi administratif	Rp.....
6. Jumlah yang harus dibayar (4+5c)	Rp.....
Denganhuruf .....	
<p><b>PERHATIAN :</b>                  Harap penyetoran dilakukan                  Melalui Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran ( STS ).                  Melalui Bendahara Penerimaan / bendahara penerimaan pembantu atau petugas khusus yang ditunjuk dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).</p>	

.....  
 a.n. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah  
 Kabupaten Pangandaran  
 Kepala Bidang.....,

.....  
 NIP.



**TANDA TERIMA SKPDKB PAJAK RESTORAN**

NPWPD :.....

Nama :.....

Alamat:.....

.....,  
Yang Menerima,

.....

7. FORMULIR SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR ( SKPDLB )

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</b></p> <p><b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</b></p> <p><b>Jl. Raya ..... No. .... Tlp. ... ..... Kode Pos....</b></p>																
<p><b>SKPDLB</b></p> <p><b>(SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR)</b></p> <p><b>PAJAK RESTORAN</b></p> <p>Masa Pajak : .....</p> <p>Tahun : .....</p>																	
<p>Nama Wajib Pajak : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p>NPWPD : .....</p> <p>Tanggal Jatuh Tempo : .....</p>																	
<p>I. Berdasarkan Pasal 32 Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 46 tahun 2016, telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pemenuhan kewajiban Pajak Restoran</p> <p>II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut di atas, penghitungan jumlah kelebihan pembayaran Pajak adalah sebagai berikut :</p>																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Dasar Pengenaan Pajak (DPP)</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td>2. Pajak terhutang (10% X DPP)</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td>3. Pembayaran Pajak yang telah dilakukan :</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a. Kompensasi kelebihan masa pajak lalu</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b. Setoran yang dilakukan</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c. Lain-lain</td> <td style="text-align: right;"><u>Rp.....</u></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">d. Jumlah Pembayaran Pajak (a+b+c)</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td>4. Jumlah Kelebihan pembayaran pajak (2-3d)</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> </table>		1. Dasar Pengenaan Pajak (DPP)	Rp.....	2. Pajak terhutang (10% X DPP)	Rp.....	3. Pembayaran Pajak yang telah dilakukan :		a. Kompensasi kelebihan masa pajak lalu	Rp.....	b. Setoran yang dilakukan	Rp.....	c. Lain-lain	<u>Rp.....</u>	d. Jumlah Pembayaran Pajak (a+b+c)	Rp.....	4. Jumlah Kelebihan pembayaran pajak (2-3d)	Rp.....
1. Dasar Pengenaan Pajak (DPP)	Rp.....																
2. Pajak terhutang (10% X DPP)	Rp.....																
3. Pembayaran Pajak yang telah dilakukan :																	
a. Kompensasi kelebihan masa pajak lalu	Rp.....																
b. Setoran yang dilakukan	Rp.....																
c. Lain-lain	<u>Rp.....</u>																
d. Jumlah Pembayaran Pajak (a+b+c)	Rp.....																
4. Jumlah Kelebihan pembayaran pajak (2-3d)	Rp.....																
<p>Denganhuruf</p> <p>.....</p> <p>.....</p>																	
<p>Pengembalian Kelebihan Pajak dilakukan pada Kas Daerah dengan menggunakan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak ( SPMKP ) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D-LS).</p>																	

.....  
a.n. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan  
Daerah Kabupaten Pangandaran  
Kepala Bidang.....,

.....  
NIP.

No.SKPDLB.....

**TANDA TERIMA SKPDLB  
PAJAK RESTORAN**

NPWP :.....

Nama : .....

Alamat : .....

..... , .....  
Yang Menerima,

.....

8. SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL ( SKPDN )

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</b></p> <p><b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</b></p> <p><b>Jl. Raya ..... No. .... Tlp. ... ..... Kode Pos....</b></p>																
<p><b>SKPDN</b></p> <p><b>(SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL)</b></p> <p><b>PAJAK RESTORAN</b></p> <p>Masa Pajak : .....</p> <p>Tahun : .....</p>																	
<p>Nama Wajib Pajak : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p>NPWPD : .....</p> <p>Tanggal Jatuh Tempo : .....</p>																	
<p>I. Berdasarkan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 46 tahun 2016, telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pemenuhan kewajiban Pajak Restoran.</p> <p>II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut di atas, penghitungan jumlah pembayaran Pajak adalah sebagai berikut :</p>																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Dasar Pengenaan Pajak (DPP)</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td>2. Pajak terhutang (10% X DPP)</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td>3. Pembayaran Pajak yang telah dilakukan :</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a. Kompensasi kelebihan masa pajak lalu</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b. Setoran yang dilakukan</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c. Lain-lain</td> <td style="text-align: right;"><u>Rp.....</u></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">d. Jumlah Pembayaran Pajak (a+b+c)</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td>4. Selisih pembayaran pajak (2-3d)</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> </table>		1. Dasar Pengenaan Pajak (DPP)	Rp.....	2. Pajak terhutang (10% X DPP)	Rp.....	3. Pembayaran Pajak yang telah dilakukan :		a. Kompensasi kelebihan masa pajak lalu	Rp.....	b. Setoran yang dilakukan	Rp.....	c. Lain-lain	<u>Rp.....</u>	d. Jumlah Pembayaran Pajak (a+b+c)	Rp.....	4. Selisih pembayaran pajak (2-3d)	Rp.....
1. Dasar Pengenaan Pajak (DPP)	Rp.....																
2. Pajak terhutang (10% X DPP)	Rp.....																
3. Pembayaran Pajak yang telah dilakukan :																	
a. Kompensasi kelebihan masa pajak lalu	Rp.....																
b. Setoran yang dilakukan	Rp.....																
c. Lain-lain	<u>Rp.....</u>																
d. Jumlah Pembayaran Pajak (a+b+c)	Rp.....																
4. Selisih pembayaran pajak (2-3d)	Rp.....																
<p>Dengan huruf</p> <p>.....</p> <p>.....</p>																	

.....  
a.n. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan  
Daerah Kabupaten Pangandaran  
Kepala Bidang.....,

.....  
NIP.

No. SKPDN.....

**TANDA TERIMA SKPDN  
PAJAK RESTORAN**

NPWP :.....

Nama :.....


Alamat :.....

..... , .....

Yang Menerima,

.....

9. SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH ( STPD )

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</b></p> <p><b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</b></p> <p><b>Jl. Raya ..... No. .... Tlp. ... ..... Kode Pos....</b></p>												
<p><b>SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH (STPD)</b></p> <p><b>PAJAK RESTORAN</b></p> <p>Masa Pajak : .....</p> <p>Tahun : .....</p>													
<p>Nama : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p>NPWPD : .....</p> <p>Tanggal Jatuh Tempo : .....</p>													
<p>I. Berdasarkan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 46 tahun 2016, telah dilakukan penelitian dan/atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pemenuhan kewajiban Pajak Restoran.</p> <p>II. Dari penelitian dan atau pemeriksaan tersebut di atas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Pajak yang kurang dibayar</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td>2. Sanksi administrasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a. Bunga</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b. Kenaikan</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Jumlah Sanksi Administrasi (a+b)</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td>3. Jumlah yang masih harus dibayar</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> </table>		1. Pajak yang kurang dibayar	Rp.....	2. Sanksi administrasi		a. Bunga	Rp.....	b. Kenaikan	Rp.....	Jumlah Sanksi Administrasi (a+b)	Rp.....	3. Jumlah yang masih harus dibayar	Rp.....
1. Pajak yang kurang dibayar	Rp.....												
2. Sanksi administrasi													
a. Bunga	Rp.....												
b. Kenaikan	Rp.....												
Jumlah Sanksi Administrasi (a+b)	Rp.....												
3. Jumlah yang masih harus dibayar	Rp.....												
<p>Terbilang : ..... \</p> <p>.....</p>													
<p><b>PERHATIAN :</b></p> <p>Harap penyetoran dilakukan Melalui Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran ( STS ). Melalui Bendahara Penerimaan / bendahara penerimaan pembantu atau petugas khusus yang ditunjuk dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).</p>													

.....  
a.n. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan  
Daerah Kabupaten Pangandaran  
Kepala Bidang.....,

.....  
NIP. ....

