



**BUPATI BANDUNG BARAT
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 25 TAHUN 2014**

**TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK HOTEL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan pelayanan administrasi pemungutan Pajak Hotel berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel, maka perlu diatur Petunjuk Pelaksanaannya;
 - b. bahwa ketentuan tata cara pemungutan pajak Hotel telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 18 Tahun 2012 tentang Prosedur Pemungutan Pajak Hotel, namun dalam perkembangannya untuk memberikan kemudahan pelayanan kepada wajib pajak dalam melaksanakan kewajiban pembayaran pajak serta menunjang kelancaran pemungutan pajak Hotel, sehingga Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 18 Tahun 2012 perlu dilakukan penyesuaian dan diatur kembali dalam Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bandung Barat tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hotel;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
5. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Menjadi Undang-Undang;
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan dalam rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 236, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4039);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 3 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 7);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2010 Nomor 4);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2011 Nomor 25);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2012 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK HOTEL

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
4. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung Barat selaku pengelolaan pendapatan daerah.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
6. Pejabat yang ditunjuk adalah Pejabat yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan Daerah dan mendapat penugasan dari Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Bendahara Penerima yang selanjutnya disingkat BP adalah Bendahara Penerima yang bertugas menerima hasil pembayaran atau penyetoran pajak terutang.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Pejabat yang mempunyai wewenang untuk mengelola keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
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. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

11. 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.
12. Penanggung Pajak adalah orang pribadi atau badan yang bertanggung jawab atas pembayaran pajak termasuk wakil yang menjalankan hak memenuhi kewajiban-kewajiban pajak menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
13. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.
14. 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.
15. Hotel adalah suatu jenis akomodasi yang mempergunakan sebagian atau seluruh bangunan, untuk menyediakan jasa penginapan, makan dan minum, serta jasa lainnya bagi umum, yang dikelola secara komersial.
16. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel.
17. Nota Pesanan adalah bukti pembayaran yang sekaligus sebagai bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Wajib Pajak pada saat mengajukan pembayaran atas jasa pemakaian kamar atau tempat penginapan beserta fasilitas penunjang lainnya.
18. Peredaran usaha atau omzet adalah penerimaan bruto sebelum dikurangi biaya-biaya.
19. Porporasi/legalisasi adalah tanda pengesahan dari Dinas atas bukti pemungutan pajak berupa Nota Penjualan (bill), faktur, invoice, atau bukti pembayaran lainnya yang akan dipergunakan atau diedarkan di masyarakat.
20. Nota Penjualan (bill), faktur dan invoice adalah dokumen bukti pembayaran yang sekaligus sebagai bukti pungutan pajak, yang dibuat oleh Wajib Pajak pada saat pengajuan pembayaran kepada subjek pajak.
21. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD, adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenalan diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban daerah.
22. Formulir Pendaftaran Wajib Pajak, adalah surat yang digunakan Wajib Pajak untuk mendaftarkan diri dan melaporkan objek pajak atau usahanya kepada Dinas.
23. 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.
24. 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.
25. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPKDB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah yang masih harus dibayar.

26. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
27. 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.
28. 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 setelah dilakukan pemeriksaan.
29. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
30. Keputusan Pembetulan adalah 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, 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, Keputusan Pembetulan, atau Keputusan Keberatan.
31. Keputusan Keberatan adalah Keputusan atas keberatan terhadap 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, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
32. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar.
33. Masa Pajak adalah jangka waktu tertentu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang.
34. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun.
35. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
36. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak atau retribusi kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
37. Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak.
38. Jurusita Pajak adalah pelaksana tindakan penagihan pajak yang meliputi penagihan seketika dan sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa dan/atau penyitaan.
39. Penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan Daerah adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) atau Penyidik Polri, untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan Daerah yang terjadi, serta menemukan tersangkanya.

40. Penagihan Pajak adalah serangkaian tindakan agar Wajib Pajak atau Penanggung Pajak melunasi utang pajak daerah dan biaya penagihan pajak daerah dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan Surat Paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan serta menjual barang yang telah disita.
41. Penyitaan adalah tindakan Juru Sita Pajak untuk menguasai barang Wajib Pajak atau Penanggung Pajak, guna dijadikan jaminan untuk melunasi utang pajak menurut peraturan perundang-undangan.
42. Lelang adalah setiap penjualan barang dimuka umum dengan cara penawaran harga secara khusus dan tertulis melalui pengumpulan peminat atau calon pembeli.
43. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
44. Pemeriksa Pajak adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan.
45. Surat Perintah Pemeriksaan adalah surat perintah yang dikeluarkan oleh Bupati untuk melakukan pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan.
46. Pemeriksaan Kantor adalah pemeriksaan yang dilakukan di Kantor Dinas.
47. Pemeriksaan Lapangan adalah Pemeriksaan yang dilakukan ditempat kedudukan, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, tempat tinggal Wajib Pajak, atau tempat lain yang ditentukan oleh Dinas.
48. Banding adalah upaya hukum yang dapat dilakukan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak terhadap suatu Keputusan yang dapat diajukan banding, berdasarkan pengaturan perundang-undangan perpajakan.
49. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
50. Kahar (*force majeure*) adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak atau kekuasaan Wajib Pajak yang mengakibatkan wajib pajak tidak dapat melaksanakan kewajiban membayar pajak sepenuhnya atau sebagian, atau tidak tepat waktu.

BAB II

TATA CARA PEMUNGUTAN DAN MASA PAJAK

Bagian Kesatu

Tata Cara Pemungutan

Pasal 2

- (1) Pemungutan Pajak Hotel dilarang diborongkan.
- (2) Hasil pemungutan Pajak merupakan penerimaan Daerah dan disetor ke Kas Daerah.
- (3) Kegiatan penghitungan besarnya pajak terutang, pengawasan, penyetoran pajak, dan penagihan pajak dilarang dikerjasamakan dengan pihak ketiga.

- (4) Dikecualikan dari larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah kegiatan dalam rangka menuju proses pemungutan pajak berupa penerapan teknologi informasi, pencetakan formulir perpajakan, pengiriman surat-surat kepada wajib pajak atau penghimpunan data objek dan subjek pajak.

Pasal 3

- (1) Jenis pajak Hotel dibayar sendiri oleh Wajib Pajak.
- (2) Wajib Pajak Hotel memenuhi kewajiban membayar pajak dengan menggunakan SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan/atau SKPDN.
- (3) Terhadap Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diterbitkan STPD, Keputusan Pembetulan, Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding sebagai dasar pemungutan dan penyetoran pajak.
- (4) Bupati mendelegasikan wewenang penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN dan STPD kepada Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk.
- (5) Dalam pelaksanaan penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN dan STPD, sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan secara periodik setiap bulan pada awal bulan berikutnya kepada Bupati.

Bagian Kedua

Masa Pajak

Pasal 4

Masa Pajak Hotel ditentukan lamanya 1 (satu) bulan.

