



**BUPATI PANGANDARAN  
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
NOMOR 38TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa Pajak Hotel merupakan salah satu sumber pendapatandaerah yang penting guna membiayai pelaksanaan pemerintahan daerah dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat serta mewujudkan kemandirian daerah;
- b. bahwa untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari sektor Pajak Hotel dipandang perlu untuk menerapkan sistem pengelolaan yang terpadu dan terintegrasi melalui sebuah sistem aplikasi teknologi informasi secara online;
- c. bahwa dalam rangka penerapan sistem dimaksud pada huruf c, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 36 Tahun 2017 tentang Petunjuk PelaksanaanPeraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pajak Hotel disesuaikan.
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada hurup a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan kembali Peraturan Bupati Pangandaran tentang Petunjuk PelaksanaanPeraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pajak Hotel.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
9. 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;
10. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 172 Tahun 1997 tentang Kriteria Wajib Pajak yang Wajib Menyelenggarakan Pembukuan dan Tata Cara Pembukuan;
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 173 Tahun 1997 tentang Tata Cara Pemeriksaan di Bidang Pajak Daerah;

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Kepala Bagian Hukum  
 Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran



18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain;
19. Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pajak Hotel;
21. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pangandaran;

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

- Salinan, sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran
- Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran;
  2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
  3. Bupati adalah Bupati Pangandaran;
  4. Pejabat yang berwenang atau Pejabat yang ditunjuk adalah Pegawai yang diberi tugas tertentu sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang kemudian disebut BPKD adalah BPKD Kabupaten Pangandaran;
  6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pangandaran;
  7. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Pangandaran;
  8. Badan Usaha adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk



Badanlainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap;

9. 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;
10. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran yang mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, wisma pariwisata, pesanggrahan, rumah penginapan dan sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh);
11. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel;
12. Objek pajak adalah pelayanan yang disediakan oleh hotel dengan pembayaran termasuk jasa penunjang sebagai kelengkapan yang sifatnya memberikan kemudahan dan kenyamanan, termasuk fasilitas olahraga dan hiburan
13. Subjek Pajak Hotel adalah orang pribadi, Badan usaha, kelompok atau organisasi yang menggunakan jasa hotel;
14. Wajib Pajak Hotel adalah orang pribadi atau Badan usaha yang menyediakan fasilitas jasa hotel meliputi pembayaran pajak pemotongan pajak, dan pemungutan pajak hotel;
15. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang kemudian disebut NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak daerah sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak daerah dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya;
16. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang;
17. Tahun Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender;
18. 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;
19. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya;

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretaria Daerah Kabupaten Pangandaran  
Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah



Jajat Subjati, S.H., M.Si.  
NIP. 196702101993011002

20. Pembayaran adalah jumlah yang diterima atau seharusnya diterima sebagai imbalan atas jasa pelayanan dan atau fasilitas lainnya sebagai pembayaran kepada pemilik hotel;
21. 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, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
22. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati;
23. 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;
24. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang dapat disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan pada SKPDKB;
25. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang dapat disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang;
26. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disebut SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang;
27. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda;
28. 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;
29. 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

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Pangandaran



Jajat Subadi, S.H., M.Si.  
NIP. 19670210 199301 1 002

terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan atau Surat Keputusan Keberatan;

30. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak;
31. 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 realisasi anggaran untuk periode Tahun Pajak tersebut;
32. Sistem Pembayaran Pajak adalah sistem pembayaran Pajak Daerah secara terpadu yang dikelola dengan berbasis teknologi informasi untuk mempermudah pembayaran bagi wajib pajak;
33. Bank Persepsi adalah bank yang ditunjuk oleh Bendahara Daerah untuk menerima setoran penerimaan daerah bukan dalam rangka Ekspor Impor yang meliputi penerimaan pajak, cukai dan penerimaan bukan pajak.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



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

## BAB II

### OBJEK PAJAK

#### Pasal 2

- (1) Objek pajak hotel adalah pelayanan yang disediakan oleh hotel dengan pembayaran termasuk jasa penunjang sebagai kelengkapan yang sifatnya memberikan kemudahan dan kenyamanan, termasuk fasilitas olahraga dan hiburan yang terdiri dari:
  - a. Motel
  - b. Losmen
  - c. gubuk pariwisata
  - d. wisma pariwisata
  - e. pesanggrahan
  - f. rumah penginapan dan sejenisnya
  - g. serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh);
- (2) Jasa penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah



pendataan oleh petugas kepada pelaku usaha dan didaftarkan serta diterbitkan NPWPD secara jabatan;

