



WALIKOTA BANJARBARU  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU  
NOMOR 76 TAHUN 2016

TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK HOTEL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

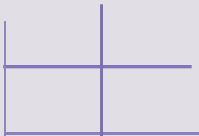
WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 14, Pasal 16 ayat (4), Pasal 22 ayat (3), Pasal 23 ayat (7), Pasal 25 ayat (3), Pasal 26 ayat (2), Pasal 27 ayat (3), Pasal 28 ayat (3) dan Pasal 29 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Banjarbaru nomor 5 Tahun 2012 tentang Pajak Hotel, hal-hal yang belum diatur dan / atau belum cukup diatur berkaitan dengan pajak hotel sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hotel;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara perpajakan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262), sebagaimana telah bebrapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penangihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua 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);



3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dan Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. 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);
9. Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090)
12. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);



13. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
15. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2007 Nomor 12 Seri E);
16. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pajak Hotel (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2012 Nomor 5);
17. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK HOTEL.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang perpajakan daerah dan/atau retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah Teknis yang selanjutnya disingkat SKPD Teknis adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
6. Kepala Badan yang selanjutnya disebut adalah Kepala Badan yang yang membidangi Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
7. Pejabat yang ditunjuk adalah pejabat yang membidangi Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
8. **Ijak** Hotel adalah Pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel.



9. Hotel adalah fasilitas penyediaan jasa penginapan /peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, wisma pariwisata, pesangrahan, rumah penginapan dan sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dan 10 (sepuluh).
10. Pengusaha Hotel adalah perseorangan atau badan yang menyelenggarakan usaha hotel untuk dan atas namanya sendiri atau untuk dan atas nama pihak lainnya yang menjadi tanggungannya.
11. Motel adalah bangunan tempat penyedia pondokan dan/atau menyediakan pelayanan makanan.
12. Losmen / Rumah Penginapan adalah sejenis penginapan komersial yang menawarkan tarif yang lebih murah dan pada hotel.
13. Gubug Pariwisata (cottage) adalah bentuk penginapan yang ada di kawasan perbukitan dan bentuk bangunannya terpisah- pisah dan di peruntukan untuk tamu keluarga.
14. Pesanggrahan (hostel) adalah tempat penginapan yang murah namun di lengkapi dengan fasilitas pelayanan yang terbatas untuk makan dan minum.
15. Wisma Pariwisata adalah suatu bentuk hotel yang sederhana yang berada ditengah kota, yang diperuntukkan untuk tamu keluarga.
16. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan pajak hotel.
17. Wajib Pajak adalah orang pribadi dan/atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
18. 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.
19. 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.
20. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dan penghimpunan data obyek dan subyek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
21. Formulir Pendaftaran Wajib Pajak adalah formulir yang digunakan Wajib Pajak untuk mendaftarkan diri dan melaporkan Objek Pajak atau usahanya ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset.



22. 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 pengenal din atau identitas Wajib Pajak dan usaha Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan daerah.
23. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, obyek pajak dan/atau bukan obyek Pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
24. Bon Penjualan (Bill) adalah bukti pembayaran yang sekaligus sebagai bukti pungutan pajak, yang dibuat oleh Wajib Pajak pada saat mengajukan pembayaran kepada subjek pajak.
25. 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 Walikota.
26. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak yang terutang.
27. 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 yang masih hams dibayar.
28. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan.
29. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan jumlah Pajak sama besarnya dengan jumlah kredit Pajak atau Pajak tidak terutang dan tidak ada kredit Pajak .
30. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran Pajak karena jumlah kredit lebih besar dan pada Pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang.
31. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
32. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perPajak an daerah yang terdapat dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, STPD, Surat Keputusan Pembetulan atau Surat Keputusan Keberatan.
33. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB atau terhadap pemotongan atau pungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh wajib Pajak



34. Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang Pajak dan biaya penagihan Pajak .
35. 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 dan jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode tahun Pajak tersebut.
36. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara obyektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perPajak an daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan pajak daerah.

BAB II  
JENIS OBJEK DAN SUBYEK PAJAK

Pasal 2

- (1) Obyek Pajak adalah setiap pelayanan yang disediakan di hotel dengan pembayaran termasuk jasa penunjang sebagai kelengkapan hotel yang sifatnya memberikan kemudahan dan kenyamanan termasuk fasilitas olahraga dan hiburan
- (2) Jasa penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah fasilitas telepon, faxmili, telex,internet, pelayanan cuci, setrika, transportasi dan fasilitas lainnya yang disediakan oleh hotel.

Pasal 3

- (1) Tidak termasuk Objek Pajak Hotel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. jasa tempat tinggal asrama yang diselenggarakan oleh Pemerintah atau Pemerintah daerah;
  - b. jasa tempat tinggal di Rumah Sakit, asrama perawat, panti jompo, panti asuhan, dan panti sosial lainnya yang sejenis; dan
  - c. jasa biro perjalanan atau perjalanan wisata yang diselenggarakan oleh hotel yang dimanfaatkan oleh umum.

Pasal 4

- (1) Subyek Pajak Hotel adalah orang pribadi atau badan yang melakukan pembayaran atas pelayanan hotel.
- (2) Wajib Pajak Hotel adalah orang probadi atau badan yang menyelenggarakan usaha hotel / pengusaha hotel.
- (3) Untuk memudahkan pemungutan pajak, Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah akan menetapkan pangusaha hotel sebagai wajib pajak hotel.