BAB III

TATA CARA PENDAFTARAN

Pasal 5

- (1) Setiap Wajib Pajak yang baru, wajib mendaftarkan diri dan/atau melaporkan usahanya kepada Dinas, dengan menggunakan formulir pendaftaran Wajib Pajak.
- (2) Formulir Pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan ke Dinas sebelum usahanya diselenggarakan.
- (3) Formulir pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diperoleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dengan cara:
 - a. mengambil sendiri ke Dinas;
 - b. dikirim oleh petugas Dinas; atau
 - c. mengakses secara online pada situs Dinas.
- (4) Formulir Pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib diisi dan ditulis dengan benar, jelas dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dengan melampirkan:
 - a. fotocopy identitas Wajib Pajak/Penanggung Pajak (KTP atau SIM atau Paspor);
 - b. fotocopy akte pendirian (untuk Badan Usaha);

- c. perizinan kegiatan/usaha dari instansi berwenang dan/atau Keterangan Domisili Tempat Usaha
 - d. Surat Pernyataan kesediaan penyampaian SPTPD.
- (5) Terhadap Wajib Pajak yang telah mendaftarkan diri dan melaporkan usahanya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menerbitkan Surat Pengukuhan dan NPWPD.
- (6) Kepala Dinas menerbitkan Surat Pengukuhan dan NPWPD secara jabatan apabila Wajib Pajak tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (5).

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas membatalkan Surat Pengukuhan Wajib Pajak dan menghapuskan NPWPD, dalam hal:
- a. diajukan permohonan pembatalan dan penghapusan sebagai Wajib Pajak oleh Wajib Pajak dan/atau ahli warisnya, apabila Wajib Pajak sudah tidak memenuhi persyaratan sebagai Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan daerah;
 - b. Wajib Pajak menghentikan secara tetap kegiatan usahanya;
 - c. Wajib Pajak tidak memenuhi persyaratan subjek pajak dan/atau objek pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan daerah.
- (2) Pembatalan pengukuhan Wajib Pajak dan penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan hasil pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak masih memiliki utang pajak, maka pembatalan pengukuhan Wajib Pajak dan penghapusan NPWPD tidak dapat diterbitkan oleh Kepala Dinas sampai dengan utang pajak dinyatakan Nihil.

BAB IV

TATA CARA PENGISIAN DAN PENYAMPAIAN SPTPD

Pasal 7

- (1) Dalam menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melaporkan pajak yang terutang Wajib Pajak memenuhi kewajiban pajaknya dengan menggunakan SPTPD.
- (2) Setiap Wajib Pajak harus mengisi SPTPD dengan jelas, benar dan lengkap serta menandatangani.
- (3) Jika pengisian SPTPD dikuasakan, harus ditandatangani oleh kuasanya.
- (4) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperoleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dengan cara mengambil sendiri ke Dinas, atau mengakses secara on line situs Dinas.

Pasal 8

- (1) Wajib Pajak menyampaikan SPTPD kepada Dinas paling lama 15 (lima belas) hari kalender setelah berakhirnya masa pajak atau setelah dikukuhkan sebagai pengusaha kena pajak.
- (2) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus disertai lampiran dokumen berupa:
- a. rekapitulasi penerimaan bulan yang bersangkutan;

- b. rekapitulasi penggunaan nota pesanan/bon penjualan/bill berikut tinasannya; dan
 - c. bukti pembayaran pajak (SSPD).
- (3) Apabila batas waktu penyampaian SPTPD jatuh pada hari libur, maka batas waktu penyampaian SPTPD jatuh pada hari berikutnya.
- (4) Apabila SPTPD tidak disampaikan sampai dengan batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas memberikan Surat Teguran.

Pasal 9

- (1) Petugas Dinas melakukan penelitian terhadap setiap penerimaan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1).
- (2) Berdasarkan penelitian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
- a. apabila SPTPD dinyatakan lengkap maka SPTPD diterima dan kepada Wajib Pajak diberikan tanda terima SPTPD;
 - b. apabila SPTPD tidak lengkap maka SPTPD dikembalikan kepada Wajib Pajak disertai dengan lembar penelitian SPTPD.
- (3) Terhadap SPTPD yang telah dinyatakan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan perekaman dalam rangka penerimaan SPTPD.
- (4) SPTPD dianggap tidak disampaikan, apabila:
- a. SPTPD tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak atau Kuasanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan (3);
 - b. SPTPD dinyatakan tidak lengkap berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat(2) huruf b.
- (5) Dalam hal SPTPD dianggap tidak disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Dinas dapat menetapkan Pajak terhutang secara jabatan berdasarkan hasil pemeriksaan dengan menerbitkan STPD atau SKPDKB.

Pasal 10

- (1) Atas permohonan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak, Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk dapat memberikan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPTPD untuk paling lama 1 (satu) bulan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis disertai alasan yang jelas kepada Kepala Dinas paling lambat sebelum berakhirnya batas waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dengan melampirkan pernyataan mengenai besarnya pajak terutang yang harus dibayar.

BAB V

TATA CARA PEMBAYARAN

Bagian Kesatu

Pembayaran

Pasal 11

- (1) Pembayaran pajak dilakukan pada Kas Daerah atau Bendahara Penerima atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati sesuai waktu yang ditentukan dalam SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, dan STPD.

- (2) Apabila pembayaran dilakukan di tempat lain yang ditunjuk, hasil penerimaan pajak harus disetor ke Kas Daerah paling lambat 1 x 24.
- (3) Pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan dengan menggunakan SPTPD atau dokumen lain yang dipersamakan, serta harus dilakukan sekaligus atau lunas dengan menggunakan bukti setoran berupa SSPD.
- (4) Pajak terutang dalam SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, dan STPD, wajib dilunasi dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari kalender sejak tanggal diterbitkan.
- (5) Pajak terutang dalam SPTPD, SKPDKB, dan SKPDKBT yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) sebulan dan ditagih dengan STPD.
- (6) Apabila batas waktu pembayaran jatuh pada hari libur maka batas waktu pembayaran jatuh pada hari berikutnya.