No. STPD .....

**TANDA TERIMA STPD PAJAK RESTORAN**

NPWPD : .....

Nama : .....


Alamat : .....

....., .....

Yang Menerima  
Wajib Pajak,

.....


10. FORMULIR SURAT TEGURAN.

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</b></p> <p><b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</b></p> <p><b>Jl. Raya ..... No. .... Tlp. ... ..... Kode Pos....</b></p>		
<p>NPWPD*) : .....</p> <p style="text-align: right;">Kepada Yth.</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">di</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>SURAT TEGURAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PAJAK RESTORAN</b></p> <p style="text-align: center;">Nomor : .....</p> <p>Menurut pembukuan kami, hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan Pajak Restoran sebagai berikut :</p>			
<b>MASA PAJAK</b>	<b>NO. DAN TANGGAL SPTPD/STPD/SKPKDB/ SKPKDBT/ SK. PEMBETULAN/ SK. KEBERATAN/ PUTUSAN BANDING *)</b>	<b>TANGGAL JATUH TEMPO PEMBAYARAN</b>	<b>JUMLAH TUNGGAKAN PAJAK ( RP. )</b>
Jumlah.....			
<p>Terbilang : .....</p> <p>.....</p> <p>Untuk mencegah tindakan penagihan dengan Surat Paksa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 46 Tahun 2016, maka diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah Tunggakan dalam waktu 7 ( tujuh ) hari setelah tanggal Surat Teguran ini.</p> <p>Dalam hal Saudara telah melunasi Tunggakan tersebut, diminta agar Saudara segera melaporkan kepada Bidang Pajak Daerah</p>			
<p>.....</p> <p>a.n. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pangandaran</p> <p>Kepala Bidang Pajak Daerah,</p>			
<p>.....</p> <p>NIP. ....</p>			

\*) Coret yang tidak perlu



11. FORMULIR SURATPAKSA


	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</b>                  Jl. Raya ..... No. .... Tlp. ... ..... Kode Pos....</p>		
<p><b>SURAT PAKSA</b>  <b>PAJAK RESTORAN</b></p> <p>Nomor : .....</p> <p>Berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam Pasal 22 Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 46 Tahun 2016, mengenai penagihan pajak dengan Surat Paksa, dengan ini diperintahkan kepada :</p> <p>Nama WP/ Penanggung Pajak : .....                  NPWPD : .....                  Alamat : .....</p> <p>Untuk melunasi Tunggakan pajak yng perinciannya sebagai berikut :</p>			
<p><b>MASA PAJAK</b></p>	<p><b>NO. DAN TANGGAL SKPD/STPD/SKPKDB/ SKPKDBT/ SK. PEMBETULAN/ SK. KEBERATAN/ PUTUSAN BANDING *)</b></p>	<p><b>TANGGAL JATUH TEMPO PEMBAYARAN</b></p>	<p><b>JUMLAH TUNGGAKAN PAJAK ( RP. )</b></p>
<p>Terbilang : .....</p> <p>.....</p> <p>Dengan ini :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memerintahkan Wajib Pajak/Penanggung Pajak untuk membayar jumlah tunggakan pajak tersebut ke Kas Daerah dalam waktu 2 x 24 Jam setelah pemberitahuan Surat Paksa ini diterima.</li> <li>2. Memerintahkan kepada Juru Sita Pajak yang melaksanakan Surat Paksa ini untuk melanjutkan pelaksanaan Surat Paksa dengan melaksanakan penyitaan atas barang-barang milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak.</li> </ol>			

.....  
 a.n. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pangandaran  
 Kepala Bidang.....,

.....  
 NIP. ....