KUSIBANDU	h
KABAG	h

**BAB III**  
**PENDAFTARAN DAN PELAPORAN**

Bagian Kesatu  
Pendaftaran

Pasal 5

- (1)** Setiap Wajib Pajak wajib mendaftarkan din dan melaporkan usaha atau objek pajak hotel dengan menggunakan Formulir Pendaftaran Wajib Pajak .
- (2)** Pelaporan objek pajak hotel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelaporan atas pelayanan dengan pembayaran yang disediakan oleh hotel, motel, losmen, gubuk pariwisata, wisma pariwisata, pesangrahan, rumah penginapan dan sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dan 10 (sepuluh), termasuk jasa penunjang sebagai kelengkapan yang sifatnya memberikan kemudahan dan kenyamanan termasuk fasilitas olah raga dan hiburan.
- (3)** Formulir Pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diambil oleh Wajib Pajak di Dinas yang menangani pajak daerah.
- (4)** Formulir Pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diisi dan ditulis dengan benar, jelas, dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak dengan melampirkan :
  - a. fotocopy identitas din (KTP, SIM, atau Paspor);
  - b. fotocopy akte pendirian (untuk badan usaha);
  - c. keterangan dornisili usaha dan kelurahan; dan
  - d. fotocopy surat izin usaha dan instansi yang berwenang.
- (5)** Formulir Pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hams disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum usahanya diselenggarakan.
- (6)** Terhadap Wajib Pajak yang telah mendaftarkan din dan melaporkan usahanya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan NPWPD.
- (7)** Kepala Badan menerbitkan NPWPD secara jabatan, apabila Wajib Pajak tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8)** Bentuk dan isi Formulir Pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 6

- (1)** Penetapan pajak terutang dilakukan dengan cara penetapan sendiri oleh Wajib Pajak (*Self Assesment*).
- (2)** Terhadap penetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Wajib Pajak wajib mengisi SPTPD.
- (3)** SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hams diisi dengan jelas, benar, lengkap dan jujur serta ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Kuasanya dan disampaikan kepada Walikota atau Pejabat yang ditunjuk sesuai jangka waktu yang telah ditentukan.

- (4) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disertai lampiran dokumen berupa:
- rekapitulasi penerimaan bulan yang bersangkutan;
  - rekapitulasi penggunaan berikut tindakan bon penjualan (bill) atau struk cash register; dan
  - bukti setoran Pajak yang telah dilakukan (tindakan SSPD) atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (5) SPTPD dianggap tidak disampaikan apabila tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan tidak dilampirkan keterangan atau dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Apabila sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan, Wajib Pajak tidak menyerahkan SPTPD kembali ke Dinas, maka diberikan Surat Teguran.
- (7) Wajib Pajak yang tidak menyerahkan SPTPD lebih dan 7 (tujuh) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (6), maka penetapan Pajak Terutang dilakukan dengan cara jabatan (*Office Assesment*).
- (8) Bentuk dan isi SPTPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

#### BAB IV TATA CARA PENGHITUNGAN PAJAK

##### Pasal 7

- (1) Pajak Hotel dihitung untuk setiap bon penjualan atau bill yang dikeluarkan oleh Wajib Pajak dan atas jumlah yang akan dibayar oleh pengunjung/tamu hotel.
- (2) Penghitungan Pajak Hotel dapat menggunakan cara seperti contoh berikut ini:
- |   |                      |
|---|----------------------|
| - Sewa kamar 2 hari = 2 x Rp. 500.000,- | Rp. 1.000.000        |
| Diskon Kamar (5% X 1.000.000)           | Rp. <u>50.000</u>    |
|   | Rp. 950.000          |
| - Laundry sebanyak 2 potong             | Rp. 50.000           |
| Telepon                                 | Rp. 150.000          |
| - Restoran (Mini Bar as Room Service)   | Rp. <u>80.000</u>    |
|   | Rp. 1.230.000        |
| Service 11% ( 11% X 1.230.000)          | Rp. 135.300          |
| Dasar Pengenaan Pajak                   | Rp. <u>1.365.300</u> |
| Pajak 10% (10% X 1.365.300)             | Rp. <u>136.530</u>   |
- (3) Hasil penjumlahan setelah potongan harga/diskon merupakan dasar pengenaan Pajak Hotel.





BAB V  
PENETAPAN PAJAK HOTEL

Pasal 8

- (1) Kepala Badan menetapkan Pajak Hotel dengan menerbitkan SKPD berdasarkan SPTPD yang telah diterima dan Wajib Pajak, kecuali pajak yang ditetapkan secara jabatan.
- (2) Penetapan pajak secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila
  - a. tidak menyerahkan SPTPD yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7);
  - b. Wajib Pajak tidak menyelenggarakan pembukuan dan pencatatan atas transaksi/orngzet usahanya;
  - c. Wajib Pajak menyelenggarakan pembukuan dan pencatatan tetapi tidak lengkap dan/atau tidak benar;
  - d. Wajib Pajak tidak mau menunjukkan pembukuan dan/atau menolak untuk diperiksa dan/atau menolak memberikan keterangan pada saat dilakukan pemeriksaan;
  - e. Wajib Pajak yang tidak menggunakan bon penjualan (*bill*) yang berseri dan bernomor urut; dan/atau
  - f. Wajib Pajak yang tidak melegalisasi bon penjualan (*bill*) tanpa ada persetujuan Kepala Badan.
- (3) Sebelum dikenakan perhitungan pajak secara jabatan, petugas pemeriksa telah melakukan prosedur pemeriksaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Bentuk dan isi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB VI  
PEMBAYARAN DAN PENAGIHAN PAJAK

Bagian Kesatu  
Pembayaran

Pasal 9

- (1) Wajib Pajak harus membayar Pajak Hotel sebesar yang tercantum dalam SKPD.
- (2) Pajak Hotel harus dibayar selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkannya SKPD, SKPDBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan dan/atau Putusan Banding yang menyebabkan jumlah pajak terutang bertambah.
- (3) Pembayaran Pajak Hotel dilakukan pada Kas Daerah, Bendahara Khusus Penerimaan pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Banjarbaru/sebutan lain atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota.

- (4) Apabila pembayaran pajak dilakukan ditempat yang lain yang ditunjuk, hasil penerimaan pajak harus disetor ke Bendahara Khusus Penerimaan atau Kas Daerah paling lambat dalam jangka waktu 1 x 24 jam.
- (5) Pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan menggunakan SSPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (6) Bendahara Penerimaan Wajib menyetorkan ke Kas Daerah setiap hari kerja.