Bagian Kedua

Pembayaran Angsuran dan Penundaan Pembayaran

Pasal 12

- (1) Dalam keadaan kahar Kepala Dinas atas permohonan Wajib Pajak, dapat memberikan persetujuan kepada Wajib Pajak untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak terutang.
- (2) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perang saudara;
 - b. invasi dari negara lain;
 - c. bencana alam;
 - d. pemberontakan; dan
 - e. hal-hal lain yang mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan dan tidak dapat diatasi.
- (3) Tata cara pembayaran angsuran dan penundaan pembayaran pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak yang akan melakukan pembayaran secara angsuran maupun menunda pembayaran pajak, mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas dengan disertai alasan yang jelas dan melampirkan surat keterangan dari pihak yang berwenang, fotocopy SKPDKB, SKPDKBT, dan STPD;
 - b. Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus sudah diterima Kepala Dinas paling lambat 7 (tujuh) hari kalender, sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran yang telah ditentukan;
 - c. Terhadap permohonan pembayaran secara angsuran maupun penundaan pembayaran yang disetujui Kepala Dinas, dituangkan dalam Keputusan pembayaran secara angsuran maupun penundaan pembayaran;
 - d. Pembayaran angsuran diberikan paling lama untuk 3 (tiga) kali angsuran dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal Keputusan angsuran;

- e. Penundaan pembayaran diberikan untuk paling lama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal jatuh tempo pembayaran yang termuat dalam SKPDKB, SKPDKBT dan STPD, kecuali ditetapkan lain oleh Kepala Dinas;
- f. Perhitungan untuk pembayaran angsuran adalah sebagai berikut:
 - 1. perhitungan sanksi bunga dikenakan hanya terhadap jumlah sisa angsuran;
 - 2. jumlah sisa angsuran adalah hasil pengurangan antara besarnya sisa pajak yang belum atau akan diangsur, dengan pokok pajak angsuran;
 - 3. pokok pajak angsuran adalah hasil pembagian antara jumlah pajak terutang yang akan diangsur, dengan jumlah bulan angsuran;
 - 4. bunga adalah hasil perkalian antara jumlah sisa angsuran dengan bunga sebesar 2% (dua persen);
 - 5. besarnya jumlah yang harus dibayar tiap bulan angsuran adalah pokok pajak angsuran ditambah dengan bunga sebesar 2 % (dua persen).
- g. Terhadap jumlah angsuran yang harus dibayar tiap bulan tidak dapat dibayar dengan angsuran lagi, tetapi harus dilunasi tiap bulan;
- h. Perhitungan untuk penundaan pembayaran adalah sebagai berikut:
 - 1. Perhitungan bunga dikenakan terhadap seluruh jumlah pajak terutang yang akan ditunda, yaitu hasil perkalian antara bunga 2% (dua persen) dengan jumlah bulan yang ditunda dikalikan dengan seluruh jumlah utang pajak yang akan ditunda;
 - 2. Besarnya jumlah yang harus dibayar adalah seluruh jumlah utang pajak yang ditunda, ditambah dengan jumlah bunga 2% (dua persen) sebulan;
 - 3. Penundaan pembayaran harus dilunasi sekaligus paling lambat pada saat jatuh tempo penundaan yang telah ditentukan dan tidak dapat diangsur.
- i. Wajib Pajak yang telah mengajukan permohonan pembayaran secara angsuran, tidak dapat mengajukan permohonan penundaan pembayaran untuk surat ketetapan pajak yang sama.

BAB VI

TATA CARA PENAGIHAN PAJAK

Pasal 13

- (1) Tahapan pelaksanaan penagihan pajak terutang yang tidak atau kurang bayar setelah jatuh tempo pembayaran diatur sebagai berikut:
 - a. Surat Peringatan atau Surat Teguran sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan pajak dikeluarkan 7 (tujuh) hari kalender sejak saat jatuh tempo pembayaran.
 - b. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal Surat Peringatan atau Surat Teguran, Wajib Pajak harus melunasi pajak yang terutang.
 - c. Surat Peringatan atau Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan sebanyak 3 (tiga) kali.

- d. Setiap penerbitan Surat Peringatan atau Surat Teguran, dapat disertai penempelan stiker atau tulisan teguran pada Objek Pajak yang bersangkutan.
 - e. Dalam hal jumlah pajak yang belum dibayar tidak dilunasi dalam jangka waktu sebagaimana ditentukan dalam Surat Peringatan atau Surat Teguran, Kepala Dinas menerbitkan Surat Paksa setelah lewat 21 (dua puluh satu) hari kalender sejak Surat Peringatan atau Surat Teguran.
- (2) Ketentuan mengenai pelaksanaan penagihan pajak dengan Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang.
 - (3) Pelaksanaan penagihan pajak dengan Surat Paksa tidak mengakibatkan penundaan Hak Wajib Pajak mengajukan keberatan pajak serta mengajukan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi.

Pasal 14

- (1) Penagihan pajak dapat dilakukan seketika dan sekaligus tanpa menunggu jatuh tempo pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) apabila:
 - a. Wajib Pajak atau Penanggung Pajak akan meninggalkan wilayah daerah untuk selama-lamanya;
 - b. Wajib Pajak atau Penanggung Pajak memindahkan barang yang dimiliki atau dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan perusahaan atau pekerjaan yang dilakukan di Daerah;
 - c. Terdapat tanda-tanda bahwa Wajib Pajak atau Penanggung Pajak akan membubarkan badan usahanya atau menggabungkan usahanya atau memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau dikuasainya atau melakukan perubahan bentuk lainnya;
 - d. Terjadi penyitaan atas barang Wajib Pajak atau Penanggung Pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan.
- (2) Kepala Dinas menetapkan jadwal waktu tindakan penagihan pajak yang menyimpang dari jadwal waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dengan memperhatikan situasi dan kondisi Daerah.

BAB VII

TATA CARA PENYITAAN DAN LELANG

Bagian Kesatu

Tata Cara Penyitaan

Pasal 15

- (1) Apabila jumlah pajak yang masih harus dibayar tidak dilunasi dalam jangka waktu 2 x 24 jam sejak tanggal diterima Surat Paksa, maka Kepala Dinas menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan terhadap barang bergerak dan/atau barang tidak bergerak milik Wajib Pajak atau Penanggung Pajak.
- (2) Penyitaan dilaksanakan oleh Juru Sita Pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa, penduduk Daerah, dikenal oleh Juru Sita Pajak, dan dapat dipercaya.

- (3) Setiap melaksanakan penyitaan, Juru Sita Pajak membuat berita acara pelaksanaan sita yang ditandatangani oleh juru sita pajak, Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dan saksi-saksi.
- (4) Walaupun Wajib Pajak atau Penanggung Pajak tidak hadir, penyitaan tetap dapat dilaksanakan dengan syarat seorang saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah Pejabat Pemerintah Daerah yang berwenang.
- (5) Dalam hal penyitaan dilaksanakan tidak dihadiri oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Berita Acara Pelaksanaan Sita ditandatangani oleh Juru Sita Pajak Daerah dan saksi-saksi.
- (6) Berita Acara Pelaksanaan Sita tetap mempunyai kekuatan mengikat, meskipun Wajib Pajak atau Penanggung Pajak menolak menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Sita sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (7) Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita dapat ditempelkan pada barang bergerak dan/atau barang tidak bergerak yang disita, atau ditempat barang bergerak dan/atau Benda tidak bergerak yang disita berada, dan/atau di tempat-tempat umum
- (8) Atas barang yang disita dapat ditempel atau diberi segel sita, yang memuat sekurang-kurangnya:
 - a. kata "disita";
 - b. nomor dan tanggal Berita Acara pelaksanaan sita;
 - c. larangan untuk memindahtangankan, memindahkan hak, meminjamkan hak atau merubah barang yang disita.

