



WALIKOTA KENDARI

PERATURAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR 49 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK RUMAH KOS

WALIKOTA KENDARI,

- Mengingat :
- a. bahwa Pajak Rumah Kos berdasarkan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah ditetapkan sebesar 5% (lima persen);
 - b. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan pemungutan Pajak Rumah Kos, perlu diatur secara teknis ketentuan mengenai Tata Cara Pemungutan Pajak Rumah Kos;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Rumah Kos;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);

5. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2011 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kendari Nomor 3) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2014 Nomor 3);
6. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK RUMAH KOS.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kendari.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Kendari.
3. Walikota adalah Walikota Kendari.
4. Badan adalah Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Kendari.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Kendari
6. Pejabat yang ditunjuk adalah Pejabat yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah dan mendapat penugasan dari Kepala Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Bendahara Penerima yang selanjutnya disingkat BP adalah Bendahara Penerima yang berfungsi menerima hasil pembayaran atau penyetoran pajak terutang.
8. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut Pajak, adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

9. 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.
10. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
11. Penanggung Pajak adalah orang pribadi atau badan yang bertanggung jawab atas pembayaran pajak termasuk wakil yang menjalankan hak memenuhi kewajiban-kewajiban pajak menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
12. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.
13. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.
14. Hotel adalah suatu jenis akomodasi yang mempergunakan sebagian atau seluruh bangunan, untuk menyediakan jasa penginapan, makan dan minum, serta jasa lainnya bagi umum, yang dikelola secara komersial.
15. Pajak Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, wisma pariwisata, pesanggrahan, rumah penginapan dan sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh).
16. Rumah Kos adalah rumah yang penggunaannya sebagian atau seluruhnya dijadikan sumber pendapatan oleh pemiliknya dengan jalan menerima penghuni pemondokan minimal 1 (satu) bulan dengan memungut uang pemondokan.
17. Nota Pesanan adalah bukti pembayaran yang sekaligus sebagai bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Wajib Pajak pada saat mengajukan pembayaran atas jasa pemakaian kamar atau tempat penginapan beserta fasilitas penunjang lainnya.
18. Peredaran usaha atau omzet adalah penerimaan bruto sebelum dikurangi biaya-biaya.
19. Bon penjualan atau bill, faktur atau invoice adalah dokumen bukti pembayaran yang sekaligus sebagai bukti pungutan pajak, yang dibuat oleh Wajib Pajak pada saat pengajuan pembayaran kepada subjek
20. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD, adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenalan diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban daerah.
21. Formulir Pendaftaran Wajib Pajak, adalah surat yang digunakan Wajib Pajak untuk mendaftarkan diri dan melaporkan objek pajak atau usahanya kepada Badan.

22. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, Objek Pajak dan/atau bukan Objek Pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
23. 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.
24. 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 harus dibayar.
25. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
26. 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.
27. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak setelah dilakukan pemeriksaan.
28. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
29. Keputusan Pembetulan adalah keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Keputusan Pembetulan, atau Keputusan Keberatan.
30. Keputusan Keberatan adalah keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
31. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar.
32. Masa Pajak adalah jangka waktu tertentu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang.
33. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun.
34. 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.
35. 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.

36. Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak.
37. Jurusita Pajak adalah pelaksana tindakan penagihan pajak yang meliputi penagihan seketika dan sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa dan/atau penyitaan.
38. Penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan Daerah adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) atau Penyidik Polri, untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan Daerah yang terjadi, serta menemukan tersangkanya.
39. Penagihan Pajak adalah serangkaian tindakan agar Wajib Pajak atau Penanggung Pajak melunasi utang pajak daerah dan biaya penagihan pajak daerah dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan serta menjual barang yang telah disita.
40. Penyitaan adalah tindakan Juru Sita Pajak untuk menguasai barang Wajib Pajak atau Penanggung Pajak, guna dijadikan jaminan untuk melunasi utang pajak menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
41. Lelang adalah setiap penjualan barang dimuka umum dengan cara penawaran harga secara khusus dan tertulis melalui pengumpulan peminat atau calon pembeli.
42. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
43. Pemeriksa Pajak adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan.
44. Surat Perintah Pemeriksaan adalah surat perintah yang dikeluarkan oleh Walikota untuk melakukan pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan.
45. Pemeriksaan sederhana adalah pemeriksaan lapangan untuk satu jenis pajak daerah dan bersifat bulanan, yang dilaksanakan dengan menerapkan teknik-teknik pemeriksaan yang lazim digunakan dalam pemeriksaan pada umumnya dalam rangka mencapai tujuan pemeriksaan.
46. Pemeriksaan lengkap adalah pemeriksaan lapangan untuk seluruh jenis pajak daerah untuk bulan berjalan dan/atau bulan-bulan sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan yang lazim digunakan dalam pemeriksaan pada umumnya.
47. Pemeriksaan Lapangan adalah Pemeriksaan yang dilakukan ditempat kedudukan, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, tempat tinggal Wajib Pajak, atau tempat lain yang ditentukan oleh Dinas.
48. Pemeriksaan keuangan adalah pemeriksaan atas laporan keuangan Wajib Pajak Daerah dalam rangka memberikan pernyataan opini tentang tingkat kewajaran informasi yang disajikan dalam laporan keuangan Wajib Pajak Daerah.
49. Pemeriksaan Kinerja adalah pemeriksaan atas kondisi kinerja Wajib Pajak Daerah yang akan menghasilkan temuan, kesimpulan, dan rekomendasi.
50. Pemeriksaan Tujuan Tertentu adalah pemeriksaan yang dilakukan dengan tujuan khusus diluar pemeriksaan keuangan, termasuk dalam pemeriksaan tujuan tertentu ini adalah pemeriksaan atas hal-hal yang berkaitan dengan keuangan dan pemeriksaan investigatif yang menghasilkan kesimpulan.

51. Banding adalah upaya hukum yang dapat dilakukan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak terhadap suatu keputusan yang dapat dilakukan banding berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan.
52. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Keputusan Keberatan, yang diajukan oleh Wajib Pajak.

BAB II

TATA CARA PEMUNGUTAN DAN MASA PAJAK

Bagian Kesatu

Tata Cara Pemungutan

Pasal 2

- (1) Pemungutan Pajak Rumah Kos dilarang diborongkan.
- (2) Hasil pemungutan pajak rumah kos merupakan penerimaan daerah dan disetor ke Kas Daerah.
- (3) Kegiatan penghitungan besarnya pajak terutang, pengawasan, penyeteroran pajak, dan penagihan pajak dilarang dikerjasamakan dengan pihak ketiga.
- (4) Dikecualikan dari larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah kegiatan dalam rangka menunjang proses pemungutan pajak berupa penerapan teknologi informasi, pencetakan formulir perpajakan, pengiriman surat kepada Wajib Pajak atau penghimpunan data objek dan subjek pajak.

Pasal 3

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

Bagian Kedua

Jumlah Kamar dan Klasifikasi Besaran Tarif

Pasal 4

- (1) Rumah Kos yang jumlah kamar lebih dari 10 (Sepuluh) klasifikasi tarif pajaknya sama dengan pajak hotel sebesar 10% (sepuluh persen).
- (2) Rumah Kos yang jumlah kamar dari 1 - 10 (satu sampai dengan Sepuluh) klasifikasi tarif pajaknya sebesar 5% (lima persen).
- (3) Masa pajak ditentukan lamanya 1 (satu) bulan.

BAB III
TATA CARA PENDAFTARAN
Pasal 5

- (1) Setiap Wajib Pajak yang baru, wajib mendaftarkan diri dan/atau melaporkan usahanya kepada Badan dengan menggunakan formulir pendaftaran Wajib Pajak.
- (2) Formulir Pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan kepada Badan sebelum usahanya diselenggarakan.
- (3) Formulir Pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diperoleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dengan cara :
 - a. mengambil sendiri ke Badan;
 - b. dikirim oleh petugas Badan; atau
 - c. mengakses secara online pada situs Badan.
- (4) Formulir Pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diisi dan ditulis dengan benar, jelas dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dengan melampirkan:
 - a. fotocopy identitas diri (KTP atau SIM atau Paspor);
 - b. fotocopy akte pendirian (untuk badan usaha); dan
 - c. Surat perizinan kegiatan/usaha dari instansi berwenang.
- (5) Terhadap Wajib Pajak yang telah mendaftarkan diri dan melaporkan usahanya sebagaimana dimaksud pada ayat (5), diberikan NPWPD.
- (6) Kepala Badan menerbitkan NPWPD secara jabatan apabila Wajib Pajak tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (5).