#### Pasal 10

- (1) Terhadap usaha hotel yang dilakukan atas nama atau tanggungan beberapa orang, atau oleh satu orang atau beberapa Badan, maka masing-masing anggota atau pengurus Badan dianggap sebagai Wajib Pajak dan bertanggung jawab secara bersama-sama atas kewajiban pembayaran pajak.
- (2) Pemilik/ pengelola tempat usaha yang didalamnya terdapat hotel, bertanggung jawab terhadap pembayaran pajak terutang atas usaha hotel yang berada di tempat usaha tersebut, kecuali ditentukan lain.

#### Pasal 11

- (1) Kepada Wajib Pajak yang telah membayar lunas pajaknya diberikan:
  - a. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP) apabila dibayarkan di Bendahara Khusus Penerimaan pada Dinas yang menangani pajak daerah; atau
  - b. Tindakan/Salinan SSPD atau dokumen lain yang dipersamakan yang telah diberi cash register apabila dibayarkan di Kas Daerah.
- (2) Bentuk dan isi STBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### Bagian Kedua Penagihan

#### Pasal 12

- (1) Kepala Badan atas nama Walikota dapat menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) apabila :
  - a. pajak yang saat jatuh tempo pembayaran tidak dibayar atau kurang dibayar;
  - b. terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis, dan/atau salah hitung;
  - c. Wajib Pajak dikenakan sanksi administrasi berupa denda.
- (2) Pajak yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran atau terlambat dibayar dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua persen) sebulan dan ditagih dengan STPD.
- (3) Bentuk dan isi STPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.



Pasal 13

- (1) Penagihan pajak dilakukan terhadap pajak yang terutang dalam SKPD, surat keputusan pembetulan, surat keputusan keberatan dan putusan banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran.
- (2) Tahapan pelaksanaan penagihan pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran, diatur sebagai berikut
  - a. Kepala Badan dalam waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari setelah berakhirnya tanggal jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam SKPD, surat keputusan pembetulan, surat keputusan keberatan, dan putusan banding menerbitkan dan menyampaikan surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dengan meminta tanda penerimaan surat teguran;
  - b. Kepala Badan selaku Pejabat menerbitkan Surat Paksa dan memberitahukan Surat Paksa tersebut oleh Jurusita Pajak Daerah kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dalam waktu paling singkat 21 (dua puluh satu) hari setelah surat teguran diterima Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dengan membuat Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa;
  - c. Kepala Badan selaku pejabat menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP), dan melaksanakan penyitaan atas barang-barang milik Wajib Pajak atau Penanggung Pajak oleh Jurusita Pajak Daerah dalam waktu paling singkat 2 X 24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah pelaksanaan/pemberitahuan Surat Paksa dengan membuat Berita Acara Pelaksanaan Penyitaan;
  - d. Kepala Badan selaku pejabat menerbitkan Surat Pencabutan Sita, dan menyampaikannya kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak oleh Jurusita Pajak Daerah, apabila :
    1. Wajib Pajak atau Penanggung Pajak telah melunasi utang Pajak dan biaya penagihan Pajak ;
    2. berdasarkan putusan pengadilan atau putusan pengadilan Pajak atau
    3. ditetapkan lain dengan Keputusan Walikota.
  - e. Kepala Badan atau pejabat yang ditunjuk melaksanakan pengumuman penjualan secara lelang atas barang-barang milik Wajib Pajak atau Penanggung Pajak yang telah disita melalui media masa dalam waktu paling singkat 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan penyitaan;
  - f. Kepala Badan menerbitkan surat kesempatan terakhir untuk melunasi utang Pajak dan biaya penagihan Pajak dan menyampaikannya kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak melalui Jurusita Pajak Daerah diantara waktu sebagaimana tersebut pada huruf e sampai dengan waktu sebagaimana tersebut pada huruf g;
  - g. Kepala Badan selaku Pejabat melaksanakan penjualan secara lelang atas barang-barang milik Wajib Pajak atau Penanggung Pajak bertempat di Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN) dalam waktu paling singkat 14 (empat belas) hari setelah pengumuman lelang;



- h. Lelang tidak dilaksanakan apabila Wajib Pajak telah melunasi utang Pajak dan biaya penagihan Pajak atau berdasarkan putusan pengadilan atau putusan pengadilan Pajak , atau objek lelang musnah.
- (3) Ketentuan mengenai pelaksanaan penagihan pajak dengan surat paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai huruf h, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengajuan keberatan oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak tidak mengakibatkan penundaan pelaksanaan penagihan pajak dengan Surat Paksa.

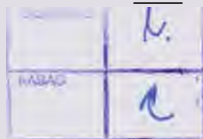
BAB VII  
TATA CARA PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN  
KERINGANAN PAJAK, PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI  
ADMINISTRASI DAN PEMBEBASAN PAJAK

Bagian Kesatu  
Tata Cara Pembetulan dan Pembatalan

Pasal 14

Pelaksanaan pembetulan SKPDKB, SKPDKBT, STPD, SKPDLB atas permohonan Wajib Pajak dilakukan sebagai berikut :

- a. permohonan diajukan kepada Kepala Badan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah SKPD diterima, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
- b. terhadap SKPDKB, SKPDKBT atau STPD yang akan dibetulkan baik karena jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak, dilakukan penelitian administrasi atas kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan Peraturan Daerah tentang Pajak Hotel;
- c. apabila dan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf b ternyata terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan Peraturan Daerah tentang Pajak, maka SKPDKB, SKPDKBT atau STPD tersebut dibetulkan sebagaimana mestinya;
- d. pembetulan SKPDKB, SKPDKBT atau STPD sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan dengan menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak atau STPD oleh Kepala Badan;
- e. Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak atau STPD sebagaimana dimaksud pada huruf d harus disampaikan kepada Wajib Pajak paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterbitkan;
- f. Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak atau STPD harus dilunasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan;
- g. dengan diterbitkannya Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak atau STPD maka SKPDKB, SKPDKBT atau STPD semula dibatalkan dan disimpan sebagai arsip dalam administrasi perpajakan;



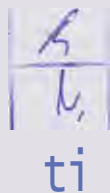
- h. SKPDKB, SKPDKBT atau STPD semula, sebelum disimpan sebagai arsip sebagaimana dimaksud pada huruf g, harus diberi tanda silang dan paraf serta dicantumkan kata-kata "Dibatalkan"; dan
- i. dalam hal permohonan Wajib Pajak ditolak maka Kepala Dinas segera menerbitkan Surat Keputusan Penolakan Pembetulan SKPDKB, SKPDKBT atau STPD.

