



WALIKOTA SAWAHLUNTO
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR **22** TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PAJAK HIBURAN KOTA SAWAHLUNTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAWAHLUNTO,

- Menimbang : a. bahwa guna melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 1 Tahun 2014 khususnya Bagian Ketiga tentang Pajak Hiburan, perlu disusun Petunjuk Pelaksanaan Pajak Hiburan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Pajak Hiburan Kota Sawahlunto.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Daerah antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahlunto/Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3423);
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 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

13. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 19 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2010 Nomor 19), sebagaimana telah diubah kedua kalinya terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 5 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2013 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Nomor 12);
14. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2011 Nomor 1 Tambahan Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Nomor 8), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 1 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Nomor 23).
15. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2015 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Nomor 42);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PAJAK HIBURAN KOTA SAWAHLUNTO

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sawahlunto;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Walikota adalah Walikota Sawahlunto;
4. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah yang selanjutnya disebut DPPKAD, adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Sawahlunto;
5. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. 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

7. 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;
8. Hiburan adalah semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, dan/atau keramaian yang dinikmati dengan dipungut bayaran;
9. Pajak Hiburan adalah pajak atas penyelenggaraan hiburan.
10. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
11. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Walikota paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang;
12. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender;
13. 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;
14. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek Pajak, penentuan besarnya Pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan Pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya;
15. 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 diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya;
16. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
17. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah

18. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak, jumlah kredit Pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok Pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah Pajak yang masih harus dibayar;
19. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan;
20. 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;
21. 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 terhutang dan tidak ada kredit Pajak;
22. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak dan/ atau sanksi administratif berupa bunga dan/ atau denda;
23. Tanda Bukti Penerimaan yang selanjutnya disingkat TBP, adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Bendahara Penerima;
24. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan meminta, melihat, meneliti keadaan, menanyakan, mengawasi, memeriksa, menghimpun data, keterangan dan/ atau bukti yang secara objektif dan professional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan retribusi dan/ atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dan retribusi daerah;
25. Penyidikan adalah serangkaian tindakan menyidik yang diatur oleh undang-undang untuk mencari dan mengumpulkan bukti pelaku tindak pidana dibidang perpajakan daerah dan retribusi daerah yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan daerah dan retribusi daerah yang terjadi serta menemukan bukti pelanggaran.
26. Perporasi adalah alat yang digunakan untuk melegalisasi benda berharga yang dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Petunjuk pelaksanaan Pajak Hiburan mencakup seluruh rangkaian proses yang harus dilakukan dalam menerima, menatausahaan dan melaporkan penerimaan Pajak Hiburan,
- (2) Petunjuk Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. tata cara pendaftaran Wajib Pajak;
 - b. tata cara penerbitan SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT;
 - c. tata cara pengisian dan penyampaian SPTPD, SKPDKB dan SKPDKBT;
 - d. tata cara pembayaran, penyetoran, tempat pembayaran, angsuran dan penundaan pembayaran;
 - e. tata cara pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak;
 - f. tata cara pengembalian kelebihan pembayaran pajak;
 - g. tata cara penghapusan piutang pajak yang sudah kedaluwarsa;
 - h. tata cara pembukuan dan pencatatan;
 - i. tata cara pemeriksaan pajak.

Bagian Kesatu Tata Cara Pendaftaran Wajib Pajak

Pasal 3

- (1) Untuk mengetahui potensi pajak, DPPKAD melakukan pendaftaran dan pendataan jumlah Wajib Pajak.
- (2) Kegiatan pendaftaran dan pendataan diawali dengan pengisian formulir pendaftaran dan pendataan oleh Wajib Pajak.
- (3) Formulir yang telah diisi dikembalikan Wajib Pajak kepada petugas yang ditunjuk dan dicatat dalam Buku Induk Wajib Pajak berdasarkan nomor urut.
- (4) Berdasarkan formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) DPPKAD menerbitkan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dan NPWPD.
- (5) Apabila Wajib Pajak tidak mengembalikan/mengisi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka DPPKAD akan mengukuhkan Pengusaha Kena Pajak secara jabatan dan menerbitkan NPWPD.
- (6) Untuk memudahkan pelayanan kepada Wajib Pajak, NPWPD harus dicantumkan dalam setiap dokumen perpajakan daerah.
- (7) Tata cara pendaftaran Wajib Pajak dan bentuk formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Tata Cara Penerbitan SPTPD, SKPDKB dan SKPDKBT