Pasal 16

- (1) Pengajuan keberatan oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak tidak mengakibatkan penundaan pelaksanaan penyitaan.
- (2) Penyitaan dapat dilaksanakan terhadap barang milik Wajib Pajak atau Penanggung Pajak yang berada di tempat tinggal, tempat usaha, tempat kedudukan, atau di tempat lain termasuk yang penguasaannya berada di tangan pihak lain atau yang dijamin sebagai pelunasan utang tertentu yang dapat berupa:
 - a. barang bergerak termasuk mobil, perhiasan, uang tunai, dan deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya, piutang, dan penyertaan modal pada perusahaan lain; dan/atau
 - b. barang tidak bergerak termasuk tanah, bangunan, dan kapal dengan isi tertentu.
- (3) Penyitaan terhadap barang Wajib Pajak atau Penanggung Pajak badan dapat dilaksanakan terhadap barang milik perusahaan, pengurus kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, pemilik modal, baik ditempat kedudukan, di tempat tinggal yang bersangkutan maupun ditempat lain.
- (4) Penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) dilaksanakan sampai dengan nilai barang yang disita diperkirakan cukup untuk melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak.

Pasal 17

Barang yang telah disita dititipkan kepada Penanggung Pajak, kecuali apabila menurut Juru Sita Pajak barang dimaksud perlu disimpan di kantor Pejabat atau di tempat lain.

Pasal 18

Penyitaan tidak dapat dilaksanakan atau dapat dicabut dengan menerbitkan Surat Pencabutan Sita oleh Kepala Dinas selaku Pejabat dan menyampaikan kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak oleh Juru Sita Pajak Daerah apabila:

- a. Wajib Pajak atau Penanggung Pajak telah melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak;
- b. Berdasarkan putusan pengadilan atau putusan pengadilan pajak;
- c. Ditetapkan lain oleh Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Apabila utang pajak dan atau biaya penagihan pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan penyitaan, Kepala Dinas berwenang melaksanakan penjualan secara lelang terhadap barang yang disita melalui Kantor Lelang Negara.
- (2) Penjualan secara lelang terhadap barang yang disita dilaksanakan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah penyitaan.
- (3) Barang yang disita berupa uang tunai, deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu, obligasi, saham, atau surat berharga lainnya, piutang, dan penyertaan modal pada perusahaan lain, dikecualikan dari penjualan secara lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kedua

Tata Cara Lelang

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas mengajukan permohonan pelaksanaan lelang kepada Kantor Lelang Negara berdasarkan laporan dari Kepala Dinas.
- (2) Tata cara lelang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN, DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 21

Bupati mendelegasikan pelaksanaan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi kepada Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk.

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas melaksanakan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi.
- (2) Pelaksanakan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi berdasarkan permohonan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak.

- (3) Kepala Dinas menugaskan Pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penelitian administrasi atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas.
- (4) Atas dasar hasil penelitian berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas menerbitkan Keputusan menerima atau menolak.
- (5) Pelaksanaan penerbitan Keputusan menerima atau menolak sebagaimana dimaksud pada ayat (4), wajib dilaporkan oleh Kepala Dinas kepada Bupati, 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan.

Bagian Kesatu

Pembetulan Ketetapan

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas melaksanakan pembetulan terhadap SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB atau STPD yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah.
- (2) Pelaksanaan pembetulan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB atau STPD atas permohonan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut:
 - a. permohonan diajukan kepada Kepala Dinas dalam jangka waktu 4 (empat) bulan setelah SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB atau STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima, kecuali apabila Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya;
 - b. terhadap pembetulan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB atau STPD, Kepala Dinas menunjuk Pejabat yang ditunjuk untuk menerbitkan salinan Keputusan Pembetulan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB atau STPD;
 - c. terhadap Keputusan Pembetulan Ketetapan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB atau STPD sebagaimana dimaksud pada huruf b diberi tanda dengan teraan cap pembetulan dan dibubuhi paraf Pejabat yang ditunjuk;
 - d. Keputusan Pembetulan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB atau STPD sebagaimana dimaksud pada huruf c harus disampaikan kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diterbitkan Keputusan Pembetulan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB atau STPD tersebut;
 - e. besaran pajak sebagaimana tercantum dalam Keputusan Pembetulan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB atau STPD harus dilunasi dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sejak Keputusan tersebut diterbitkan;
 - f. dengan diterbitkannya Keputusan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB atau STPD maka SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB atau STPD semula dibatalkan, disimpan sebagai arsip dalam administrasi perpajakan;
 - g. Surat Ketetapan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB atau STPD semula, sebelum disimpan sebagai arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf f, harus diberi tanda silang dan paraf serta dicantumkan kata-kata "Dibatalkan"; dan
 - h. dalam hal permohonan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak ditolak, maka Kepala Dinas segera SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB atau STPD, paling lambat 3 (tiga) bulan sejak diajukannya permohonan.

Bagian Kedua
Pembatalan Ketetapan

Pasal 24

- (1) Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dapat mengajukan permohonan pembatalan ketetapan pajak kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (2) Pembatalan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB atau STPD.
- (3) Pembatalan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan pertimbangan keadilan atau adanya temuan baru.
- (4) Dalam hal diterbitkannya Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka pejabat yang ditunjuk melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pembatalan terhadap SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB atau STPD yang lama dengan cara menerbitkan Surat Ketetapan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB atau STPD yang baru;
 - b. Pemberian tanda silang pada SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB atau STPD yang lama dan selanjutnya diberi catatan/keterangan bahwa Surat Ketetapan “dibatalkan”, serta dibubuhi paraf dan nama Pejabat yang bersangkutan.
- (5) Atas diterbitkannya Keputusan penolakan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) , maka atas SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB atau STPD yang telah diterbitkan oleh Pejabat yang ditunjuk, dikukuhkan dengan Keputusan Penolakan pembatalan ketetapan.

Bagian Ketiga
Pengurangan Ketetapan Pajak

Pasal 25

- (1) Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dapat mengajukan permohonan pengurangan atau keringanan pajak kepada Kepala Dinas.
- (2) Permohonan pengurangan atau keringanan pajak harus diajukan secara tertulis dengan menggunakan bahasa Indonesia dengan paling kurang memuat: nama dan alamat Wajib Pajak atau Penanggung Pajak, jenis pajak dan besar pengurangan pajak yang dimohon dan alasan yang mendasari diajukannya permohonan pengurangan pajak, serta melampirkan:
 - a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk atau identitas pemohon;
 - b. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak atau Penanggung Pajak; dan
 - c. SSPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD.
- (3) Pemberian pengurangan dan keringanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan berdasarkan pertimbangan keadaan kahar sebesar 50% (lima puluh persen).
- (4) Dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan dari permohonan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak, Kepala Dinas menyampaikan Keputusan menolak atau menerima permohonan pengurangan ketetapan pajak kepada Wajib Pajak.