Bagian Kedua  
Tata Cara Pemberian Pengurangan dan Keringanan Pajak  
Pasal 15

- (1) Walikota berdasarkan permohonan Wajib Pajak dapat memberikan pengurangan pajak.
- (2) Pengurangan dapat diberikan kepada Wajib Pajak dalam hal:
  - a. karena kondisi tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak dan kegiatan sosial; atau
  - b. untuk kepentingan daerah terkait dengan program investasi dan promosi daerah.
- (3) Pengurangan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah objek pajak yang Wajib Pajaknya mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas Tahun Pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin.
- (4) Ketentuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
  - a. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia kepada Kepala Badan dengan disertai alasan-alasan yang jelas;
  - b. melampirkan dokumen
    - 1. fotocopy KTP atau identitas pemohon;
    - 2. fotocopy SPTPD dan/atau fotocopy STPD;
    - 3. fotocopy laporan keuangan dalam hal Wajib Pajak mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada tahun pajak sebelumnya.

Pasal 16

- (1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 diberikan kepada Wajib Pajak atas Pajak yang terutang yang tercantum dalam SPTPD, SKPDKB dan/atau SKPDKBT.
- (2) Pajak yang terutang yang tercantum dalam SPTPD, SKPDKB dan/atau SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pokok pajak ditambah dengan sanksi administrasi berupa bunga.
- (3) Sanksi administrasi berupa bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dimintakan pengurangan.



Pasal 17

- (1) Pengurangan pajak dapat diberikan maksimal sebesar 30 % (tiga puluh persen) dan Pajak yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a dan huruf b.
- (2) Besarnya pengurangan pajak diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Badan.

Pasal 18

- (1) Kepala Badan berdasarkan permohonan Wajib Pajak dapat memberikan keringanan pajak dengan angsuran dan/atau penundaan pembayaran pajak.
- (2) Pemberian keringanan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada Wajib Pajak dalam hal:
  - a. Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas, sehingga tidak mampu memenuhi kewajiban pajak tepat waktu.
  - b. kepentingan daerah terkait dengan program investasi dan promosi daerah.
- (3) Ketentuan permohonan keringanan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diajukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran pajak, diatur sebagai berikut :
  - a. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia kepada Kepala Badan dengan disertai alasan-alasan yang jelas.
  - b. melampirkan dokumen :
    1. surat permohonan keringanan dengan angsuran atau penundaan pembayaran pajak oleh Wajib Pajak;
    2. fotocopy KTP atau identitas pemohon;
    3. fotocopy SPTPD dan/atau STPD;
    4. fotocopy laporan keuangan dalam hal Wajib Pajak mengalami kerugian atau kesulitan likuiditas pada masa pajak/tahun pajak sebelumnya;
    5. jumlah pembayaran pajak yang dimohon untuk diangsur, masa angsuran dan besarnya angsuran; dan
    6. jumlah pembayaran pajak yang dimohon untuk ditunda dan jangka waktu penundaan.
  - c. dalam hal Wajib Pajak mengalami kerugian, kesulitan likuiditas, atau kebangkrutan, SKPD teknis yang menangani Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah dapat melakukan pemeriksaan pada Wajib Pajak sebagai pertimbangan untuk menentukan keringanan pajak.
- (4) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilampaui dalam hal Wajib Pajak mengalami keadaan diluar kekuasaannya.

- (5) Format permohonan keringanan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 19

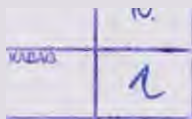
- (1) Angsuran atas utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dapat diberikan untuk paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya Surat Keputusan Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak dengan angsuran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (2) Penundaan atas utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dapat diberikan untuk paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya Surat Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak.

Pasal 20

- (1) Besarnya pembayaran angsuran atas utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) ditetapkan dalam jumlah utang pajak yang sama besar untuk setiap angsuran.
- (2) Besarnya pelunasan atas penundaan utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) ditetapkan sejumlah utang pajak yang ditunda pelunasannya

Pasal 21

- (1) Setelah mempertimbangkan alasan dan bukti pendukung yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a, Kepala Badan menerbitkan keputusan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah tanggal diterimanya permohonan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
  - a. menyetujui jumlah angsuran pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak;
  - b. menyetujui jumlah angsuran pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan sesuai dengan pertimbangan pejabat yang ditunjuk; atau
  - c. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (3) Apabila jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan pejabat yang ditunjuk tidak menerbitkan suatu keputusan, maka permohonan disetujui.
- (4) Surat Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak harus diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja tersebut berakhir.
- (5) Dalam hal permohonan Wajib Pajak disetujui, Kepala Badan menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak atau Surat Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak.
- (6) Dalam hal permohonan Wajib Pajak ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, Kepala Badan menerbitkan Surat Keputusan Penolakan Angsuran/ Penundaan Pembayaran Pajak tanpa dikenakan bunga.