Pasal 4

- (1) Pemungutan pajak dilarang diborongkan.
- (2) Setiap Wajib Pajak wajib membayar Pajak yang terutang berdasarkan surat ketetapan pajak atau dibayar sendiri oleh Wajib Pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (3) Wajib Pajak yang memenuhi kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pembayaran pajaknya dengan menggunakan SPTPD, SKPDKB dan atau SKPDKBT.

Pasal 5

- (1) Dalam jangka waktu 5 (lima) tahun setelah saat terutangnya pajak atau berakhirnya masa pajak atau tahun pajak, Walikota dapat menerbitkan SKPDKB dalam hal terdapat pajak yang tidak atau kurang bayar berdasarkan :
 - a. hasil pemeriksaan terhadap :
 1. Surat pemberitahuan;
 2. Kewajiban perpajakan wajib pajak karena Wajib Pajak tidak menyampaikan SPTPD dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sesudah berakhir Masa Pajak;
 3. Apabila dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah Masa Pajak dan Wajib Pajak tidak menyampaikan SPTPD maka diberikan Surat Teguran Pertama, Kedua dan Ketiga dengan jangka waktu antara surat teguran selama 7 (tujuh) hari;
 4. Apabila Surat teguran ketiga tidak diindahkan oleh Wajib Pajak, maka Walikota menerbitkan SKPDKB.
 - b. hasil penelitian terhadap keterangan lain.
- (2) Keterangan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b termasuk :
 - a. Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap terhadap Wajib Pajak yang dipidana karena melakukan tindak pidana dibidang perpajakan atau tindak pidana lainnya yang menimbulkan kerugian pada pendapatan daerah;
 - b. Jika jangka waktu 5 (lima) tahun telah lewat Walikota tetap dapat menerbitkan SKPDKB berdasarkan penelitian terhadap putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap terhadap Wajib Pajak yang dipidana karena melakukan tindak pidana dibidang perpajakan atau tindak pidana lainnya yang dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan daerah.

Pasal 6

- (1) Walikota dapat menerbitkan SKPDKBT berdasarkan :
 - a. hasil pemeriksaan atau pemeriksaan ulang terhadap data baru yang mengakibatkan penambahan jumlah pajak yang terutang termasuk data yang semula belum terungkap; atau

perpajakan atau tindakan pidana lainnya yang dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan daerah.

- (2) SKPDKBT berdasarkan hasil pemeriksaan atau pemeriksaan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diterbitkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun setelah saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak atau Tahun Pajak.
- (3) SKPDKBT berdasarkan hasil penelitian terhadap putusan pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diterbitkan dalam waktu 5 (lima) tahun setelah saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak atau Tahun Pajak.
- (4) SKPDKBT berdasarkan hasil penelitian terhadap keputusan pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat juga diterbitkan setelah jangka waktu 5 (lima) tahun terlampaui sejak saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak atau Tahun Pajak.

Bagian Ketiga **Tata Cara Pengisian dan Penyampaian SPTPD, SKPDKB dan SKPDKBT**

Pasal 7

- (1) Wajib Pajak yang telah memiliki NPWPD, setiap awal Masa Pajak wajib mengisi SPTPD.
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diisi secara jelas, lengkap dan benar serta ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya dan disampaikan kepada Kepala DPPKAD paling lambat 15 (lima belas) hari sesudah Masa Pajak.
- (3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menghitung, memperhitungkan dan menetapkan pajak sendiri yang terutang.

Pasal 8

- (1) Jumlah pembayaran pajak yang menjadi dasar pengenaan pajak harus tercantum dengan jelas pada bukti pembayaran.
- (2) Bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa bill, kuitansi atau faktur pembayaran.
- (3) Untuk melegalisasi penggunaan bill, kuitansi atau faktur pembayaran, perlu dilakukan perporasi terhadap bill atau kuitansi atau faktur oleh DPPKAD.