BAB IV
TATA CARA PENGISIAN DAN PENYAMPAIAN SPTPD

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Wajib Pajak menyampaikan SPTPD kepada Dinas paling lama 15 (lima belas) hari kalender setelah berakhirnya masa pajak atau setelah dikukuhkan sebagai pengusaha kena pajak.
- (2) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus disertai lampiran dokumen berupa :
 - a. rekapitulasi penerimaan bulan yang bersangkutan;
 - b. rekapitulasi penggunaan nota pesanan; dan
 - c. Apabila batas waktu penyampaian SPTPD jatuh pada hari libur, maka batas waktu penyampaian SPTPD jatuh pada hari berikutnya.
- (3) Apabila SPTPD tidak disampaikan sampai dengan batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan memberikan Surat Teguran.

- (4) SPTPD dianggap tidak disampaikan, apabila:
 - a. SPTPD tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak atau Kuasanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), (2) dan (3); dan
 - b. SPTPD tidak dilampiri keterangan atau dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Dalam hal SPTPD dianggap tidak disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Badan wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak.

Pasal 8

- (1) Atas permohonan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak, Kepala Badan atau Pejabat yang ditunjuk dapat memberikan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPTPD untuk paling lama 1 (satu) bulan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis disertai alasan yang jelas kepada Kepala Badan paling lambat sebelum berakhirnya batas waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dengan melampirkan pernyataan mengenai besarnya pajak terutang yang harus dibayar.

BAB V TATA CARA PEMBAYARAN Bagian Kesatu Tata Cara Pembayaran

Pasal 9

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

Bagian Kedua Tata Cara Pembayaran Angsuran dan Penundaan Pembayaran

Pasal 10

- (1) Dalam keadaan kahar Kepala Badan atas permohonan Wajib Pajak, dapat memberikan persetujuan kepada wajib pajak untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak terutang.

- (2) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. perang saudara;
 - b. invasi dari negara lain;
 - c. bencana alam;
 - d. pemberontakan; dan
 - e. hal-hal lain yang mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan dan tidak dapat diatasi.
- (3) Tata cara pembayaran angsuran dan penundaan pembayaran pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur sebagai berikut :
- a. Wajib Pajak yang akan melakukan pembayaran secara angsuran maupun menunda pembayaran pajak, mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas dengan disertai alasan yang jelas dan melampirkan surat keterangan dari pihak yang berwenang, fotocopy SKPDKB, SKPDKBT, dan STPD;
 - b. permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus sudah diterima Kepala Badan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender, sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran yang telah ditentukan;
 - c. terhadap permohonan pembayaran secara angsuran maupun penundaan pembayaran yang disetujui Kepala Badan, dituangkan dalam Keputusan pembayaran secara angsuran maupun penundaan pembayaran;
 - d. pembayaran angsuran diberikan paling lama untuk 3 (tiga) kali angsuran dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal Keputusan angsuran;
 - e. penundaan pembayaran diberikan untuk paling lama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal jatuh tempo pembayaran yang termuat dalam SKPDKB, SKPDKBT dan STPD, kecuali ditetapkan lain oleh Kepala Badan;
 - f. perhitungan untuk pembayaran angsuran adalah sebagai berikut:
 1. perhitungan sanksi bunga dikenakan hanya terhadap jumlah sisa angsuran;
 2. jumlah sisa angsuran adalah hasil pengurangan antara besarnya sisa pajak yang belum atau akan diangsur, dengan pokok pajak angsuran;
 3. pokok pajak angsuran adalah hasil pembagian antara jumlah pajak terutang yang akan diangsur, dengan jumlah bulan angsuran;
 4. bunga adalah hasil perkalian antara jumlah sisa angsuran dengan bunga sebesar 2% (dua persen);
 5. besarnya jumlah yang harus dibayar tiap bulan angsuran adalah pokok pajak angsuran ditambah dengan bunga sebesar 2 % (dua persen); dan
 6. terhadap jumlah angsuran yang harus dibayar tiap bulan tidak dapat dibayar dengan angsuran lagi, tetapi harus dilunasi tiap bulan.
 - g. perhitungan untuk penundaan pembayaran adalah sebagai berikut:
 1. perhitungan bunga dikenakan terhadap seluruh jumlah pajak terutang yang akan ditunda, yaitu hasil perkalian antara bunga 2 % (dua persen) dengan jumlah bulan yang ditunda dikalikan dengan seluruh jumlah utang pajak yang akan ditunda;
 2. besarnya jumlah yang harus dibayar adalah seluruh jumlah utang pajak yang ditunda, ditambah dengan jumlah bunga 2 % (dua persen) sebulan;