Bagian Ketiga  
Tata Cara Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administratif  
Pasal 22

- (1) Kepala Badan berdasarkan permohonan Wajib Pajak dapat :
  - a. mengurangi atau menghapuskan sanksi administratif berupa bunga dan pajak yang terutang, dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kelchilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya;
  - b. mengurangi STPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau SKPDLB yang tidak benar;
  - c. mengurangi ketetapan pajak terutang berdasarkan pertimbangan kemampuan membayar Wajib Pajak atau kondisi tertentu objek pajak.
- (2) Sanksi administratif yang dapat dikurangkan atau dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi sanksi administratif yang tercantum dalam:
  - a. STPD;
  - b. SKPDKB; dan
  - c. SKPDKBT

Pasal 23

- (1) Permohonan untuk memperoleh pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), hanya dapat dilakukan dalam hal:
  - a. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan;
  - b. Wajib Pajak mengajukan keberatan, tetapi kemudian mencabut pengajuan keberatan tersebut; atau
  - c. Wajib Pajak mengajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan karena tidak memenuhi persyaratan mengajukan keberatan.
- (2) Permohonan untuk memperoleh pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. (satu) permohonan untuk 1 (satu) STPD/SKPDKB/SKPDKBT untuk permohonan memperoleh pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak termasuk ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan yang dilakukan tanpa penyampaian surat pemberitahuan hasil pemeriksaan atau pembahasan akhir hasil pemeriksaan;
  - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan memberikan alasan yang mendukung permohonannya;
  - c. permohonan harus disampaikan kepada Kepala Badan tidak melebihi jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterbitkannya STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB, kecuali apa bila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;

Wajib Pajak	
KASUS	



- d. melampirkan dokumen :
1. fotocopy KTP atau identitas pemohon;
  2. fotocopy SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN atau SKPDLB;
  3. fotocopy laporan rekapitulasi penerimaan Wajib Pajak perihal objek pajak yang dimohonkan.
  4. Wajib Pajak telah melunasi pajak yang terutang untuk permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a;
  - f. mencantumkan jumlah pajak yang seharusnya terutang menurut penghitungan Wajib Pajak untuk permohonan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b dan huruf c;
  - g. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya.
- (3) Permohonan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dipertimbangkan.

#### Pasal 24

- (1) Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif berupa bunga dan pajak yang terutang hanya dapat diajukan oleh Wajib Pajak paling banyak 2 (dua) kali dalam tahun pajak.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan kedua, permohonan tersebut harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal permohonan yang pertama dikirim.

#### Pasal 25

- (1) Kepala Badan harus memberi keputusan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak tanggal diterimanya permohonan Wajib Pajak.
- (2) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat dan Kepala Badan tidak memberi suatu keputusan, permohonan yang diajukan oleh Wajib Pajak dianggap dikabulkan dan Kepala Dinas harus menerbitkan keputusan sesuai dengan permohonan yang diajukan.

#### Pasal 26

- (1) Keputusan yang diterbitkan oleh Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dapat berupa mengabulkan sebagian atau seluruhnya, atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (2) Wajib Pajak dapat meminta secara tertulis kepada Kepala Badan mengenai alasan yang menjadi dasar untuk menolak atau mengabulkan sebagian permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala Badan harus memberikan keterangan secara tertulis atas permintaan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

A  
T.

Bagian Keempat  
Tata Cara Pembebasan Pajak

Pasal 27

- (1) Walikota berdasarkan permohonan Wajib Pajak dapat memberikan pembebasan pajak.
- (2) Pembebasan dapat diberikan kepada Wajib Pajak dalam hal :
  - a. karena bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam atau keadaan diluar kekuasaannya;
  - b. kepentingan daerah terkait dengan program investasi dan promosi daerah;
  - c. pemberian stimulus kepada masyarakat/wajib pajak dengan memperhatikan kemampuan wajib pajak;
  - d. usaha pengentasan kemiskinan dan meningkatkan perekonomian masyarakat; dan
  - e. terdapat alasan lain dari wajib pajak yang dapat dipertanggung jawabkan yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Bencana yang diakibatkan oleh peristiwa alam antara lain gempa bumi, gunung meletus, banjir, angin topan, tanah longsor dan kejadian lainnya yang ditentukan sebagai bencana oleh walikota.
- (4) Keadaan diluar kekuasaannya antara lain kebakaran, hum hara, kerusuhan.
- (5) Kepentingan daerah dalam rangka usaha meningkatkan pembangunan dan penerimaan daerah.
- (6) Ataupun usaha-usaha yang secara langsung maupun tidak langsung dapat membantu pengentasan kemiskinan dan meningkatkan perekonomian masyarakat disekitar usaha sebagai contoh :
  - a. memberikan kesempatan kerja kepada warga sekitar.
  - b. kerjasama dalam kegiatan sosial.
- (7) Ketentuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
  - a. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia kepada Walikota dengan disertai alasan-alasan yang jelas;
  - b. melampirkan dokumen :
    1. fotocopy KTP atau identitas pemohon;
    2. fotocopy SPTPD dan/atau fotocopy STPD;
    3. surat keterangan keadaan *force majeure* dari Wajib Pajak dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau keadaan diluar kekuasaannya yang diketahui oleh RT dan Lurah setempat.
    4. Surat keterangan lain yang bersifat mendukung dan atau menguatkan kondisi wajib pajak dan atau objek pajak.

- (6) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak terjadinya bencana alam atau keadaan diluar kekuasaannya.
- (7) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, c, d, e dapat diajukan pada awal tahun operasional usaha atau kegiatan wajib pajak dan selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) bulan sejak hari pertama pembukaan/ operasional/ kegiatan.
- (8) Atas permohonan pembebasan pajak Jangka waktu pembebasan pajak diberikan paling lama selama 1 (satu) tahun pajak.