Pasal 9

Formulir SKPDKB dan SKPDKBT sekurang-kurangnya harus memuat :

- a. nama dan alamat Wajib Pajak
- b. NPWPD
- c. dasar penerbitan SKPDKB/SKPDKBT
- d. jumlah penjualan dan jumlah pajak yang dipungut
- e. jumlah pembayaran yang dilakukan

Pasal 10

- (1) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dapat diantar langsung ke DPPKAD, diberikan kepada petugas lapangan atau dikirim melalui pos.
- (2) Bentuk isian dan tata cara pengisian dan penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ditetapkan dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Tata Cara Pembayaran, Penyetoran, Tempat Pembayaran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran

Pasal 11

- (1) Pembayaran pajak dapat dilakukan melalui Bendahara Penerima atau langsung ke Kas Daerah atau petugas yang ditunjuk.
- (2) Hasil penerimaan dari pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetor ke kas daerah selambat-lambatnya 1 x 24 jam.
- (3) Pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan menggunakan TBP dan STS.
- (4) Ketentuan mengenai bentuk TBP dan STS, tata cara pembayaran, penyetoran dan tempat pembayaran pajak ditetapkan dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak

Pasal 12

- (1) Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan pajak kepada Walikota melalui Kepala DPPKAD.
- (2) Permohonan pengurangan pajak diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia yang disertai alasan yang jelas yang dihitung dari pembayaran pajak terutang sebelum pengurangan pajak.
- (3) Permohonan pengurangan Pajak diajukan dengan melampirkan syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. alasan pengurangan pajak Hiburan
 - b. SPTPD bulan yang bersangkutan
 - c. fotokopi KTP/kartu identitas lainnya dari Wajib Pajak.
 - d. surat kuasa dalam hal dikuasakan pada pihak lain

Pasal 13

- (1) Walikota dalam waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya surat permohonan harus memberikan keputusan atas permohonan pengurangan pajak yang diajukan Wajib Pajak.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa mengabulkan sebagian, mengabulkan seluruhnya, atau menolak.

Pasal 14

- (1) Walikota melalui Kepala DPPKAD dapat memberikan persetujuan kepada Wajib Pajak untuk mengangsur pajak terutang dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.
- (2) Angsuran pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan secara teratur dan berturut-turut dengan dikenakan bunga 2 % (dua perseratus) sebulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang bayar.
- (3) Walikota melalui Kepala DPPKAD dapat memberikan persetujuan kepada Wajib Pajak untuk menunda pembayaran pajak sampai dengan 12 (dua belas) bulan, setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan dengan dikenakan bunga 2 % (dua perseratus) sebulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang bayar.
- (4) Persyaratan untuk dapat mengangsur atau menunda pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) adalah sebagai berikut :
 - a. objek pajak masih dalam masa promosi dan dalam masa itu Wajib Pajak tidak memungut pajak dari konsumen;
 - b. objek pajak terkena bencana alam seperti : kebakaran, gempa bumi, banjir dan tanah longsor;
 - c. wajib Pajak berada dalam keadaan krisis keuangan;
 - d. wajib Pajak berada dalam kondisi pailit yang dibuktikan dengan putusan pengadilan.

Pasal 15

- (1) Walikota karena jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak dapat :
 - a. membatalkan atau mengurangi ketetapan pajak yang tidak benar;
 - b. mengurangi atau menghapuskan sanksi administrasi berupa bunga, denda dan kenaikan pajak yang terutang dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya.
- (2) Permohonan pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi atas SKPDKB, SKPDKBT dan STPD harus disampaikan secara tertulis oleh Wajib Pajak kepada Walikota atau pejabat selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterima SKPDKB, SKPDKBT atau STPD dengan memberikan alasan yang jelas.
- (3) Walikota atau pejabat yang ditunjuk paling lama 3 (tiga) bulan sejak surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima, sudah harus memberikan keputusan.
- (4) Apabila setelah lewat waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Walikota atau Pejabat tidak memberikan keputusan, permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi dianggap dikabulkan.