#### Pasal 4

- (1) Pendataan adalah proses pengumpulan data mengenai wajib pajak;
- (2) Pendataan wajib pajak sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan oleh petugas yang diunjuk oleh Bupati atau Kepala Badan atau petugas yang bertugas berdasarkan tupoksi pada Badan;
- (3) Dalam hal pendataan, Bupati atau Kepala Badan dapat bekerja sama dan atau menunjuk pihak lain;
- (4) Pendataan Wajib Pajak dilakukan kepada orang pribadi atau Badan usaha yang jenis usahannya masuk pada kriteria usaha yang menyediakan fasilitas jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, baik sebelum memulai usahanya atau yang sedang berjalan;
- (5) Pendataan Wajib Pajak digunakan sebagai sarana administrasi pencatatan data yang dicantumkan pada setiap dokumen wajib pajak, serta untuk keperluan pengelolaan database Wajib Pajak.

Salina (6) Database Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) dikelola dalam sistem dan harus selalu dimutakhirkan atau dilakukan pemeliharaan;

(7) Data Wajib Pajak untuk kebutuhan pengelolaan database, minimal terdiri dari:



- a. Nama dan alamat hotel;
- b. Nama, NIK dan alamat pemilik hotel;
- c. Nama, NIK dan alamat pengelola hotel;
- d. klasifikasi hotel;
- e. jenis kamar;
- f. jumlah kamar (per jenis kamar);
- g. tarif kamar (untuk hari biasa, hari libur, hari raya);
- h. prosentase rata-rata tingkat hunian kamar.

(8) Data Wajib Pajak selain untuk pengelolaan database sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat ditambahkan atau disesuaikan dengan kebutuhan.

#### BAB IV

#### DASAR PENGENAAN DAN TARIF PAJAK

#### Pasal 5

- (1) Dasar pengenaan pajak adalah jumlah yang seharusnya dibayar oleh subjek pajak;
- (2) Jumlah yang seharusnya dibayar oleh subjek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah jumlah



keseluruhan termasuk potongan harga dan/atau pemberian cuma-cuma yang di berikan wajib pajak;

#### Pasal 6

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

#### BAB V

#### PEMUNGUTAN DAN PENETAPAN ATAU PEMBAYARAN PAJAK

#### Pasal 7

- (1) Pajak hotel dipungut dari subjek pajak oleh wajib pajak;
- (2) Wajib Pajak dalam melakukan pungutan pajak kepada subjek pajak menggunakan Bon/Nota/Bill/bukti lain yang sah yang diperporasi oleh Badan harus membuat register/dicatat dalam pembukuan baik pembukuan dengan cara manual maupun dengan cara elektronik/sistem informasi;
- (3) Hasil pemungutan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pajak terutang yang harus dilaporkan oleh wajib pajak ke Badan;
- (4) Wajib Pajak yang tidak memungut pajak hotel atau memberikan potongan harga atau memberikan kamar dengan cuma-cuma maka pajak hotel harus dibayar oleh wajib pajak;
- (5) Besaran pajak hotel harus dibayar oleh wajib pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di hitung dengan cara mengalikan jumlah uang yang tercantum dalam Bon/Nota/Bill/Kwitansi dengan sepuluh per sebelas (10/11) kemudian dikalikan lagi dengan tarif pajak hotel (10 %).

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Kantor  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



Jajat Sunjadi, S.H., M.Si.

Penjabat Tingkat I, IV/b

NIP. 196703101993011000

#### Pasal 8

- (1) Penetapan besaran pajak terutang yang harus dibayar wajib pajak dihitung berdasarkan SPTPD yang disampaikan atau dilaporkan oleh wajib pajak setelah dilakukan verifikasi kelengkapan dokumen oleh petugas;
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk :
  - a. Formulir yang disediakan oleh Badan;
  - b. SPTPD Elektronik (e-SPTPD).
- (3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus di isi dengan jelas, benar dan lengkap serta dibubuhi tanda tangan.