#### BAB VIII

#### TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK YANG SUDAH KADALUWARSA

##### Pasal 28

- (1) Piutang Pajak yang dapat dihapuskan adalah piutang yang tercantum dalam STPD, SKPDKB, dan SKPDKBT.
- (2) Untuk memastikan keadaan Wajib Pajak atau piutang pajak yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi, wajib dilakukan penelitian oleh Dinas dan hasilnya dilaporkan dalam Laporan Hasil Penelitian.
- (3) Laporan Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) harus menggambarkan keadaan Wajib Pajak atau Piutang Pajak yang bersangkutan sebagai dasar untuk menentukan besarnya Piutang Pajak yang tidak dapat ditagih lagi dan diusulkan untuk dihapus.
- (4) Piutang Pajak hanya dapat diusulkan untuk dihapuskan setelah adanya Laporan Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
- (5) Kepala Badan menyusun daftar usulan penghapusan piutang pajak berdasarkan laporan hasil penelitian dan disampaikan kepada Walikota.
- (6) Walikota menerbitkan keputusan penghapusan piutang pajak berdasarkan usulan Kepala Badan.

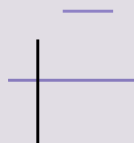
#### BAB IX

#### PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

##### Pasal 29

Tata cara pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :

- a. menerima surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, melakukan pemeriksaan dan membuat laporan pemeriksaan yang ditandatangani oleh Petugas dan Wajib Pajak.
- b. mencatat ke Kartu Data dan selanjutnya dilakukan penghitungan penetapan Kelebihan Pembayaran Pajak.
- c. memperhitungkan dengan utang/tunggakan pajak yang lain, kemudian dibuat Nota Perhitungan.



- d. setelah diperhitungkan dengan utang pajak yang lain, ternyata kelebihan pembayaran pajak, kurang atau sama dengan utang pajak lainnya, maka Wajib Pajak menerima bukti pemindahbukuan sebagai bukti pembayaran kompensasi dengan pajak terutang dimaksud, sehingga tidak diterbitkan SKPDLB.
- e. apabila utang pajak setelah diperhitungkan/ dikompensasikan dengan kelebihan pembayaran pajak ternyata lebih, maka Wajib Pajak akan menerima bukti pemindahbukuan dan sebagai bukti pembayaran/ kompensasi diterbitkan SKPDLB.
- f. setelah diterbitkan SKPDLB, selanjutnya diterbitkan SPM untuk pencairan dana.

BAB X  
PEMBUKUAN DAN PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu  
Pembukuan

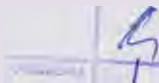
Pasal 30

- (1) Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan omzet paling sedikit Rp.300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) pertahun wajib menyelenggarakan pembukuan.
- (2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan secara tertib, teratur dan benar sesuai dengan norma pembukuan yang berlaku.
- (3) Pembukuan dan pencatatan serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan dari Wajib Pajak harus disimpan selama 5 (lima) tahun.
- (4) Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban melaporkan pembukuan kepada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- (5) Laporan Pembukuan sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat disampaikan pada saat melakukan pembayaran pajak.

Bagian Kedua  
Pemeriksaan

Pasal 31

- (1) Pemeriksaan Pajak dilakukan untuk menguji kepatuhan Wajib Pajak dalam pemenuhan kewajiban perpajakan.
- (2) Pemeriksaan dapat dilakukan untuk :
  - a. mengetahui kesesuaian besarnya pajak yang telah dibayar dengan kewajiban pajak yang seharusnya dibayar;
  - b. menguji kebenaran permohonan Wajib Pajak atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak;
  - c. menguji kebenaran permohonan Wajib Pajak atas pengurangan dan/ atau keringanan pajak.



Pasal 32

- (1) Untuk keperluan pemeriksaan, petugas yang ditunjuk oleh Kepala Badan harus dilengkapi dengan Tanda Pengenal Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan serta memperlihatkan kepada Wajib Pajak yang diperiksa.
- (2) Dalam hal pemeriksaan- pembukuan atau audit, Kepala Badan dengan persetujuan Walikota jika diperlukan/dibutuhkan dapat menunjuk Konsultan Pajak atau Auditor untuk mendampingi petugas yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (3) Apabila dalam pengungkapan pembukuan, pencatatan atau dokumen serta keterangan yang diminta, Wajib Pajak terikat oleh suatu kewajiban untuk merahasiakan maka kewajiban untuk merahasiakan itu ditiadakan oleh permintaan untuk keperluan pemeriksaan.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Kepala Badan berkewajiban :
  - a. menyampaikan surat pemberitahuan bahwa akan dilakukan pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
  - b. melakukan pemeriksaan Wajib Pajak dalam rangka memberikan penjelasan mengenai :
    1. alasan dan tujuan pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
    2. hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan pemeriksaan;
    3. Wajib Pajak berhak mengajukan permohonan klarifikasi hasil pemeriksaan;
    4. menuangkan hasil klarifikasi dengan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3 dalam bentuk berita acara;
    5. memberitahukan secara tertulis hasil pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
    6. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka pemeriksaan.

Pasal 33

- (1) Dalam pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Wajib Pajak berhak :
  - a. mengetahui surat tugas pemeriksaan;
  - b. meminta penjelasan tentang alasan dan tujuan pemeriksaan;
  - c. menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan;
  - d. mengajukan permohonan untuk melakukan klarifikasi hasil pemeriksaan.
- (2) Dalam pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Wajib Pajak berkewajiban :
  - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, laporan keuangan dan dokumen lain yang berhubungan dengan omzet;



- b. memberikan kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
- c. memberikan kesempatan untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang omzet, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak serta meminjamkannya kepada Petugas;
- d. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, antara lain berupa :
  - 1. menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses data yang dikelola elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
  - 2. memberi kesempatan kepada Petugas untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
  - 3. menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam hal jumlah buku, catatan dokumen sangat banyak sehingga sulit untuk dibawa ke Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- e. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.

BAB XI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

- (1) Pelaksanaan pemungutan Pajak dilakukan oleh Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Banjarbaru/sebutan lain dan dibantu oleh instansi terkait sebagai unsur koordinasi.
- (2) Ketentuan teknis mengenai Pedoman Pelaksanaan Pajak Restoran ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.



BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

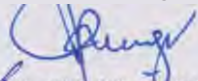
Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Banjarbaru  
Pada tanggal 6 Desember 2016

WALIKOTA BANJARBARU,

  
H. HANA DUMI ADHANI

Diundangkan di Banjarbaru  
pada tanggal 6 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH,

H. SAID ABDULLAH

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2016 NOMOR 76



LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU

NOMOR : TAHUN 2016

TANGGAL : 6 ..ember 27c1r


I. FORMAT FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK

A. FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK PRIBADI

11ANJARSJURE	
<b>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU</b> <b>BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH /SEBUTAN LAIN</b> J1. Panglima Batur No.01 Banjarbaru. Kalimantan Selatan Telp. (0511) 4782098	
<b>FORMULIR PENDAFTARAN</b> <b>WAJIB PAJAK PRIBADI</b>	
Nomor Formulir 	
Kepada Yth ..... ..... di. ....	
PERHATIAN: 1. Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK. 2. Bed tanda V pada kotak 5ang tersedia untuk jawaban yang diberikan. 3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Banjarbaru. langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal .....	
DIISI OLEH WAJIB PAJAK	
1. Nama Lengkap	
2. Kewarganegaraan	<input type="checkbox"/> WNI <input type="checkbox"/> WNA
3. Alamat tempat Tinggal	
- Jalan / No.	
- RT / RW	
- Kelurahan	
- Kecamatan	
- Kabupaten / Kota	
- Nomor Telepon	
- Kode Pos	
4. Tanda Bukti Diri	<input type="checkbox"/> KTP <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> PASPOR
5. No. dan Tgl. Tanda Bukti Diri (Photo Copy dilampirkan)	
6. Pekerjaan/Usaha	<input type="checkbox"/> Pegawai Negeri <input type="checkbox"/> Pegawai Swasta <input type="checkbox"/> TNI/POLRI ] .....
7. Nama Instansi Tempat Bekerja/Usaha :	
8. Alamat (dari No. 7)	..... Tahun.....
	Nama Jelas Tanda tangan
DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA	DIISI OLEH PETUGAS PENCATAT DATA
Diterima tanggal	NPWPD yang diberikan
Nama Jelas/NIP	.....
Tanda Tangan	.....
	Nama Jelas/NIP Tanda Tangan



B. FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK BADAN

	<b>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU</b> <b>BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH /SEBUTAN LAIN</b> Jl. Panglima Batur No.01 Banjarbaru, Kalimantan Selatan Telp. (0511) 4782098	
<b>FORMULIR PENDAFTARAN</b> <b>WAJIB PAJAK BADAN</b>		Nomor Formulir 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Kepada Yth. ..... ..... di. ....		
<b>PERHATIAN:</b>		
1. Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK.		
2. Beni tanda V pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.		
3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Banjarbaru. langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal .....		
<b>DIISI OLEH SELURUH WAJIB PAJAK</b>		
1. Nama Badan / Merk Usaha		
2. Alamat (Photo copy Surat Keterangan Domisili dilampirkan)		
- Jalan / No.		
- RT/RW/RK		
- Kelurahan		
- Kecamatan		
- Kabupaten / Kotamadya		
- Nomor Telepon		
- Kode Pos		
3. Surat Ijin yang dimiliki (photo copy Surat Ijin harap dilampirkan)		
- Surat Ijin Tempat Usaha : No. ....Tgl. ....		
- Surat Izin .....No. ....Tgl. ....		
- Surat Izin .....No. ....Tgl. ....		
- Surat Izin .....No. ....Tgl. ....		
4. Bidang Usaha (Harap diisi sesuai dengan bidang usahanya)		
<input type="checkbox"/> Biro Reklame		
<input type="checkbox"/> Pengambilan dan Pengolahan Bahan Galian Golongan C		
<input type="checkbox"/> Pemanfaatan Air Bawah Tanah		
<input type="checkbox"/> Hiburan		
<input checked="" type="checkbox"/> Hotel		
<input type="checkbox"/> Restoran		
<input type="checkbox"/> Lainnya yang tidak termasuk bidang tersebut diatas yaitu .....		







**C. PERNYATAAN**

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya bed kuasa menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

....., Tahun .....  
Wajib Pajak

nama Jelas

**D. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH**

Diterima tanggal :  
Nama Petugas :  
NIP. :

( )

*gunting Disini*

NO. SPTPD:

*TANDA TERIMA*

NPWPD	.....
NAMA	.....
ALAMAT	.....

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

.....

III. FORMAT SURAT TEGURAN UNTUK MEMASUKKAN SPTPD



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH /SEBUTAN LAIN**  
Jl. Panglima Batur No.01 Banjarbaru, Kalimantan Selatan Telp. (0511) 4782098

NPWPD  
\_\_\_\_\_

Kepada Yth.

.....

.....

.....

Di .....

**SURAT TEGURAN**  
UNTUK MEMASUKKAN SPTPD  
Nomor .....

Berdasarkan catatan kami, ternyata sampai saat ini Saudara belum memasukkan SPTPD yang telah Saudara terima untuk diisi.

Maka dengan ini kami minta agar Saudara menyerahkan kembali SPTPD paling lambat 7 (tujuh) hari setelah menerima Surat ini.

Apabila Surat Teguran ini tidak juga Saudara indahkan, maka kami akan melakukan Penetapan Objek Pajak yang Saudara miliki secara Jabatan. yang akan merugikan Saudara sendiri.

Untuk menjadi perhatian Saudara, agar kewajiban Saudara dapat dipenuhi sebagaimana mestinya.

Banjarbaru, .....

a.n **KEPALA BADAN**  
**KEPALA BIDANG**

.....  
NIP.