Bagian Keempat

Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas atas permohonan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dapat mengurangi atau menghapuskan sanksi administrasi berupa bunga, denda dan/atau kenaikan pajak yang terutang dalam hal sanksi administrasi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak atau bukan karena kesalahannya.
- (2) Pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa bunga, dan denda yang terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan terhadap:
 - a. sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda disebabkan keterlambatan pembayaran SKPDKB, SKPDKBT atau STPD;
 - b. sanksi administrasi berupa bunga, denda dan/atau kenaikan pajak dalam Surat Ketetapan Pajak atau STPD.
- (3) Tata cara pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda disebabkan keterlambatan pembayaran pada masa pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak atau Penanggung Pajak mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah jatuh tempo, kecuali apabila Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya;
 - b. Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf a harus dicantumkan alasan yang jelas dengan pernyataan kekhilafan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak atau bukan karena kesalahannya, dan melampirkan SSPD yang telah diisi dan ditandatangani Wajib Pajak atau Penanggung Pajak;
 - c. Terhadap permohonan yang disetujui, Kepala Dinas mengurangi atau menghapuskan sanksi administrasi bunga atau denda akibat keterlambatan pembayaran pada masa pajak, dengan cara menuliskan catatan/keterangan pada sarana pembayaran Surat Setoran Pajak Daerah bahwa sanksi tersebut dikurangkan atau dihapuskan;
 - d. Wajib Pajak atau Penanggung Pajak melakukan pembayaran pajak dalam waktu 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam sejak disetujuinya permohonan pengurangan seperti dimaksud pada huruf b;
 - e. Terhadap permohonan yang ditolak, Kepala Dinas menugaskan Pejabat yang ditunjuk untuk:
 1. menuliskan catatan/keterangan pada sarana pembayaran SSPD bahwa sanksi tersebut dikenakan sebesar 2 % (dua persen) per bulan untuk kemudian dibubuhi tanda tangan dan nama jelas;
 2. menerbitkan STPD atas pengenaan sanksi bunga tersebut.
- (4) Pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa bunga, denda dan/atau kenaikan pajak dalam surat ketetapan pajak atau STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan sebagai berikut:

- a. Wajib Pajak atau Penanggung Pajak mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas dalam jangka waktu 4 (empat) bulan sejak surat ketetapan pajak diterima oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya;
 - b. permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mencantumkan alasan yang jelas serta melampirkan:
 - 1) surat pernyataan kekhilafan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak atau bukan karena kesalahannya;
 - 2) surat ketetapan pajak yang menetapkan adanya kenaikan pajak terutang.
- (5) Berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Dinas segera melakukan penelitian administrasi tentang kebenaran dan alasan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak maupun lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b.
 - (6) Atas dasar hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Dinas melalui Pejabat yang ditunjuk membuat telaahan atas pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi untuk mendapat persetujuan.
 - (7) Dalam hal telaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disetujui, maka segera memberikan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa bunga atau denda dan/atau kenaikan pajak terutang yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak atau STPD yang telah diterbitkan, dengan cara menerbitkan Keputusan Pengurangan dan Penghapusan Sanksi Administrasi sebagai pengganti surat ketetapan pajak atau STPD semula, serta ditandatangani oleh Kepala Dinas.
 - (8) Dalam hal telaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak disetujui, maka segera menerbitkan Keputusan Penolakan Pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas.
 - (9) Wajib Pajak atau Penanggung Pajak melakukan pembayaran pajak paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah menerima Keputusan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

BAB IX

KEBERATAN DAN BANDING

Bagian Kesatu

Keberatan

Pasal 27

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan hanya kepada Bupati melalui Kepala Dinas dalam hal:
 - a. SKPDKB;
 - b. SKPDKBT;
 - c. SKPDLB;
 - d. SKPDN; atau
 - e. STPD.

- (2) Keberatan yang diajukan adalah terhadap materi atau isi dari ketetapan dengan membuat perhitungan jumlah yang seharusnya dibayar menurut perhitungan Wajib Pajak.
- (3) Satu keberatan harus diajukan terhadap satu jenis pajak dan satu tahun pajak.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan untuk beberapa surat ketetapan pajak dengan objek pajak yang sama diselesaikan secara bersamaan oleh Kepala Dinas, untuk bahan pertimbangan Bupati.

Pasal 28

Permohonan keberatan yang diajukan Wajib Pajak harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. permohonan diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas berupa data atau bukti bahwa jumlah pajak yang terutang atau pajak lebih bayar yang ditetapkan tidak benar;
- b. dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan atas ketetapan pajak secara jabatan, Wajib Pajak harus dapat membuktikan ketidakbenaran ketetapan pajak tersebut;
- c. surat permohonan keberatan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal permohonan keberatan dikuasakan kepada pihak lain harus dengan melampirkan surat kuasa;
- d. surat permohonan keberatan diajukan untuk satu surat ketetapan pajak dan untuk satu tahun pajak atau masa pajak dengan melampirkan fotocopynya;
- e. permohonan keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak surat ketetapan pajak daerah diterima oleh Wajib Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.

Pasal 29

- (1) Pengajuan keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 tidak akan diterima.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan yang belum memenuhi persyaratan tetapi masih dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf e, Kepala Dinas meminta Wajib Pajak untuk melengkapi persyaratan tersebut.

Pasal 30

- (1) Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar pajak dan pelaksanaan penagihan pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan permohonan keberatan tidak termasuk sebagai utang pajak.

Pasal 31

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal Surat Keberatan diterima, Bupati harus memberikan keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak, yang dituangkan dalam Keputusan keberatan atau Keputusan penolakan keberatan.

- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak, atau menambah besarnya pajak yang terutang.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat, dan Bupati tidak memberikan jawaban, maka keberatan yang diajukan Wajib Pajak dianggap dikabulkan.
- (4) Keputusan keberatan tidak menghilangkan hak Wajib Pajak untuk mengajukan permohonan mengangsur pembayaran.

Pasal 32

- (1) Dalam hal surat permohonan keberatan memerlukan pemeriksaan lapangan, maka Kepala Dinas menugaskan Pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan lapangan dan hasilnya dituangkan dalam Laporan Pemeriksaan Pajak Daerah.
- (2) Terhadap surat keberatan yang tidak memerlukan pemeriksaan lapangan, Kepala Dinas menugaskan Pejabat yang ditunjuk untuk menyusun masukan dan pertimbangan atas keberatan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dan hasilnya dituangkan dalam Laporan Hasil Koordinasi Pembahasan Keberatan Pajak Daerah.

Pasal 33

- (1) Berdasarkan Laporan Pemeriksaan Pajak Daerah atau laporan hasil koordinasi pembahasan keberatan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Dinas menugaskan Pejabat yang ditunjuk untuk membuat telaahan pertimbangan keberatan pajak.
- (2) Berdasarkan telaahan pertimbangan keberatan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas melaporkan kepada Bupati paling lambat (3) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bupati menerbitkan Keputusan menerima atau menolak keberatan.
- (4) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Dinas menerbitkan petikan Keputusan Keberatan pajak.