3. penundaan pembayaran harus dilunasi sekaligus paling lambat pada saat jatuh tempo penundaan yang telah ditentukan dan tidak dapat diangsur.
- h. Wajib Pajak yang telah mengajukan permohonan pembayaran secara angsuran, tidak dapat mengajukan permohonan penundaan pembayaran untuk surat ketetapan pajak yang sama.

BAB VI TATA CARA PENAGIHAN PAJAK

Pasal 11

- (1) Tahapan pelaksanaan penagihan pajak terutang yang tidak atau kurang bayar setelah jatuh tempo pembayaran diatur sebagai berikut :
 - a. Surat Peringatan atau Surat Teguran sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan pajak dikeluarkan 7 (tujuh) hari kalender sejak saat jatuh tempo pembayaran;
 - b. dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal Surat Peringatan atau Surat Teguran, Wajib Pajak harus melunasi pajak yang terutang;
 - c. Surat Peringatan atau Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - d. dalam hal jumlah pajak yang belum dibayar tidak dilunasi dalam jangka waktu sebagaimana ditentukan dalam Surat Peringatan atau Surat Teguran, Kepala Dinas menerbitkan Surat Paksa setelah lewat 21 (dua puluh satu) hari kalender sejak Surat Peringatan atau Surat Teguran.
- (2) Ketentuan mengenai pelaksanaan penagihan pajak dengan Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.
- (3) Pelaksanaan penagihan pajak dengan Surat Paksa tidak mengakibatkan penundaan Hak Wajib Pajak mengajukan keberatan pajak serta mengajukan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi.

Pasal 12

- (1) Penagihan pajak dapat dilakukan seketika dan sekaligus tanpa menunggu jatuh tempo pembayaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) apabila :
 - a. Wajib Pajak atau Penanggung Pajak akan meninggalkan Kota Kendari untuk selama-lamanya;
 - b. Wajib Pajak atau Penanggung Pajak memindahkan barang yang dimiliki atau dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan perusahaan atau pekerjaan yang dilakukan di Kota Kendari;
 - c. terdapat tanda-tanda bahwa Wajib Pajak atau Penanggung Pajak akan membubarkan badan usahanya atau menggabungkan usahanya atau memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau dikuasainya atau melakukan perubahan bentuk lainnya;
 - d. badan usaha akan dibubarkan oleh negara; dan
 - e. terjadi penyitaan atas barang Wajib Pajak atau Penanggung Pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan.
- (2) Kepala Badan menetapkan jadwal waktu tindakan penagihan pajak yang menyimpang dari jadwal waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dengan memperhatikan situasi dan kondisi Daerah.