#### Pasal 9

- (1) SPTPD Elektronik (e-SPTPD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, diisi, dan disampaikan atau dilaporkan oleh wajib melalui Sistem Informasi Pajak Daerah dan menyampaikan lampirannya dengan metode upload \dokumen;

- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah rekapitulasi penerimaan harian selama masa pajak atau selama 1 (satu) bulan;
- (3) Rekapitulasi penerimaan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekurang-kurangnya memuat tanggal transaksi, nomor Bon/Nota/Bill/Kwitansi, nama subjek pajak, omzet dan pungutan pajak hotel;
- (4) Wajib pajak menyampaikan SPTPD melalui media elektronik dengan menggunakan sistem informasi pajak daerah setelah mendapatkan kode akses yang disediakan Badan;
- (5) Untuk kepentingan penggunaan kode akses dan legalisasi pelaporan pajak melalui sistem informasi pajak daerah, wajib pajak menyampaikan specimen tanda tangan untuk selanjutnya dilakukan perekaman pada sistem informasi pajak daerah;
- (6) Penggunaan kode akses sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggungjawab wajib pajak;
- (7) Dalam hal wajib pajak tidak dapat mengingat kode akses sebagaimana dimaksud pada ayat (4), wajib pajak melaporkan dan mengajukan pembukaan kode akses secara tertulis kepada Badan;
- (8) Penyampaian SPTPD melalui sistem informasi pajak daerah dilakukan dengan memasukkan jumlah omset penerimaan wajib pajak dan rekapitulasi penerimaan harian;
- (9) Dalam hal rekapitulasi penerimaan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak dapat dilakukan melalui sistem informasi pajak daerah maka disampaikan secara manual;

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Pangandarangkab.go.id



### Pasal 13

- (1) Penyampaian SPTPD baik melalui sistem informasi maupun dengan cara manual selambat lambatnya 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa pajak;
- (2) Apabila dalam waktu 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa pajak wajib pajak belum menyampaikan SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mengeluarkan/ menerbitkan surat teguran;
- (3) Dalam hal batas akhir penyampaian SPTPD jatuh pada hari libur, SPTPD dapat disampaikan pada hari kerja pertama berikutnya;
- (4) Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari terhitung dari ditetapkannya surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib pajak belum menyampaikan SPTPD, maka Badan menetapkan besaran pajak terutang secara jabatan;
- (5) Dalam hal SPTPD disampaikan/dilaporkan dengan cara manual, wajib pajak mengisi formulir SPTPD yang disiapkan oleh Badan dibuat sebanyak 3 (tiga) rangkap, yaitu :
  - a. lembar pertama untuk wajib pajak;
  - b. lembar kedua untuk Badan;
  - c. lembar ketiga untuk Bank.

- (6) Bentuk dan tata cara pengisian formulir SPTPD sebagaimana dimaksud ayat (4) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

#### Pasal 14

- (1) Penetapan besaran pajak terutang secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (3) diterbitkan dalam SKPDKB dengan ketentuan sebagai berikut:
- Untuk menerbitkan SKPDKB, Badanmengumpulkan data tentang omzet Wajib Pajak untuk masa pajak yang berkenaan;
  - Data omzet Wajib Pajak dapat diperoleh dari Wajib Pajak sendiri atau sumber lainnya;
  - Mengumpulkan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hurup a dan b dapat dilakukan dengan cara pemantauan langsung di lokasi hotel, menghitung dan mencatat kunjungan tamu hotel;
  - Format formulir untuk mengumpulkan data omzet Wajib Pajak dapat dibuat dan/atau disesuaikan dengan kebutuhan;

- (2) Bentuk dan tata cara pengisian formulir SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hurup c tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

#### Pasal 15

Dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sesudah saat terutangnya pajak, Bupati dapat menerbitkan :

- SKPDKB dalam hal:
  - jika berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain, pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar;
  - jika SPTPD tidak disampaikan kepada Bupati dalam jangka waktu tertentu dan setelah ditegur secara tertulis tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam surat teguran;
  - jika kewajiban mengisi SPTPD tidak dipenuhi, pajak yang terutang dihitung secara jabatan.
- SKPDKB jika ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang.
- SKPDN jika jumlah pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak terutang tidak ada kredit pajak.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



Jajat Sutaji, S.H., M.Si.  
Pembina Tingkat I, IV/b  
NIP. 19910101002

## Pasal 16

- (1) Formulir SKPDKB, SKPDKBT, dan SKPDN terdiri dari 5 (lima) rangkap dengan peruntukkan:
  - a. lembar pertama untuk Wajib Pajak;
  - b. lembar kedua, ketiga dan keempat untuk Badan;
  - c. lembar kelima untuk Bank.
- (2) Bentuk dan tata cara pengisian formulir SKPDKB, SKPDKBT, dan SKPDN sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## Pasal 17

Pajak terutang yang sudah ditetapkan dimasukkan atau di catat dalam buku data ketetapan pajak dan/atau di input dalam sistem informasi pembayaran pajak.