Bagian Kedua

Banding

Pasal 34

- (1) Wajib Pajak atau Penanggung Pajak mengajukan permohonan banding hanya kepada Pengadilan Pajak, terhadap keputusan mengenai keberatan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dengan alasan yang jelas, dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak Keputusan keberatan diterima, dengan dilampirkan salinan dari Keputusan tersebut.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak atau Penanggung Pajak mengajukan banding, jangka waktu pelunasan pajak atas jumlah pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan keberatan, tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.

Pasal 35

Pengajuan Banding tidak menunda kewajiban membayar pajak dan pelaksanaan penagihan pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Terhadap satu Keputusan keberatan, hanya dapat diajukan satu surat banding.
- (2) Terhadap banding dapat diajukan surat pernyataan pencabutan banding kepada Pengadilan Pajak.
- (3) Banding yang dicabut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dihapus dari daftar sengketa dengan:
 - a. penetapan Ketua Pengadilan Pajak dalam hal surat pernyataan pencabutan diajukan sebelum sidang dilaksanakan;
 - b. putusan Majelis Hakim/Hakim Tunggal melalui pemeriksaan dalam hal surat pernyataan pencabutan diajukan dalam sidang atas persetujuan terbanding.
- (4) Banding yang telah dicabut melalui penetapan atau putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat diajukan kembali.

Pasal 37

Jumlah pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan permohonan banding belum merupakan pajak yang terutang sampai dengan Putusan Banding diterbitkan.

BAB X

PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

Pasal 38

- (1) Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran Pajak Daerah kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disebabkan adanya kelebihan pembayaran yang telah disetorkan ke Kas Daerah berdasarkan:
 - a. perhitungan dari Wajib Pajak atau Penanggung Pajak;
 - b. Keputusan keberatan atau Keputusan pembetulan, pembatalan dan pengurangan ketetapan, dan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi;
 - c. putusan banding atau putusan peninjauan kembali;
 - d. kebijakan pemberian pengurangan, keringanan, dan/atau pembebasan pajak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Permohonan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan secara tertulis paling lambat 6 (enam) bulan sejak saat timbulnya kelebihan pembayaran pajak.
- (4) Dalam surat permohonan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak, harus dilampirkan dokumen:
 - a. Nama dan Alamat Wajib Pajak atau Penanggung Pajak;

- b. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - c. Masa Pajak;
 - d. Besarnya kelebihan pembayaran pajak;
 - e. alasan yang jelas.
- (5) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak disampaikan secara langsung.
 - (6) Bukti penerimaan oleh Kepala Dinas merupakan bukti saat permohonan diterima.
 - (7) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menunjuk Pejabat yang ditunjuk untuk segera mengadakan penelitian atau pemeriksaan terhadap kebenaran kelebihan pembayaran pajak dan pemenuhan kewajiban pembayaran Pajak Daerah lainnya oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak.
 - (8) Hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas untuk menerbitkan Keputusan menerima atau menolak permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan selanjutnya dilaporkan kepada Bupati.
 - (9) Kepala Dinas dalam jangka waktu paling lambat 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memberikan keputusan.
 - (10) Apabila Wajib Pajak atau Penanggung Pajak mempunyai utang pajak lainnya, kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang pajak dimaksud.
 - (11) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan dalam waktu paling lambat 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
 - (12) Apabila pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan setelah lewat waktu 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB, Kepala Dinas memberikan imbalan bunga sebesar 2 % (dua persen) setiap bulan atas keterlambatan kelebihan pembayaran pajak.

Pasal 39

- (1) Anggaran untuk pembayaran pengembalian kelebihan pembayaran pajak dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang terjadi dalam tahun berjalan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan.
- (3) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (4) Apabila kelebihan pembayaran pajak diperhitungkan dengan utang pajak lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (10), pembayarannya dilakukan dengan cara pemindahbukuan dan bukti pemindahbukuan juga berlaku sebagai bukti.
- (5) Kepala Dinas mengajukan Surat Permohonan Membayar kelebihan pembayaran pajak kepada PPKD yang dilengkapi dengan Keputusan hasil pemeriksaan.
- (6) Kepala PPKD menerbitkan SP2D kelebihan pembayaran pajak.

BAB XI
KEDALUARSA DAN PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK

Bagian Kesatu
Kedaluarsa

Pasal 40

- (1) Hak untuk penagihan pajak menjadi kedaluarsa setelah melampaui jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terhutangnya pajak, kecuali apabila wajib pajak melakukan tindakan pidana dibidang perpajakan daerah.
- (2) Kedaluarsa penagihan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertanggung apabila:
 - a. diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa; atau
 - b. ada surat pengakuan utang pajak dari wajib pajak.
- (3) Dalam hal diterbitkannya Surat Teguran dan/atau Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluarsa penagihan piutang dihitung sejak penyampaian Surat Paksa.
- (4) Pengakuan utang baik secara langsung atau tidak langsung oleh wajib pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah wajib pajak dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang pajak dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.
- (5) Pengakuan utang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diketahui dari permohonan pengajuan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh wajib pajak.

Bagian Kedua
Tata Cara Penghapusan Piutang Pajak

Pasal 41

- (1) Bupati dapat menerbitkan Keputusan Penghapusan Pajak daerah atas usul Kepala Dinas.
- (2) Piutang pajak yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Wajib Pajak orang pribadi adalah piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi karena:
 - a. wajib pajak dan/atau Penanggung Pajak dunia dan tidak mempunyai harta warisan atau kekayaan;
 - b. wajib pajak dan/atau penanggung pajak tidak dapat ditemukan;
 - c. hak untuk melakukan penagihan pajak sudah daluwarsa;
 - d. dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan; atau
 - e. hak Daerah untuk melakukan penagihan pajak tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan pertimbangan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Piutang pajak yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Wajib Pajak badan adalah piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi karena:

- a. wajib pajak bubar, likuidasi, atau pailit dan Penanggung Pajak tidak dapat ditemukan;
- b. hak untuk melakukan penagihan pajak sudah daluwarsa;
- c. dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan; atau
- d. hak Daerah untuk melakukan penagihan pajak tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan pertimbangan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 42

- (1) Untuk memastikan keadaan Wajib Pajak atau piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) dan ayat (3), wajib dilakukan penelitian setempat atau penelitian administrasi oleh Kepala Dinas Dinas.dan hasilnya dituangkan dalam laporan hasil penelitian.
- (2) Laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus menguraikan keadaan Wajib Pajak dan piutang pajak yang bersangkutan sebagai dasar untuk menentukan besarnya piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi dan diusulkan untuk dihapuskan oleh Kepala Dinas.

Pasal 43

- (1) Berdasarkan laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2), Kepala Dinas menyusun daftar usulan penghapusan piutang pajak.
- (2) Daftar usulan penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan menyampaikan daftar usulan penghapusan piutang pajak yang telah dilakukan penelitian kepada Bupati.
- (3) Daftar usul penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. Nomor Objek Pajak (NOP);
 - b. nama dan alamat wajib pajak;
 - c. alamat objek pajak;
 - d. jumlah piutang;
 - e. tahun pajak;
 - f. alasan penghapusan piutang.