BAB VII
TATA CARA PENYITAAN DAN LELANG

Bagian Kesatu
Tata Cara Penyitaan

Pasal 13

- (1) Apabila jumlah pajak yang masih harus dibayar tidak dilunasi dalam jangka waktu 2 x 24 jam sejak tanggal diterima Surat Paksa, maka Kepala Badan menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan terhadap barang bergerak dan/atau barang tidak bergerak milik Wajib Pajak atau Penanggung Pajak.
- (2) Penyitaan dilaksanakan oleh Juru Sita Pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa, penduduk Kota Kendari, dikenal oleh Juru Sita Pajak, dan dapat dipercaya.
- (3) Setiap melaksanakan penyitaan, Juru Sita Pajak membuat berita acara pelaksanaan sita yang ditandatangani oleh juru sita pajak, Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dan saksi-saksi.
- (4) Walaupun Wajib Pajak atau Penanggung Pajak tidak hadir, penyitaan tetap dapat dilaksanakan dengan syarat seorang saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah Pejabat Pemerintah Daerah yang berwenang.
- (5) Dalam hal penyitaan dilaksanakan tidak dihadiri oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Berita Acara Pelaksanaan Sita ditandatangani oleh Juru Sita Pajak Daerah dan saksi-saksi.
- (6) Berita Acara Pelaksanaan Sita tetap mempunyai kekuatan mengikat, meskipun Wajib Pajak atau Penanggung Pajak menolak menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Sita sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (7) Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita dapat ditempelkan pada barang bergerak dan/atau barang tidak bergerak yang disita, atau ditempat barang bergerak dan/atau Benda tidak bergerak yang disita berada, dan/atau di tempat-tempat umum.
- (8) Atas barang yang disita dapat ditempel atau diberi segel sita, yang memuat sekurang-kurangnya:
 - a. kata "disita";
 - b. nomor dan tanggal Berita Acara pelaksanaan sita; dan
 - c. larangan untuk memindahtangankan, memindahkan hak, meminjamkan hak atau merubah barang yang disita.

Pasal 14

- (1) Pengajuan keberatan oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak tidak mengakibatkan penundaan pelaksanaan penyitaan.
- (2) Penyitaan dapat dilaksanakan terhadap barang milik Wajib Pajak atau Penanggung Pajak yang berada di tempat tinggal, tempat usaha, tempat kedudukan, atau di tempat lain termasuk yang penguasaannya berada di tangan pihak lain atau yang dijamin sebagai pelunasan utang tertentu yang dapat berupa:
 - a. barang bergerak termasuk mobil, perhiasan, uang tunai, dan deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya, piutang, dan penyertaan modal pada perusahaan lain; dan/atau

- b. barang tidak bergerak termasuk tanah, bangunan, dan kapal dengan isi tertentu.
- (3) Penyitaan terhadap barang Wajib Pajak atau Penanggung Pajak badan dapat dilaksanakan terhadap barang milik perusahaan, pengurus kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, pemilik modal, baik ditempat kedudukan, di tempat tinggal yang bersangkutan maupun ditempat lain.
- (4) Penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) dilaksanakan sampai dengan nilai barang yang disita diperkirakan cukup untuk melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak.

Pasal 15

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

- a. Wajib Pajak atau Penanggung Pajak telah melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak;
- b. berdasarkan putusan pengadilan atau putusan pengadilan pajak;
- c. ditetapkan lain oleh Kepala Badan.

Bagian Kedua Tata Cara Lelang

Pasal 16

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

BAB VIII

PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 17

Walikota mendelegasikan pelaksanaan pembetulan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi dan pengembalian kelebihan pembayaran kepada Kepala Badan.

Pasal 18

- (1) Kepala Badan melaksanakan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi.
- (2) Pelaksanakan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi berdasarkan permohonan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak.
- (3) Kepala Badan menugaskan Pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penelitian administrasi atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai bahan pertimbangan Kepala Badan.
- (4) Atas dasar hasil penelitian berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Badan menerbitkan Keputusan menerima atau menolak.

- (5) Pelaksanaan penerbitan Keputusan menerima atau menolak sebagaimana dimaksud pada ayat (4), wajib dilaporkan oleh Kepala Badan kepada Walikota, 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan.