Bagian Keenam
Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak

Pasal 16

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak kepada Walikota melalui Kepala DPPKAD.
- (2) Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Tata cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh
Tata Cara Penghapusan Piutang Pajak yang Kedaluwarsa

Pasal 17

- (1) DPPKAD menginventarisir daftar piutang pajak yang sudah berusia di atas 5 (lima) tahun.
- (2) Daftar piutang pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Inspektorat untuk dapat dihapuskan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Tata cara Penghapusan Piutang Pajak yang sudah kedaluwarsa adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh
Tata Cara Pembukuan atau Pencatatan

Pasal 18

- (1) Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan omzet paling sedikit Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) pertahun wajib menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan.
- (2) Pembukuan atau pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan sebagai dasar untuk menghitung besarnya pajak terutang dan harus dilakukan secara tertib, teratur dan benar sesuai dengan norma pembukuan atau pencatatan yang berlaku.
- (3) Apabila Wajib Pajak tidak dapat menunjukkan pembukuan atau pencatatan pada saat pemeriksaan, maka jumlah pajak terutang akan ditetapkan secara jabatan.
- (4) Pembukuan, catatan dan bukti pembukuan yang berhubungan dengan usaha Wajib Pajak harus disimpan selama 5 (lima) tahun.

Bagian Kedelapan
Tata Cara Pemeriksaan

Pasal 19

- a. pemeriksa harus memiliki dan memperlihatkan tanda pengenal pemeriksa dan dilengkapi dengan Surat Perintah Pemeriksaan;
 - b. pemeriksa wajib memberitahukan secara tertulis tentang akan dilakukan pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
 - c. pemeriksa wajib menjelaskan maksud dan tujuan pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang akan diperiksa;
 - d. pemeriksa wajib membuat laporan pemeriksaan;
 - e. pemeriksa wajib memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak tentang hasil pemeriksaan berupa hal-hal yang berbeda antara SPTPD dengan hasil pemeriksaan;
 - f. pemeriksa wajib mengembalikan buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak paling lama 14 (empat belas) hari sejak selesainya pemeriksaan;
 - g. pemeriksa dilarang memberitahukan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka pemeriksaan; dan
 - h. pemeriksa wajib memberi petunjuk kepada Wajib Pajak mengenai penyelenggaraan pembukuan atau pencatatan dan petunjuk lainnya mengenai pemenuhan kewajiban perpajakan sehubungan dengan pemeriksaan yang dilakukan, dengan tujuan agar penyelenggaraan pembukuan atau pencatatan dan pemenuhan kewajiban perpajakan untuk tahun-tahun selanjutnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pelaksanaan pemeriksaan berpedoman pada norma pemeriksaan sebagai berikut :
- a. pemeriksaan dapat dilakukan oleh seorang atau lebih Pemeriksa;
 - b. pemeriksaan dilaksanakan di kantor Pemeriksa, di kantor Wajib Pajak atau di tempat usaha atau di tempat tinggal atau di tempat lain yang diduga ada kaitannya dengan kegiatan usaha atau pekerjaan Wajib Pajak atau di tempat lain yang ditentukan oleh Walikota atau Pejabat;
 - c. pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan dapat dilanjutkan di luar jam kerja, jika dipandang perlu;
 - d. hasil pemeriksaan dituangkan dalam Laporan Pemeriksaan;
 - e. hasil Pemeriksaan yang seluruhnya disetujui oleh Wajib Pajak, dibuatkan surat pernyataan tentang persetujuannya dan ditandatangani oleh Wajib Pajak yang bersangkutan;
 - f. terhadap temuan dalam Pemeriksaan yang tidak atau tidak seluruhnya disetujui oleh Wajib Pajak, dilakukan Pembahasan akhir Hasil Pemeriksaan;
 - g. berdasarkan Laporan Pemeriksaan, diterbitkan SKPDKB, SKPDLB, dan SKPDN.