Pasal 44

- (1) Berdasarkan usulan penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2), Bupati menerbitkan Keputusan mengenai penghapusan piutang pajak.
- (2) Berdasarkan Keputusan Bupati mengenai penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas melakukan:
 - a. penetapan mengenai rincian atas besarnya penghapusan piutang pajak; dan
 - b. hapus tagih dan hapus buku atas piutang pajak tersebut sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan yang berlaku.

BAB XII
PEMBUKUAN DAN PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu
Pembukuan

Pasal 45

- (1) Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan omzet paling sedikit Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan.
- (2) Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan omzet kurang dari Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) per tahun wajib membuat pencatatan.

Pasal 46

- (1) Pembukuan paling sedikit memuat data dan informasi keuangan yang meliputi:
 - a. harta;
 - b. kewajiban;
 - c. modal;
 - d. penghasilan dan biaya; dan
 - e. harga.
- (2) Informasi keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode tahun pajak tersebut.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud ayat disusun dengan menggunakan standar akuntansi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

Pasal 47

Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) terdiri atas data yang dikumpulkan secara teratur tentang peredaran atau penerimaan bruto dan/atau penghasilan bruto sebagai dasar untuk menghitung jumlah pajak yang terutang, termasuk penghasilan yang bukan objek pajak dan/atau yang dikenai pajak yang bersifat final.

Bagian Kedua
Pemeriksaan

Pasal 48

Bupati berwenang melakukan pemeriksaan Pajak Daerah dengan tujuan untuk:

- a. menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah; dan/atau
- b. tujuan lain dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

Pasal 49

Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a, dapat dilakukan dalam hal:

- a. Wajib Pajak menyampaikan SPTPD yang menyatakan lebih bayar, termasuk yang telah diberikan pengembalian pendahuluan kelebihan pajak;
- b. Wajib Pajak menyampaikan SPTPD yang menyatakan rugi;
- c. Wajib Pajak tidak menyampaikan SPTPD atau menyampaikan SPTPD tetapi melampaui jangka waktu yang telah ditetapkan dalam surat teguran;
- d. melakukan penggabungan, peleburan, pemekaran, likuidasi, pembubaran, atau akan meninggalkan Wilayah Daerah;
- e. SPTPD memenuhi kriteria yang ditentukan Kepala Dinas untuk diperiksa; dan/atau
- f. adanya indikasi tidak dipenuhi kewajiban-kewajiban selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada huruf b.

Pasal 50

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b, meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.
- (2) Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dilakukan dengan kriteria antara lain sebagai berikut:
 - a. pemberian NPWPD secara jabatan;
 - b. penghapusan NPWPD;
 - c. pengukuhan atau pencabutan pengukuhan pengusaha kena pajak;
 - d. Wajib Pajak mengajukan keberatan;
 - e. pencocokan data dan/atau keterangan; dan/atau
 - f. pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak.

Pasal 51

- (1) Bupati dalam pelaksanaan pemeriksaan memberikan wewenang kepada Kepala Dinas untuk membentuk Tim Pemeriksa yang memiliki kebebasan dan kemandirian dalam ketiga tahap pemeriksaan, yakni perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan hasil pemeriksaan.
- (2) Tim Pemeriksa diberi wewenang untuk mendapatkan data, dokumen, dan keterangan dari pihak yang diperiksa, kesempatan untuk memeriksa secara fisik terhadap setiap aset yang dikelola Wajib Pajak.
- (3) Pemeriksaan pajak dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pemeriksaan dilaksanakan dengan persiapan melalui:
 1. kesesuaian dengan tujuan pemeriksaan; dan
 2. mendapat pengawasan yang seksama;
 - b. luas pemeriksaan (*audit scope*) ditentukan berdasarkan petunjuk yang diperoleh yang harus dikembangkan melalui:
 1. pencocokan data;
 2. pengamatan;

3. permintaan keterangan;
 4. konfirmasi;
 5. teknik sampling, dan/atau
 6. pengujian lainnya berkenaan dengan pemeriksaan;
- c. temuan pemeriksaan harus didasarkan pada bukti kompeten yang cukup dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
 - d. pemeriksaan dilakukan oleh suatu tim pemeriksa pajak;
 - e. tim pemeriksa pajak sebagaimana dimaksud pada huruf d dapat dibantu oleh 1 (satu) atau lebih orang yang memiliki keahlian tertentu yang diperlukan dalam pemeriksaan yang bukan merupakan pemeriksa;
 - f. apabila diperlukan, pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dapat dilakukan secara bersama-sama dengan tim pemeriksa dari instansi lain;
 - g. pemeriksaan dapat dilaksanakan di kantor, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, tempat tinggal Wajib Pajak, atau ditempat lain yang dianggap perlu oleh pemeriksa pajak;
 - h. pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja;
 - i. pelaksanaan pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP);
 - j. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan, penerbitan surat ketetapan pajak dan/atau surat tagihan pajak.

Pasal 52

Pendokumentasian pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) huruf i, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) wajib disusun oleh pemeriksa pajak yang memuat paling sedikit:
 1. bukti bahwa pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai standar pelaksanaan pemeriksaan
 2. bahan dalam melakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan dengan Wajib Pajak mengenai temuan pemeriksaan;
 3. dasar pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 4. sumber data atau informasi bagi penyelesaian keberatan atau banding yang diajukan oleh Wajib Pajak; dan
 5. referensi untuk pemeriksaan berikutnya.
- b. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) harus memberikan gambaran mengenai:
 1. prosedur pemeriksaan yang dilaksanakan;
 2. data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh;
 3. pengujian yang telah dilakukan; dan
 4. kesimpulan dan hal lain yang dianggap perlu terkait dengan pemeriksaan.

Pasal 53

Hasil pemeriksaan pajak disampaikan dalam bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang disusun sesuai standar pelaporan hasil Pemeriksaan sebagai berikut:

- a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) disusun secara ringkas dan jelas, memuat:
 1. ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan pemeriksaan;
 2. memuat simpulan pemeriksa pajak yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan perpajakan; dan
 3. memuat pengungkapan informasi lain yang terkait dengan pemeriksaan.
- b. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan antara lain:
 1. penugasan pemeriksaan;
 2. identitas Wajib Pajak;
 3. pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
 4. pemenuhan kewajiban perpajakan;
 5. data/informasi yang tersedia;
 6. buku dan dokumen yang dipinjam;
 7. materi yang diperiksa;
 8. uraian hasil pemeriksaan;
 9. penghitungan pajak terutang;
 10. simpulan dan usul pemeriksa pajak.

Pasal 54

Jenis pemeriksaan meliputi:

- a. pemeriksaan kantor; dan/atau
- b. pemeriksaan lapangan.