Bagian Kesatu
Pembetulan Ketetapan

Pasal 19

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

Bagian Kedua
Pembatalan Ketetapan

Pasal 20

- (1) Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dapat mengajukan permohonan pembatalan ketetapan pajak kepada Walikota melalui Kepala Badan.
- (2) Pembatalan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB atau STPD.
- (3) Pembatalan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan pertimbangan keadilan atau adanya temuan baru.
- (4) Pelaksanaan pembatalan ketetapan pajak sebagaimana ayat (2) pejabat yang ditunjuk melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. melakukan pemeriksaan terhadap SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB atau STPD yang telah diterbitkan;
 - b. berdasarkan hasil pemeriksaan kepala Badan melaporkan kepada Walikota;
 - c. Atas laporan Kepala Badan, Walikota menerbitkan keputusan menerima atau menolak permohonan pembatalan ketetapan pajak.
- (5) Dalam hal menerima permohonan pembatalan ketetapan pajak, Walikota memerintahkan Kepala Badan untuk menerbitkan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB atau STPD yang baru serta memberikan tanda silang pada SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB atau STPD yang lama dan selanjutnya diberi catatan/keterangan bahwa Surat Ketetapan "dibatalkan" serta dibubuhi paraf dan nama Pejabat yang bersangkutan.
- (6) Dalam hal menolak permohonan pembatalan ketetapan pajak, maka atas SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB atau STPD yang telah diterbitkan dikukuhkan dengan Keputusan Penolakan Pembatalan oleh Walikota.

Bagian Ketiga
Pengurangan Ketetapan Pajak

Pasal 21

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

Bagian Keempat
Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi

Pasal 22

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

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

BAB IX
KEBERATAN DAN BANDING
Bagian Kesatu
Keberatan

Pasal 23

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan hanya kepada Walikota melalui Kepala Badan atas suatu:
- a. SKPDKB;
 - b. SKPDKBT;
 - c. SKPDLB;
 - d. SKPDN; dan
 - e. STPD.
- (2) Keberatan yang diajukan adalah terhadap materi atau isi dari ketetapan dengan membuat perhitungan jumlah yang seharusnya dibayar menurut perhitungan Wajib Pajak.
- (3) Satu keberatan harus diajukan terhadap satu jenis pajak dan satu tahun pajak.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan untuk beberapa surat ketetapan pajak dengan objek pajak yang sama diselesaikan secara bersamaan oleh Kepala Badan, untuk bahan pertimbangan Walikota.

Pasal 24

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

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

Pasal 25

- (1) Pengajuan keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, tidak akan diterima.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan yang belum memenuhi persyaratan tetapi masih dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf e, Kepala Badan meminta Wajib Pajak untuk melengkapi persyaratan tersebut.

Pasal 26

Jumlah pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan permohonan keberatan tidak termasuk sebagai utang pajak.

Pasal 27

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal Surat Keberatan diterima, Walikota harus memberikan keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak, yang dituangkan dalam Keputusan keberatan atau Keputusan penolakan keberatan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak, atau menambah besarnya pajak yang terutang.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat, dan Walikota tidak memberikan jawaban, maka keberatan yang diajukan Wajib Pajak dianggap dikabulkan.
- (4) Keputusan keberatan tidak menghilangkan hak Wajib Pajak untuk mengajukan permohonan mengangsur pembayaran.

Pasal 28

- (1) Dalam hal surat permohonan keberatan memerlukan pemeriksaan lapangan, maka Kepala Badan menugaskan Pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan lapangan dan hasilnya dituangkan dalam Laporan Pemeriksaan Pajak Daerah.

- (2) Terhadap surat keberatan yang tidak memerlukan pemeriksaan lapangan, Kepala Dinas menugaskan Pejabat yang ditunjuk untuk menyusun masukan dan pertimbangan atas keberatan Wajib Pajak dan hasilnya dituangkan dalam laporan hasil koordinasi pembahasan keberatan pajak.

Pasal 29

- (1) Berdasarkan Laporan Pemeriksaan Pajak Daerah atau laporan hasil koordinasi pembahasan keberatan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Badan menugaskan Pejabat yang ditunjuk untuk membuat telaahan pertimbangan keberatan pajak.
- (2) Berdasarkan telaahan pertimbangan keberatan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan melaporkan kepada Walikota paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1).
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud ayat (2) Walikota menerbitkan keputusan menerima atau menolak keberatan.
- (4) Berdasarkan keputusan walikota sebagaimana dimaksud ayat (3), Kepala Badan menerbitkan petikan keputusan keberatan pajak.