\*) Coret yang tidak perlu

12. FORMULIR SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN

 <p style="margin: 0;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</b>  <b>Jl. Raya ..... No. .... Tlp. ... ..... Kode Pos....</b></p>
<p><b><u>SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN</u></b>                  Nomor : .....</p> <p>Bahwa Wajib Pajak/Penanggung Pajak :</p> <p>Nama Wajib Pajak / Penanggung pajak :                  NPWPD :                  Alamat :</p> <p>Telah dilakukan penagihan dengan Surat Paksa Nomor ..... tanggal ..... hingga saat ini belum juga melunasi jumlah pajak yang masih harus dibayar, maka dengan ini diperintahkan kepada :</p> <p>Nama :                  NIP. :                  Jabatan : Juru Sita Pajak Daerah Pada BADAN Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pangandaran</p> <p>Untuk : 1. Melaksanakan penyitaan barang-barang (barang bergerak dan/atau barang tidak bergerak) milik Wajib Pajak atau Penanggung Pajak maupun yang berada di tangan orang lain.                  2. Mengajukan permohonan kepada Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara agar barang-barang yang telah disita dijual dimuka umum, apabila pajak tidak dilunasi dalam waktu 10 hari kerja setelah dilaksanakan penyitaan.                  3. Penyitaan dimaksud dilakukan bersama-sama dengan 2 (dua) orang Saksi, Warga Negara Indonesia yang telah mencapai usia 21 tahun atau telah dewasa dan dapat dipercaya                  4. Menyampaikan Berita Acara Penyitaan dimaksud dalam waktu paling lambat ..... hari setelah pelaksanaan penyitaan.</p>

.....  
 a.n. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pangandaran  
 Kepala Bidang.....,

.....  
 NIP. ....

13. FORMULIR BERITA ACARA PENYITAAN

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</b>  <b>Jl. Raya ..... No. .... Tlp. ... ..... Kode Pos....</b></p>																		
<p><b><u>BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA</u></b>  <b>NOMOR : .....</b></p>																			
<p>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:</p>																			
<p>1. .... Pekerjaan .....</p> <p>2. .... Pekerjaan .....</p>																			
<p>telah datang di rumah / perusahaan Wajib Pajak / Penanggung Pajak :</p>																			
<p>Nama WP/Penanggung Pajak : .....</p> <p>NPWPD : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p>.....</p>																			
<p>Untuk melaksanakan Perintah Penyitaan termaksud atas barang-barang milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak karena yang bersangkutan masih menunggak pajak daerah tersebut di bawah ini :</p>																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Nama Jenis Pajak</th> <th style="width: 20%;">Masa Pajak</th> <th style="width: 35%;">Jumlah yang masih harus dibayar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				No.	Nama Jenis Pajak	Masa Pajak	Jumlah yang masih harus dibayar												
No.	Nama Jenis Pajak	Masa Pajak	Jumlah yang masih harus dibayar																
<p>Surat Perintah melakukan Penyitaan telah dilaksanakan dengan kondisi sebagai berikut:                      - Penyitaan dapat dilaksanakan dengan hasil sitaan sebagai berikut :</p>																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Nama Jenis Barang Bergerak</th> <th style="width: 20%;">Terletak di</th> <th style="width: 35%;">Taksiran Harga</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				No.	Nama Jenis Barang Bergerak	Terletak di	Taksiran Harga												
No.	Nama Jenis Barang Bergerak	Terletak di	Taksiran Harga																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Nama Jenis Barang Tidak Bergerak</th> <th style="width: 20%;">Terletak di</th> <th style="width: 35%;">Taksiran Harga</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				No.	Nama Jenis Barang Tidak Bergerak	Terletak di	Taksiran Harga												
No.	Nama Jenis Barang Tidak Bergerak	Terletak di	Taksiran Harga																

- Penyitaan tidak dapat dilaksanakan karena :

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

Wajib Pajak,

Juru Sita,

.....

Saksi-saksi:

.....

1. .... 2. ....