Pasal 20

Wajib Pajak pada saat diperiksa wajib berpedoman pada norma pemeriksaan sebagai berikut :

- a. memenuhi pelaksanaan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang ditentukan;
- b. meminta kepada pemeriksa untuk memperlihatkan Surat

- d. meminta kepada pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang maksud dan tujuan pemeriksaan;
- e. meminta kepada pemeriksa rincian yang berkenaan dengan hal-hal yang berbeda antara hasil pemeriksaaan dengan SPTPD;
- f. menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan apabila pemeriksaan tersebut tidak atau tidak seluruhnya disetujui;
- g. menandatangani surat pernyataan persetujuan apabila seluruh hasil pemeriksaan disetujui;
- h. memberikan izin untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran pemeriksaan.

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sawahlunto
pada tanggal 1 Agustus 2016
WALIKOTA SAWAHLUNTO,

Ali Yusuf
ALI YUSUF

Diundangkan di Sawahlunto
pada tanggal 1 Agustus 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAWAHLUNTO,

Rovany Abdams
ROVANLY ABDAMS

BERITA DAERAH KOTA SAWAHLUNTO TAHUN 2016 NOMOR 22



LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR : **22** TAHUN 2016
TANGGAL : **1** AGUSTUS 2016
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PAJAK
HIBURAN KOTA SAWAHLUNTO

TATA CARA PENDAFTARAN WAJIB PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Proses pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak ini merupakan proses yang dilakukan untuk pendataan orang atau badan yang melakukan usaha dan memiliki obyek pajak yang telah maupun yang belum terdaftar sebagai Wajib Pajak (WP).

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak
2. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Sawahlunto

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Langkah 1
Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Sawahlunto menyediakan blanko formulir isian wajib pajak.
2. Langkah 2
Calon Wajib Pajak mengambil, mengisi, mendatangi formulir isian wajib pajak.
3. Langkah 3
Formulir yang telah diisi dikembalikan Wajib Pajak kepada DPPKAD. Kemudian DPPKAD akan meneliti kebenaran data Wajib Pajak. Apabila data Wajib Pajak tidak lengkap atau ada kesalahan maka akan dikembalikan kepada Wajib Pajak.
4. Langkah 4
Bagi data wajib pajak yang telah lengkap maka DPPKAD akan mencatat kedalam Buku Induk Wajib Pajak berdasarkan nomor urut dan menerbitkan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dan NPWPD.
5. Langkah 5
WP yang tidak mendaftarkan diri dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak usaha efektif dilakukan, maka pendaftaran objek secara jabatan.



PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO
 DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAN ASSET DAERAH
 Jl. Soekarno Hatta No.3 Sawahlunto
 Telp. Fax (0754) 61107 - Kode Pos 27411

FORMULIR : DATA ISIAN SUBJEK DAN OBJEK PAJAK

Nama/Merek Usaha :

Alamat : Jalan :

Kelurahan :

Kecamatan :

Telepon :

NPWPD :

Nama Pengusaha :

Alamat : Jalan :

Kelurahan :

Kecamatan :

Telepon :

Jenis Usaha : Hotel / Restoran / Hiburan / Air Tanah / Sarang Burung Walet / Mineral
 Bukan Logam dan Batuan *)

Kategori : Bintang/ Melati/ RM/Bofet/Ampera/Warkop/Café / Bioskop /
 Arena Permainan/Ketangkasan/Music Room/SPA Insidentil/dll*)

Jumlah Karyawan : Orang Jumlah Meja : buah

Jumlah Ruangan : Buah Jumlah Kursi : buah

Jenis Kamar : Ekonomi : Kamar Standar : Kamar

Suite : Kamar VIP : Kamar

..... : Kamar

..... : Kamar

Izin yang Dimiliki : No Tgl.

Omset Per Bulan : Rp.

Keterangan Lain-lain :

Sawahlunto, 2016
 Petugas

Diperiksa Oleh :
 Kasi Analisa dan Pengembangan
 Pendapatan

Nama Pemilik/Wajib Pajak

.....
 NIP.