Bagian Kedua Bandung

Pasal 30

- (1) Wajib Pajak mengajukan permohonan banding hanya kepada Pengadilan Pajak, terhadap keputusan mengenai keberatan yang ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dengan alasan yang jelas, dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak keputusan keberatan diterima, dengan dilampirkan salinan dari Keputusan tersebut.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan banding, jangka waktu pelunasan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4), atas jumlah pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan keberatan, tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.

Pasal 31

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

- (11) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan dalam waktu paling lambat 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
- (12) Apabila pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan setelah lewat waktu 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB, Kepala Badan memberikan imbalan bunga sebesar 2 % (dua persen) setiap bulan atas keterlambatan kelebihan pembayaran pajak.

Pasal 34

- (1) Anggaran untuk pembayaran pengembalian kelebihan pembayaran pajak dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang terjadi dalam tahun berjalan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan.
- (3) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (4) Apabila kelebihan pembayaran pajak diperhitungkan dengan utang pajak lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (10), pembayarannya dilakukan dengan cara pemindahbukuan dan bukti pemindahbukuan juga berlaku sebagai bukti.
- (5) Kepala Badan mengajukan Surat Permohonan Membayar kelebihan pembayaran pajak kepada PPKD yang dilengkapi dengan Keputusan hasil pemeriksaan.
- (6) Kepala PPKD menerbitkan SP2D kelebihan pembayaran pajak.

BAB XI

TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK YANG KEDALUARSA

Pasal 35

- (1) Kepala Badan melakukan pemeriksaan daftar Wajib Pajak yang memiliki piutang.
- (2) Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan membuat daftar Wajib Pajak yang dapat dihapuskan piutangnya.
- (3) Kepala Badan mengajukan daftar Wajib Pajak yang akan dihapuskan piutangnya kepada Walikota yang telah memenuhi kriteria kedaluarsa.
- (4) Atas usul Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), apabila telah memenuhi ketentuan, maka Walikota menerbitkan Keputusan Penghapusan Pajak Daerah.

BAB XII

PEMBUKUAN, PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pembukuan

Pasal 36

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

- (3) Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) meliputi:
- a. Wajib Pajak perusahaan jasa;
 - b. Wajib Pajak perusahaan dagang; dan
 - c. Wajib Pajak perusahaan industri.

Pasal 37

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

Pasal 38

Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) terdiri atas data yang dikumpulkan secara teratur tentang peredaran atau penerimaan bruto dan/atau penghasilan bruto sebagai dasar untuk menghitung jumlah pajak yang terutang, termasuk penghasilan yang bukan objek pajak dan/atau yang dikenai pajak yang bersifat final.

Bagian Kedua Pemeriksaan

Pasal 39

Walikota berwenang melakukan pemeriksaan Pajak Daerah secara sederhana maupun lengkap dengan tujuan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dalam rangka memberikan kepastian hukum, keadilan dan pembinaan kepada Wajib Pajak dan tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Pasal 40

Kewenangan pemeriksaan terhadap Pajak Daerah dapat dilakukan melalui 3 (tiga) jenis pemeriksaan, yaitu:

- a. Pemeriksaan Keuangan
- b. Pemeriksaan Kinerja
- c. Pemeriksaan Tujuan Tertentu

Pasal 41

- (1) Walikota dalam pelaksanaan pemeriksaan memberikan kewenangan kepada Kepala Badan untuk membentuk Tim Pemeriksa yang memiliki kebebasan dan kemandirian dalam ketiga tahap pemeriksaan, yakni perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan hasil pemeriksaan.