Pasal 55

- (1) Kegiatan pemeriksaan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a, dilakukan sebagai berikut:
 - a. memberitahukan agar Wajib Pajak membawa tanda pelunasan pajak, buku-buku catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
 - b. meminjam buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan pengolah data lainnya dengan memberikan tanda terima;
 - c. memeriksa buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media computer dan pengolah data lainnya;
 - d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak yang diperiksa; dan/atau
 - e. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.
- (2) Kegiatan pemeriksaan lapangan pemeriksaan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b, dilakukan sebagai berikut:
 - a. memeriksa tanda pelunasan dan keterangan lainnya sebagai bukti pelunasan kewajiban perpajakan daerah;

- b. memeriksa buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan pengolah data lainnya apabila tidak dapat dipinjam dari wajib pajak;
- c. meminjam buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan pengolah data lainnya dengan memberikan tanda terima apabila dapat dipinjam dari wajib pajak;
- d. memasuki serta melakukan pemeriksaan pada tempat atau ruangan yang diduga merupakan tempat menyimpan dokumen, uang, barang, yang dapat memberikan petunjuk tentang keadaan usaha dan/atau tempat tempat lain yang dianggap penting;
- e. melakukan penyegelan tempat atau ruangan tertentu apabila Wajib Pajak atau wakil atau kuasanya tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan tertentu atau tidak berada ditempat pada saat pemeriksaan; dan/atau
- f. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

Pasal 56

- (1) Pemeriksaan kantor dilaksanakan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan dihitung sejak tanggal Wajib Pajak atau wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, datang memenuhi surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal laporan hasil pemeriksaan.
- (2) Jangka waktu pemeriksaan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang paling lama 3 (tiga) bulan yang dihitung sejak tanggal berakhirnya jangka waktu pemeriksaan kantor.
- (3) Pemeriksaan lapangan dilakukan dalam jangka waktu paling 4 (empat) bulan dihitung sejak tanggal Wajib Pajak atau wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, datang memenuhi surat panggilan dalam rangka pemeriksaan kantor sampai dengan tanggal laporan hasil pemeriksaan.
- (4) Jangka waktu pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diperpanjang paling lama 4 (empat) bulan yang dihitung sejak tanggal berakhirnya jangka waktu pemeriksaan kantor.

Pasal 57

- (1) Pemeriksaan kantor untuk tujuan lain dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari dan dapat diperpanjang menjadi paling lama 14 (empat belas) hari dihitung sejak tanggal Wajib Pajak datang memenuhi surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal laporan hasil pemeriksaan.
- (2) Pemeriksaan lapangan terkait dengan pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan paling lama 2 (dua) bulan dan dapat diperpanjang menjadi paling lama 4 (empat) bulan yang dihitung sejak tanggal Surat Perintah Pemeriksaan sampai dengan tanggal laporan hasil pemeriksaan.

Pasal 58

- (1) Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dilarang diungkapkan kepada umum, hanya dapat diberikan kepada mereka yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mempunyai kewenangan untuk mengetahuinya.

- (2) Situasi lain yang berkaitan dengan keamanan publik dapat juga mengakibatkan informasi tersebut dilarang untuk diungkapkan dalam laporan.

Pasal 59

Apabila suatu pemeriksaan dihentikan sebelum berakhir, namun Tim Pemeriksa tidak mengeluarkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), maka Tim Pemeriksa harus membuat catatan yang mengikhtisarkan hasil pemeriksaannya sampai tanggal penghentian dan menjelaskan alasan penghentian tersebut.

Pasal 60

- (1) Setiap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) disampaikan kepada Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya untuk ditindaklanjuti, antara lain dengan membahasnya bersama bidang yang menangani perpajakan.
- (2) Wajib Pajak diberi kesempatan untuk menanggapi temuan dan kesimpulan yang dikemukakan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
- (3) Apabila Tim Pemeriksa menemukan unsur pidana, wajib dilaporkan kepada instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil pemeriksaan diberitahukan secara tertulis oleh Tim Pemeriksa kepada Wajib Pajak dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) yang dilampiri dengan daftar temuan pemeriksaan.
- (5) Wajib Pajak yang tidak menyetujui sebagian atau seluruhnya atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) harus memberikan tanggapan secara tertulis kepada Kepala Dinas paling lambat dalam 3 (tiga) hari setelah diterima SPHP dan dilampiri dengan bukti pendukung dan sanggahan seperlunya.
- (6) Apabila tenggang waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak ditindaklanjuti, maka Wajib Pajak dinyatakan menyetujui Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan harus menandatangani Surat Pernyataan Persetujuan Hasil (SP2H).
- (7) Menindaklanjuti hasil pemeriksaan pajak, maka pemeriksaan dapat ditindaklanjuti melalui pemeriksaan investigatif guna mengungkap adanya indikasi kerugian Daerah dan/atau unsur pidana.

BAB XIII

LEGALISASI/PORPORASI NOTA PENJUALAN (BILL)

Pasal 61

- (1) Nota penjualan (bill) atau bukti pembayaran lainnya dibuat sekurang-kurangnya rangkap 3 (tiga) dengan warna berbeda dan memuat:
 - a. nomor urut dan seri;
 - b. catatan pemakaian fasilitas penunjang;
 - c. pembayaran jasa penyelenggara hiburan.
- (2) Nota Penjualan (bill) atau tanda bukti pembayaran lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilakukan perporasi/legalisasi oleh Dinas.

Pasal 62

- (1) Dalam hal perekaman data transaksi usaha menggunakan mesin kas register, wajib pajak dapat mengajukan permohonan pembebasan legalisasi/porporasi Nota Penjualan kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas dapat memberikan persetujuan pembebasan legalisasi/porporasi Nota Penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan mempertimbangkan:
 - a. kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah;
 - b. intensitas pelayanan dalam transaksi usahanya; dan
 - c. validitas dan kemampuan/kapasitas mesin kas register yang digunakan.
- (3) Dalam hal penggunaan mesin kas register sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak melaporkan rekapitulasi hasil transaksi sebagai bukti penerimaan pada saat penyampaian SPTPD.

BAB XIV

BENTUK, JENIS FORMULIR PAJAK HOTEL

Pasal 63

Bentuk, jenis dan formulir yang berkaitan dengan Pajak Hotel tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 64

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka pajak yang masih terutang berdasarkan Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 18 Tahun 2012 tentang Prosedur Pemungutan Pajak Hotel masih dapat ditagih dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, sejak saat terutang.
- (2) Segala proses yang meliputi proses penyitaan, proses pelelangan, proses permohonan pembetulan dan pembatalan pajak, proses permohonan pengurangan dan keringanan, proses keberatan dan/atau banding proses permohonan penghapusan, yang sedang berjalan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, prosesnya tetap dilaksanakan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 18 Tahun 2012 tentang Prosedur Pemungutan Pajak Hotel (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2012 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung Barat
pada tanggal 19 Agustus 2014
BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

ABUBAKAR

Diundangkan di Bandung Barat
pada tanggal 19 Agustus 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,

ttd.

MAMAN S. SUNJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2014 NOMOR 25 SERI B