.....
 Diketahui Oleh
 Kepala Bidang Pendapatan



**PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASSET DAERAH**

NPWPD :
NAMA :

JENIS USAHA :
ALAMAT :

TERDAFTAR :

PERHATIAN

- * Kartu ini harap disimpan, apabila hilang segera melapor ke Bidang Pendapatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah
- * NPWPD agar dicantumkan dalam Dokumen Perpajakan Daerah
- * Apabila pindah, supaya melapor ke Bidang Pendapatan, Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Sawahlunto

Pengisian NPWPD : terdiri dari 12 angka X.XXX.XXX.XX.XXX
X = Jenis Pajak
XXX.XXX = Nomor Urut
XX = Kecamatan
XXX = Kelurahan



PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASSET DAERAH
Jl. Soekarno - Hatta No. 3 Kota Sawahlunto Kode Pos 27424
Telp (0754) - 61703,61107,62389 Faks (0754) 61107

SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK
Nomor :

Sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain dinyatakan bahwa :

Nama :
NPWPD :
Jenis Usaha :
Alamat :
Kewajiban :

Telah dikukuhkan dan terdaftar pada tata usaha kami sebagai pengusaha kena pajak.

Dengan telah diterbitkannya surat ini, maka dalam melaksanakan hak dan kewajiban yang berkenaan dengan Pajak Daerah wajib mencantumkan NPWPD.

Sawahlunto, 20.....

KEPALA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASSET DAERAH
KOTA SAWAHLUNTO

.....
NIP.

WALIKOTA SAWAHLUNTO, *f*

TELAH DITENTI

Handwritten signature

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR : 22 TAHUN 2016
TANGGAL : 1 AGUSTUS 2016
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PAJAK
HIBURAN KOTA SAWAHLUNTO

TATA CARA PENGISIAN DAN PENYAMPAIAN SPTPD

A. GAMBARAN UMUM

Wajib Pajak (WP) membuat laporan pajak terutang berdasarkan rekapitulasi omzet/bill yang dituangkan dalam Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD). Setiap Wajib Pajak wajib mengisi, menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dengan benar, lengkap dan jelas.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak
2. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Sawahlunto

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Langkah 1
Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Sawahlunto menyediakan blanko Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD).
2. Langkah 2
Wajib Pajak mengambil, mengisi, mendatangi SPTPD.
3. Langkah 3
SPTPD yang telah diisi dikembalikan Wajib Pajak kepada DPPKAD. Kemudian DPPKAD akan memeriksa kelengkapan SPTPD, jika tidak lengkap akan langsung dikembalikan ke WP untuk dilengkapi.
4. Langkah 4
Jika lengkap DPPKAD akan menginput dan memberikan tanda terima penyampaian SPTPD.



PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO
 DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAN ASSET DAERAH
 Jl. Soekarno Hatta No.3 Sawahlunto
 Telp. Fax (0754) 61107 - Kode Pos 27411

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH

No. SPTPD

Masa Pajak :s/d.....

Tahun :

1. Nama Perusahaan :

2. N.P.W.P.D :

DATA OBJEK PAJAK

1. Kode Rekening :

2. Nama Rekening :

DATA PAJAK

Jumlah pembayaran dan pajak terhutang untuk masa pajak sekarang :

- a. Masa Pajak : s/d
- b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp.
- c. Tarif Pajak (sesuai perda) :
- d. Pajak Terhutang (b x c) : Rp.

PERNYATAAN

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

PETUGAS PENERIMA

Sawahlunto,
 NAMA PEMILIK/WAJIB PAJAK

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO

NOMOR : 22 TAHUN 2016

TANGGAL : 1 AGUSTUS 2016

TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PAJAK
HIBURAN KOTA SAWAHLUNTO

TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENYETORAN

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pembayaran pajak daerah oleh wajib pajak merupakan proses pembayaran yang dilakukan Wajib Pajak atas pajak daerah terutang.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak
2. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Sawahlunto
3. Bank yang ditunjuk

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Langkah 1
Wajib Pajak (WP) menghitung pajak terutang berdasarkan rekapitulasi omzet/bill.
2. Langkah 2
WP menyampaikan SPTPD, TBP dan melakukan pembayaran ke Bendahara Penerima atau petugas lapangan.
3. Langkah 3
Bendahara Penerima memeriksa kelengkapan TBP
4. Langkah 4
Bendahara Penerima meyetor penerimaan pajak berdasarkan TBP dengan mengisi dan menyampai STS ke Bank Kasda (setiap hari kerja).