14. FORMULIR PERMINTAAN PELAKSANAAN LELANG

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</b></p> <p><b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</b></p> <p><b>Jl. Raya ..... No. .... Tlp. ... ..... Kode Pos....</b></p>
<p>Nomor : ...</p> <p>Lampiran : ...</p> <p>Hal. : Permintaan Pelaksanaan Lelang Barang-barang Sitaan atas Tunggalan Pajak</p>	<p>Kepada Yth. Kepala KPKNL ..... ..... di-.....</p>
<p>Bersama ini kami harapkan kepada Saudara untuk dapat melaksanakan Lelang barang-barang sitaan atas Tunggalan Pajak seperti yang terlampir dalam Berita Acara Sita yang telah kami laksanakan terhadap Wajib Pajak Daerah</p>	
<p>Nama : .....</p> <p>NPWPD : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p>.....</p>	
<p>Yang telah menunggak Pajak Daerah sebesar Rp ..... (.....) kepada Pemerintah Kabupaten Pangandaran untuk dilelang di muka umum.</p>	
<p>Kami harapkan agar lelang dimaksud dapat Saudara laksanakan dalam waktu dekat dan mengenai kepastian pelelangan dapat kami beritahukan seminggu sebelumnya.</p>	
<p>Hendaknya lelang tersebut dapat dilaksanakan sampai hasil penjualan dapat menutupi utang pajak daerah di atas ditambah biaya-biaya penagihan lainnya sebesar Rp..... (.....).</p>	
<p>Atas bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.</p>	
<p>..... a.n BUPATI PANGANDARAN Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pangandaran</p> <p>..... NIP. ....</p>	

15. FORMULIR PERMOHONAN ANGSURAN

Kop perusahaan																			
Nomor :  Lampiran : Perihal : Permohonan Angsuran	..... Kepada Yth. Bupati Pangandaran c/qKepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pangandaran  di - .....  Dengan hormat,  Kami yang bertanda tangan dibawah ini : Nama Pemilik / Pengelola : ..... Alamat : .....  Bertindak untuk dan atasnama : Nama / Merk Usaha : ..... NPWPD : ..... Alamat : .....  Mengakui masih mempunyai utang Pajak Restoran atas SPTPD / SKPDKB / SKPDKBT / STPD*) nomor..... masa pajak bulan ..... sejumlah Rp. ....  Dengan ini saya mengajukan permohonan agar kiranya utang Pajak Restoran 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 :																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NO</th> <th style="width: 60%;">TANGGAL PENYETORAN</th> <th style="width: 30%;">JUMLAH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">JUMLAH</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		NO	TANGGAL PENYETORAN	JUMLAH													JUMLAH		
NO	TANGGAL PENYETORAN	JUMLAH																	
JUMLAH																			
Hormat saya, PEMOHON  .....																			

16. FORMULIR PERSETUJUAN ANGSURAN



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

Jl. Raya ..... No. .... Tlp. ... ..... Kode Pos....

**SURAT PERSETUJUAN ANGSURAN**  
**PEMBAYARAN PAJAK RESTORAN**

Menindaklanjuti permohonan angsuran pembayaran hutang Pajak Restoran atas nama :

NAMA PERUSAHAAN :  
 NPWPD :  
 NO.SPTPD/SKPKDB/SKPKDBT \*) :  
 JATUH TEMPO TANGGAL :

Kami memberi persetujuan atas permohonan Saudara, bahwa pembayaran atas hutang Pajak Restoran 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 Badan Pengelolaan  
 Keuangan Daerah Kabupaten  
 Pangandaran

.....

NIP.....

\*) Coret yang tidak perlu

17. FORMULIR PENOLAKAN ANGSURAN



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

**SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN**  
**ANGSURAN**  
**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 Badan Pengelolaan  
Keuangan Daerah Kabupaten  
Pangandaran

.....  
NIP. ....