## Pasal 18

Dalam hal wajib pajak mengajukan angsuran, penudaan, pengurangan, keringanan, pembebasan, pembetulan, pembatalan dan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan dikabulkan, di catat ulang dalam buku data ketetapan pajak dan/atau di input ulang dalam sistem informasi pembayaran pajak setelah mendapatkan persetujuan dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



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

## BAB VI

### SANKSI ADMINISTRATIF

## Pasal 19

- (1) Pajak terutang yang tidak atau kurang bayar 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 sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf a angka 1 dan angka 2 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 sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf b 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;



## Pasal 20

- (1) Setiap Wajib Pajak wajib membayar pajak terutang dan menyetorkan sendirike kas daerah melalui bank persepsi yang di tunjuk;
- (2) Pembayaran pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayar langsung di bank persepsi atau melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM);
- (3) Wajib pajak yang membayar pajak terutang dibayar langsung di bank persepsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib pajak cukup memperlihatkan STS/ Nomor Bayar dan/atau NPWPD;
- (4) Wajib pajak yang membayar pajak secara elektronik menggunakan atau melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM) dengan cara memasukkan Nomor Bayar;
- (5) Dalam hal wajib pajak yang membayar pajak terutang dibayar langsung di bank persepsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib pajak akan menerima bukti pembayaran berupa SSPD dari bank persepsi;
- (6) Dalam hal wajib pajak yang membayar pajak terutang dibayar melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib pajak akan menerima bukti pembayaran berupa SSPD dari bank persepsi dengan cara memperlihatkan dan/atau menukarkan hasil cetak ATM;

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



Jajat Sunjadi, S.H., M.Si.

Pelaksana Tugas Kepala Bagian Hukum  
NIP. 19670210 1998031 002

## BAB VIII

### WAKTU PEMBAYARAN PAJAK

#### Pasal 21

- (1) Jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak yang terutang dalam SPTPD adalah 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya masa pajak;
- (2) Wajib Pajak yang memenuhi kewajiban perpajakan berdasarkan penetapan secara jabatan, jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak yang terutang adalah 30 (tiga puluh) hari setelah SKPDKB, SKPDKBT dan STPD ditetapkan;

## BAB IX

### TATA CARA ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK

#### Pasal 22

- (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 penerbitan, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD.

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya disertai dengan lampiran:
  - a. keadaan keuangan perusahaan;
  - b. rekening koran perusahaan untuk 3 (tiga) bulan terakhir yang menunjukkan saldo uang di bank;
  - c. besarnya pajak yang terutang yang ditunjukkan dengan SPTPD 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, selamalamanya 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 23

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran

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



#### BAB X

Jajat Sunardi, S.H., M.Si.  
Pegawai Tingkat I, IV/b  
NIP. 19670210 199301 1 000

#### TATA CARA PENAGIHAN PAJAK

#### Pasal 24

- (1) SKPDKB yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan, dan ditagih melalui STPD.
- (2) Formulir STPD terdiri dari 5 (lima) rangkap dengan peruntukkan:
  - a. lembar pertama untuk Wajib Pajak.
  - b. lembar kedua, ketiga dan keempat untuk Badan;
  - c. lembar kelima untuk Bank.

#### Pasal 25

- (1) Tata cara penagihan pajak adalah sebagai berikut:
  - a. Penagihan dengan Surat Teguran, kegiatan yang dilaksanakan meliputi:

1. pembuatan daftar Surat Teguran Wajib Pajak, 7 (tujuh) hari setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran;
  2. penerbitan Surat Teguran;
  3. penyampaian/penyerahan Surat Teguran kepada Wajib Pajak yang bersangkutan;
  4. formulir dan buku/daftar yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- b. Penagihan dengan Surat Paksa, kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
1. pembuatan daftar Surat Paksa untuk Wajib Pajak yang setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal Surat Teguran belum menyetor pajak terutang;
  2. penerbitan Surat Paksa berdasarkan Daftar Surat Paksa;
  3. pengiriman/penyerahan Surat Paksa kepada Wajib Pajak yang bersangkutan melalui Juru Sita Pajak;
  4. pembuatan Laporan Pelaksanaan Surat Paksa;
  5. formulir dan buku/daftar yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- c. Penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
1. pembuatan Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan untuk yang belum melunasi utang pajaknya 2 x 24 jam setelah penerbitan Surat Paksa;
  2. penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
  3. pelaksanaan Penyitaan oleh Juru Sita Pajak dengan menyerahkan barang milik Wajib Pajak yang boleh disita menurut perundang-undangan yang dirinci pada Berita Acara Pelaksanaan Sita;
  4. pembuatan Laporan Pelaksanaan Penyitaan;
  5. formulir dan buku/daftar yang dipergunakan sebagaimana contoh terlampir.
- d. Pengumuman Lelang dan Pelaksanaan Lelang, kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
1. pembuatan Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang untuk Wajib Pajak yang belum melunasi utang pajaknya sampai dengan berakhirnya batas Waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal Surat Pelaksanaan Penyitaan;
  2. pemeriksaan hari, tanggal dan jam pelelangan yang disetujui oleh Kepala Badan dan Permintaan Penegasan kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN);
  3. penyiapan berkas penyitaan Wajib Pajak yang bersangkutan dan Pengumuman Lelang;

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Kepala Bagian Hukum  
 Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran





4. pelaksanaan lelang sesuai dengan hari, tanggal dan jam yang telah ditentukan;
  5. formulir dan daftar yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- e. Pencabutan Penyitaan dan Pengumuman Lelang, kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
1. pembuatan daftar Surat Pencabutan Penyitaan untuk Wajib Pajak yang telah melunasi utang pajaknya sesudah penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan sampai dengan sebelum Pengumuman Lelang;
  2. penerbitan Surat Pencabutan Penyitaan;
  3. pelaksanaan Pencabutan Penyitaan dengan pembuatan Berita Acara Pencabutan Penyitaan;
  4. pembuatan Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan;
  5. monitoring penyetoran Wajib Pajak seperti butir di atas untuk mengetahui Wajib Pajak yang telah melunasi utang pajaknya sesudah Pengumuman Lelang sampai dengan sebelum Pelaksanaan Lelang;
  6. pembuatan daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang;
  7. penerbitan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang;
  8. pengiriman/penyerahan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang oleh Juru Sita Pajak;
  9. formulir dan buku/daftar yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bidang  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



- 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 Peraturan Bupati ini.

## BAB XI

### TATA CARA PEMBERIAN PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN PAJAK

#### Pasal 26

- (1) Permohonan Wajib Pajak diajukan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Badan paling lambat 14 (empat belas)

hari sebelum jatuh tempo pembayaran dengan alasan-alasan yang dapat diterima dan dipertanggungjawabkan dan sekurang-kurangnya dilampiri:

- a. SPTPD 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 pada ayat (4).

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



## BAB XII

### JIKA CARA PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF

#### Pasal 27

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

- (4) Tata cara pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif adalah sebagai berikut:
- a. menerima Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administratif dari Wajib Pajak;
  - b. meneliti kelengkapan permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administratif dari Wajib Pajak. Bila perlu dapat dilakukan pemeriksaan;
  - c. membuat Laporan Hasil Penelitian;
  - d. menyampaikan Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala Dinas untuk diteliti dan dipertimbangkan untuk ditolak atau diterima;
  - e. membuat Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Badan, berupa Keputusan Penolakan bila permohonan ditolak dan Keputusan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administratif bila permohonan diterima;
  - f. menyerahkan Surat Keputusan kepada Wajib Pajak.

### BAB XIII

#### KEBERATAN DAN BANDING

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran

#### Pasal 28

(1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan hanya kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk atas suatu:

- a. SKPDKB;
- b. SKPDKBT;
- c. SKPDLB; 002
- 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 29

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

Salinan sesuai dengan aslinya

#### Pasal 30

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



#### BAB XIV

#### TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

#### Pasal 31

- (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.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran

## BAB XV

### TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK KEDALUWARSA

#### Pasal 32

Pada tata cara penghapusan piutang pajak yang sudah kedaluwarsa diatur sebagai berikut:

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

## BAB XVI

### PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

#### Pasal 33

- (1) Bupati atau Kepala Badan dapat menunjuk petugas untuk melakukan pengawasan dengan tujuan dalam rangka optimalisasi penerimaan pajak dan atau tujuan tertentu;
- (2) Pengawasan dengan tujuan dalam rangka optimalisasi penerimaan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan pemantauan langsung di lokasi hotel atau objek pajak;
- (3) Pengawasan dengan pemantauan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan dengan cara berikut:
  - a. menghitung dan mencatat kunjungan tamu hotel;
  - b. petugas yang ditunjuk mengunjungi/mendatangi Wajib Pajak;
  - c. petugas yang ditunjuk melakukan wawancara, melihat data pembukuan, melakukan pemantauan kegiatan usaha yang sedang berlangsung, atau cara lain yang diperlukan;
  - d. petugas yang ditunjuk melakukan pencatatan atau dokumentasi atas kegiatan yang diperoleh pada huruf a dan b.
- (4) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digunakan sebagai pembanding laporan yang disampaikan wajib pajak dalam rangka penetapan pajak terutang dan/atau dapat digunakan dokumen pemeriksaan;

#### Pasal 34

- (1) Untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban wajib pajak dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah, perlu dilakukan pemeriksaan;
- (2) Pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Sub Bidang Pemeriksaan dan/atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Bupati melalui Kepala Badan;
- (3) Dalam pelaksanaan pemeriksaan untuk tercapainya tujuan pemeriksaan, pemeriksa dapat bekerjasama dengan instansi lain dan/atau pihak lain dengan persetujuan Kepala Badan;
- (4) Wajib Pajak yang diperiksa wajib:
  - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek pajak yang terutang;
  - b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan;
  - c. memberikan keterangan yang diperlukan;
  - d. menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
- (5) 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;

Salinan sebagai lampiran atas  
 Kepala Bagian Hukum  
 Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran  
 Jajati Sub Bidang  
 Pengawasan Pajak  
 NIP. 19670210 199301 1 002



- d. jangka waktu sebagaimana dimaksud padahuruf 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 Dinas secara berjenjang;
- i. berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak, Kepala Dinas dapat menerbitkan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, STPD.

(6) Dalam melakukan pemeriksaan, petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, wajib:

- a. memiliki tanda pengenal pemeriksa dilengkapi surat perintah pemeriksaan serta memperlihatkannya 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;

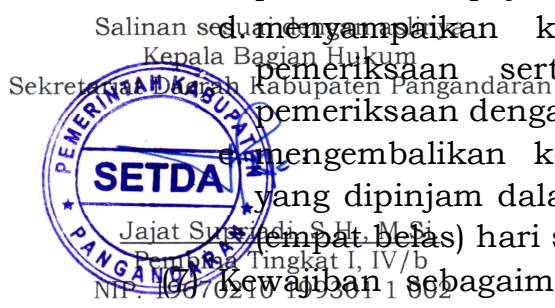
d. menyampaikan kepada Wajib Pajak mengenai hasil pemeriksaan serta adanya perbedaan antara hasil pemeriksaan dengan SPTPD;

e. mengembalikan kepada Wajib Pajak seluruh dokumen yang dipinjam dalam rangka pemeriksaan, paling lama 14 (empat belas) hari sejak selesainya pemeriksaan pajak.

f. 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 35

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 ayat (1) terdiri dari :
  - a. pemeriksaan lengkap;
  - b. pemeriksaan sederhana.
- (2) Pemeriksaan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan ditempat domosili atau lokasi usaha wajib pajak untuk tahun berjalan dan/atau tahun-tahun pajak sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan yang pada umumnya digunakan dalam pemeriksaan;



- (3) Pemeriksaan sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan :
- a. di lapangan untuk tahun berjalan atau tahun-tahun pajak sebelumnya dengan menerapkan teknik pemeriksaan dengan bobot sederhana;
  - b. di kantor untuk tahun pajak bejalan.

#### Pasal 36

- (1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan penyegelan tempat ruangan tertentu, apabila :
- a. Wajib pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 ayat (4);
  - 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 pemeriksaan diluar 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 temoat wajib pajak.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran

**BAB XVII**  
**INSENTIF PEMUNGUTAN**

#### Pasal 37

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

#### BAB XVIII

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 38

- (1) Pengelolaan Pajak Hotel yang saat ini masih berjalan berdasarkan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 36 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pajak Hotel tetap berlaku sampai tahun 2018 sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengelolaan Pajak Hotel melalui sistem aplikasi teknologi informasi secara online mulai diberlakukan secara bertahap, dan diberlakukan secara menyeluruh paling lambat 01 Januari 2019.

#### BAB XIX



## KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 39

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

### Pasal 40

Dengan ditetapkan dan diberlakukannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 36 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pajak Hotel dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

### Pasal 41

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

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 21 September 2018  
BUPATI PANGANDARAN,

TTD/CAP

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 21 September 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,

TTD/CAP

MAHMUD

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2018 NOMOR 38