SURAT TANDA SETORAN

STS No.
 Bank
 No. Rekening
 Rp.
 Harap diterima uang sebesar
 (dengan huruf)

Penerimaan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
(.....)	(.....)	(.....)
(.....)	(.....)	(.....)
(.....)	(.....)	(.....)
(.....)	(.....)	(.....)
(.....)	(.....)	(.....)
(.....)	(.....)	(.....)
(.....)	(.....)	(.....)
(.....)	(.....)	(.....)
(.....)	(.....)	(.....)
(.....)	(.....)	(.....)
(.....)	(.....)	(.....)
	Total	(.....)

Sawahlunto, 20.....

Kasir/Penyetor

(.....)

NIP.....

Nomor :

TANDA BUKTI PENERIMAAN
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASSET DAERAH
KOTA SAWAHLUNTO

Telah terima dari :

Alamat :

Untuk membayar :

.....

.....

Nomor Rekening :

Obyek Penerimaan :

Jumlah : Rp.

(dengan huruf) :

.....

Sawahlunto, 20.....

Penyetor Bendaharawan

.....

NIP.

WALIKOTA SAWAHLUNTO, *[Signature]*

[Signature]
ALI YUSUF

TELAH DITELITI
.....
ap2/16

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR : 22 TAHUN 2016
TANGGAL : 1 AGUSTUS 2016
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PAJAK
HIBURAN KOTA SAWAHLUNTO

TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

A. GAMBARAN UMUM


Tata cara pengembalian kelebihan pembayaran pajak Hiburan merupakan prosedur yang dilakukan oleh Wajib Pajak untuk memperoleh pengembalian kembali terhadap kelebihan pembayaran pajak terutang.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak
2. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Sawahlunto

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Langkah 1
Wajib Pajak (WP) mengajukan surat permohonan secara tertulis kepada Walikota untuk mengembalikan kelebihan pajak yang dibayar.
2. Langkah 2
Walikota melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah meneliti surat permohonan Wajib Pajak tersebut untuk dilakukan verifikasi terhadap data dan piutang Wajib Pajak.
3. Langkah 3
Bila permohonan Wajib Pajak benar, Walikota menerbitkan SKPDLB sebagai dasar untuk membayar kelebihan pembayaran yang diberikan oleh Wajib Pajak.
4. Langkah 4
Paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkan SKPDLB, Walikota membayar kepada Wajib Pajak.

WALIKOTA SAWAHLUNTO,

ALI YUSUF



LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR : 22 TAHUN 2016
TANGGAL : 1 AGUSTUS 2016
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PAJAK
HIBURAN KOTA SAWAHLUNTO

TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Tata cara penghapusan piutang pajak adalah proses yang dilakukan dalam penghapusan piutang pajak dari Wajib Pajak. Penghapusan piutang pajak ini ditetapkan melalui Keputusan Walikota untuk piutang pajak yang lebih dari 5 (lima) tahun.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak
2. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Sawahlunto

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Langkah 1
Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah mengajukan daftar piutang pajak yang telah melebihi 5 (lima) tahun kepada Inspektorat untuk dihapuskan.
2. Langkah 2
Inspektorat akan meneliti daftar piutang pajak Wajib Pajak. Bila piutang pajak tersebut sudah memenuhi syarat untuk dihapus, Inspektorat akan melaporkan kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah bahwa penghapusan piutang pajak memenuhi syarat untuk dihapus.
3. Langkah 3
Berdasarkan laporan dari Inspektorat, Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah mengusulkan kepada Walikota untuk diterbitkan Surat Penghapusan Piutang Pajak
4. Langkah 4
Surat Penghapusan Piutang Pajak tersebut disampaikan oleh Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah kepada Wajib Pajak.

WALIKOTA SAWAHLUNTO,

ALI YUSUF