*\*) Coret yang tidak perlu*



18. FORMULIR PERMOHONAN PEMBETULAN/ PEMBATALAN/ PENGURANGAN/ PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI.

Kop perusahaan

Nomor : .....  
Kepada  
Yth. Bupati Pangandaran  
c/q Kepala Badan Pengelolaan  
Keuangan Daerah Kabupaten  
Pangandaran  
di -  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Pembetulan/ .....  
Pembatalan/Pengurangan/  
Penghapusan Sanksi Administrasi

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemilik / Pengelola : .....  
Alamat : .....

Bertindak untuk dan atasnama :

Nama / Merk Usaha : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....

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

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

Hormat saya,  
PEMOHON

.....

19. FORMULIR PERSETUJUAN PEMBETULAN/ PEMBATALAN/ PENGURANGAN/ PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI.

<p>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</p> <p>KEPUTUSAN</p> <p>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</p> <p>TENTANG</p> <p>PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KEBERATAN DAN PENGHAPUSAN</p> <p>ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF</p> <p>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</p> <p>KABUPATEN PANGANDARAN</p>	
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;
<b>MEMUTUSKAN</b>	
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 : .....
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.

Ditetapkan di .....  
 padatanggal .....

KEPALA BADAN PENGELOLAAN  
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN  
 PANGANDARAN,

.....  
 NIP. ....

20. FORMULIR PENOLAKAN PEMBETULAN/ PEMBATALAN/ PENGURANGAN/  
PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI.

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;

**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. ....

21. FORMULIR PERMOHONAN KEBERATAN

Kop perusahaan	
Nomor :	..... Kepada Yth. Bupati Pangandaran c/q Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pangandaran
Lampiran : Perihal : Permohonan Keberatan	di - .....
<p>Dengan hormat,</p> <p style="text-align: center;">Kami yang bertanda tangan dibawah ini :</p> Nama Pemilik / Pengelola : ..... Alamat : ..... .....	
<p style="text-align: center;">Bertindak untuk dan atasnama :</p> Nama / Merk Usaha : ..... NPWPD : ..... Alamat : ..... .....	
<p>Kami mengajukan surat permohonan keberatan atas SKPDKB/ SKPDKBT/ SKPDLB/ STPD *) Nomor ..... masa pajak bulan ..... Tahun ..... Jumlah Rp. ....dengan alasan ..... ..... .....</p>	
<p>Demikian agar kiranya Bapak dapat menyetujuinya. Sebelumnya kami ucapkan terima kasih.</p>	
<p>Hormat saya, PEMOHON</p> <p>.....</p>	

22. FORMULIR PERSETUJUAN KEBERATAN

**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 Daerah Nomor46 Tahun2016. tentang Pajak Restoran  
 2. ....

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN TENTANG PERSETUJUAN ATAS KEBERATAN PAJAK**

**KESATU** : 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. ....  
 Denganhuruf: .....

**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. ....

23. FORMULIR PENOLAKAN KEBERATAN

<p>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN                  KEPUTUSAN                  KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH                  TENTANG                  PENOLAKAN ATAS KEBERATAN PAJAK</p>	
<p>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH                  KABUPATEN PANGANDARAN</p>	
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 Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 46 Tahun 2016tentang Pajak Restoran. 2. ....
<b>MEMUTUSKAN</b>	
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 DaerahKabupaten Pangandaran, ..... NIP. ....	

24. FORMULIR PERMOHONAN PENGURANGAN, KERINGANAN, PEMBEBASAN PAJAK

Kop perusahaan	
Nomor :  Lampiran : Perihal :	: Permohonan Pengurangan, Keringanan Pembebasan Pajak  Dengan hormat,  Kami yang bertanda tangan dibawah ini : Nama Pemilik / Pengelola : _____ Alamat : _____  Bertindak untuk dan atasnama : Nama / Merk Usaha : _____ NPWPD : _____ Alamat : _____  Kami mengajukan surat permohonan Pengurangan / Keringanan / Pembebasan pajak atas SKPDKB/ SKPDKBT/ SKPDLB/ STPD *) Nomor ..... Masa pajak bulan ..... Tahun ..... Jumlah Rp. .... dengan alasan ..... ..... .....  Demikian agar kiranya Bapak dapat menyetujuinya. Sebelumnya kami ucapkan terima kasih.  <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">                     Hormat saya,                      PEMOHON                       _____                 </div>