V. FORMAT SSPD

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH/ SEBUTAN LAIN Jl Panglima Batur No.01 Banjarbaru, Telp. (0511) 4782098		SSPD (SURAT SETORAN PAJAK DAERAH) Tahun : .....	
NPWPD Nama Alamat  Menyetor berdasarkan :	SKPD SKPDT SKPDKB SKPDKBT	STPD SPTPD SK Pembetulan SK Keberatan	Lain-lain
Masa Pajak	Tahun	No. Urut : .....	
No	Rekening	Jenis Pajak	Jumlah (Rp.)
		Jumlah Setoran Pajak	
Dengan Huruf			
..... 20... Penyetor	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran  Tanggal Tanda Tangan Nama Terang	Ruang untuk Teraan Kas Register	



**VI.FORMAT STBP**

		<b>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU</b> <b>BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN</b> <b>RETRIBUSI DAERAH/ SEBUTAN LAIN</b> A Panglima Batur No.01 Banjarbaru, Telp. (0511) 4782098		<b>STBP</b> (SURAT TANDA BUKTI PEMBAYARAN)	
		Periode Pajak . s/d ..... No. SKPD Tanggal No SPTPD			
NPWPD Name Alamat Jatuh Tempo					
Jenis Ketetapan 1 .....					
No	Rekening	Tarif/Dasar Pengenaan Pajak		Pajak Terutang	
Bunga					
Jumlah Setoran Pajak					
Dengan Huruf					

Penyetor,


Banjarbaru,  
 a n KEPALA BADAN  
 BENDAHARA PENERIMAAN

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ NIP .....



**VII. FORMAT STPD**

		<b>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU</b> <b>BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN</b> <b>RETRIBUSI DAERAH/ SEBUTAN LAIN</b> Jl. Panglima Batur No.01 Banjarbaru, Telp. (0511) 4782098		<b>STPD</b> (SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH) Penode Pajak	
NPWPD Nama Alamat Jatuh Tempo					
I. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru No. 05 Tahun 2012 telah dilakukan penelitian dan atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban : Rekening Jenis Pajak Daerah					
II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, penghitungan jumlah yang harus dibayar adalah sebagai berikut :					
No	Bulan	Jatuh Tempo	Kurang dibayar	Sanksi Administrasi	Jumlah
I					
Dengan Huruf :					
Informasi Pajak :					
NO	JUDUL	LOKASI	BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETREBUSI DAERAH		
PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan melalui BKP dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) 2. Apabila STPD tidak atau kurang dibayar setelah waktu paling lama 30 hari sejak SKPD diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.					
Banjarbaru, ..... 20... KEPALA BADAN					
( ..... ) NIP. ..... Pangkat .....					

**VIII. FORMAT SURAT TEGURAN/PERINGATAN**

**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH / SEBUTAN LAIN**  
Jl. Panglima Batur No.01 Banjarbaru, Kalimantan Selatan Telp. (0511) 4782098

zs  
C

---

NPWPD \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Kepada Yth.  
.....  
.....  
.....  
Di .....

**SURAT TEGURAN**  
Nomor : .....

Berdasarkan pembukuan kami, ternyata hutang pajak Saudara sampai saat ini belum Saudara setor.  
Apabila Surat Teguran ini tidak juga Saudara Indahkan, maka penagihan akan kami lakukan dengan Surat Paksa.

Adapun besarnya hutang Pajak/Retribusi Sudara berdasarkan ketetapan yang telah Saudara terima adalah sebesar Rp..... - ( ..... )  
belum termasuk beban denda sesuai dengan Peraturan Daerah yang berlaku.

Untuk menjadi perhatian Saudara, agar kewajiban Saudara terhadap Negara dapat dipenuhi sebagaimana mestinya.

Banjarbaru. ....  
KEPALA BADAN

( ..... )  
Pangkat  
NIP

**IX. FORMAT PERMOHONAN KERINGANAN/KEBERATAN PAJAK**

..... 20

Nomor  
Lampiran  
Perihal : Permohonan Keringanan/Keberatan Pajak

Kepada Yth.  
Bapak Walikota Banjarbaru  
c/q Kepada Badan  
di  
Banjarbaru

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemilik/Pengelola - .....  
Alamat .....  
..... Telp. ....

Bertindak untuk dan atas nama

Nama/Merk Usaha .....  
NPWPD .....  
Alamat .....  
..... Telp. ....

Kami mengajukan Surat Permohonan Keringanan/Keberatan Pajak atas SKPD Nomor:  
....., Tanggal....., periode pajak..... s/d ..... berjumlah Rp.....  
dengan alasan .....

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

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

Hormat kami,  
Pemohon

\_\_\_\_\_  
(Nama Jelas)

**FORMAT LAPORAN HASIL PENELITIAN KEMBALI PERMOHONAN  
KERINGANAN/KEBERATAN**

<p><b>LAPORAN HASIL PENELITIAN KEMBALI</b> NOMOR .....</p>	
<p>Berdasarkan Nota Dinas Penelitian/Pemeriksaan Wajib Pajak Nomor - ..... Tanggal ..... telah melakukan penelitian/pemeriksaan terhadap</p>	
<p><b>I. WAJIB PAJAK</b></p>	
<p>1. Nama/Merk Usaha 2. NPWPD 3. Alamat 4. Nama Pemilik/Pengelola : 5. Alamat</p>	
<p><b>II. OBYEK PAJAK</b></p>	
<p>1. .... 2. .... 3. .... 4. ....</p>	
<p><b>III. LAIN-LAIN</b></p>	
<p>1. Setelah diadakan penelitian kembali sesuai permohonan keringanan Pajak Restoran tertanggal....., <i>benar dan sesuai</i> / <i>tidak benar dan tidak sesuai</i> dengan alasan yang disampaikan oleh Wajib Pajak. 2. Untuk itu dapat direkomendasikan agar <i>diberikan/tidak diberikan</i> keringanan sesuai ketentuan yang berlaku.</p>	
<p>Konfirmasi atas Kebenaran Wajib Pajak</p>	<p>Banjarbaru, ..... 20.. Kepala Seksi</p>
<p>..... <b>NIP.</b></p>	
<p>.) Pilih salah satu sesuai hasil penelitian</p>	



**ETA BANJARBARU,**



**H. NAIJMI A ► ANI**