25. FORMULIRPERSETUJUAN / PENOLAKAN PENGURANGAN, KERINGANAN, PEMBEBASAN PAJAK

PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN  
KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
TENTANG  
PERSETUJUAN/PENOLAKAN \*) PEMBERIAN PENGURANGAN, KERINGANAN,  
PEMBEBASAN  
PAJAK RESTORAN YANG TERUTANG

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN

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

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

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

**MEMUTUSKAN**

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

KESATU : Mengabulkan seluruhnya / mengabulkan sebagian / menolak permohonan pengurangan, keringanan, pembebasan Pajak Restoran yang terutang kepada Wajib Pajak:  
Nama Wajib Pajak : .....  
Alamat Wajib Pajak : .....

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

- 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*

26. FORMULIR PENUNDAAN PEMBAYARAN

Kop perusahaan	
Nomor :  Lampiran : Perihal :	..... Kepada Yth. Bupati Pangandaran c/q Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pangandaran di - ..... : Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak
Dengan hormat,  Kami yang bertanda tangan dibawah ini : Nama Pemilik / Pengelola : ..... Alamat : ..... .....  Bertindak untuk dan atasnama : Nama / Merk Usaha : ..... NPWPD : ..... Alamat : ..... .....  Mengakui masih mempunyai utang Pajak Restoran atas SPTPD/SKPDKB/ SKPDKBT/STPD*) Masa pajak Bulan ..... Nomor ..... sejumlah Rp. ...., yang jatuh tempo tanggal .....  Dengan ini saya mengajukan permohonan agar kiranya utang Pajak Restoran tersebut di atas dapat ditunda tanggal jatuh temponya hingga tanggal .....  Alasan pengajuan permohonan angsuranini..... ..... ..... (Keadaan keuangan perusahaan, R/K perusahaan 3 bulan terakhir dan SPTPD//SKPDKB/SKPDKBT/ SSPD *) terlampir.  Demikian permohonan saya dengan harapan dapat terpenuhi.  <div style="text-align: right; padding-right: 50px;">                     Hormat saya,                      PEMOHON                       .....                 </div>	



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

**SURAT PERSETUJUAN**  
**PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK RERSTORAN**

Menindaklanjuti permohonan penundaan pembayaran atas utang Pajak Restoran Saudara tanggal .....atas nama :

PERUSAHAAN :  
NPWPD :  
ALAMAT :  
No. SKPD/SKPDKB/SKPKDKBT \*) :  
JATUH TEMPO TANGGAL :

Kami memberi persetujuan atas permohonan Saudara, bahwa pembayaran atas utang Pajak Restoran 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 Badan Pengelolaan  
Keuangan Daerah Kabupaten  
Pangandaran,

.....

NIP.....

28. FORMULIR PENOLAKAN PEMBAYARAN



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

**Jl. Raya ..... No. .... Tlp. ... ..... Kode Pos....**

**SURAT PENOLAKAN**  
**PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK RESTORAN**

Menindaklanjuti permohonan penundaan pembayaran atas utang Pajak Restoran Saudara tanggal .....atas nama :

PERUSAHAAN :  
NPWPD :  
ALAMAT :  
No. SPTPD/SKPDKB/SKPDKBT \*) :  
JATUH TEMPO TANGGAL :

Setelah kami mempelajari dan mempertimbangkan, dengan ini diberitahukan bahwa surat permohonan penundaan pembayaran pajak Saudara tertanggal ..... Nomor ..... tidak dapat kami penuhi. Demikian agar menjadi maklum dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....  
Kepala Badan Pengelolaan  
Keuangan Daerah Kabupaten  
Pangandaran,

.....  
NIP.....

BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

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

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 14 September 2017  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN

Ttd/cap

MAHMUD  
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2017 NOMOR 35