- (2) Tim Pemeriksa diberi kewenangan untuk mendapatkan data, dokumen, dan keterangan dari pihak yang diperiksa, kesempatan untuk memeriksa secara fisik terhadap setiap aset yang dikelola Wajib Pajak.
- (3) Pemeriksaan dapat dilakukan kepada Wajib Pajak/Wakil/Kuasa Wajib Pajak.
- (4) Apabila Wajib Pajak/Wakil/Kuasa Wajib Pajak menunda untuk diperiksa, maka Wajib Pajak/Wakil/Kuasa Wajib Pajak yang bersangkutan harus menandatangani Surat Pernyataan Penundaan Pemeriksaan (SP3).
- (5) Penundaan pemeriksaan paling lama 3 (tiga) hari dari jadwal pemeriksaan yang tercantum pada Surat Pemberitahuan Pemeriksaan (SP2), sehingga selama masa penundaan dapat dilakukan penyegelan tempat/ruangan yang diduga sebagai tempat penyimpanan dokumen, catatan-catatan yang dapat memberi petunjuk tentang keadaan usaha Wajib Pajak dan/atau tempat-tempat lain yang dianggap penting.
- (6) Apabila pemeriksaan dilanjutkan setelah habis masa penundaan dan Wajib Pajak/Wakil/Kuasa Wajib Pajak tidak berada ditempat, maka pemeriksaan tidak dapat dilakukan dan Wajib Pajak/Wakil/Kuasa Wajib Pajak dianggap menolak pemeriksaan.
- (7) Wajib Pajak/Wakil/Kuasa Wajib Pajak yang menolak untuk diperiksa, maka yang bersangkutan harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan Pajak (SP4).
- (8) Dalam hal Wajib Pajak/Wakil/Kuasa Wajib Pajak menolak untuk menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan Pajak (SP4), pemeriksa harus membuat dan menandatangani Berita Acara penolakan pemeriksaan pajak dengan diketahui 2 (dua) orang saksi Dinas.

Pasal 42

- (1) Pemeriksaan pajak meliputi pemeriksaan laporan keuangan beserta data data pendukungnya.
- (2) Untuk keperluan pemeriksaan, Tim Pemeriksa dapat meminta informasi pendukung non keuangan dan wawancara berkenaan dengan pemeriksaan serta dapat meminjam buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan usaha yang masih menjadi catatan pendapatan terhutang.
- (3) Buku-buku, catatan-catatan, dokumen-dokumen harus diserahkan kepada pemeriksa paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak Surat Pemberitahuan Pemeriksaan (SP2) diterima oleh Wajib Pajak.

Pasal 43

- (1) Tim Pemeriksa wajib membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) yang memuat seluruh informasi yang diperoleh dari Wajib Pajak, program pemeriksaan yang dilakukan, pendapat dan kesimpulan hasil pemeriksaan setelah dilakukan klarifikasi.
- (2) Tim Pemeriksa wajib memberi pendapat dan kesimpulan pemeriksaan yang didasarkan pada hasil pemeriksaan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pajak Daerah.

Pasal 44

- (1) Hasil setiap pemeriksaan yang dilakukan Tim Pemeriksa disusun dan disajikan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) segera setelah kegiatan pemeriksaan selesai.

- (2) Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) terhadap pemeriksaan keuangan akan menghasilkan opini.
- (3) Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) terhadap pemeriksaan kinerja akan menghasilkan temuan, kesimpulan, dan rekomendasi.
- (4) Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) terhadap pemeriksaan tujuan tertentu akan menghasilkan kesimpulan.
- (5) Setiap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) disampaikan kepada Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya untuk ditindaklanjuti, antara lain dengan membahasnya bersama bidang yang menangani perpajakan.
- (6) Wajib Pajak diberi kesempatan untuk menanggapi temuan dan kesimpulan yang dikemukakan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
- (7) Apabila Tim Pemeriksa menemukan unsur pidana, wajib dilaporkan kepada instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Hasil pemeriksaan diberitahukan secara tertulis oleh Tim Pemeriksa kepada Wajib Pajak dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) yang dilampiri dengan daftar temuan pemeriksaan.
- (9) Wajib Pajak yang tidak menyetujui sebagian atau seluruhnya atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) harus memberikan tanggapan secara tertulis kepada Kepala Dinas paling lambat dalam 3 (tiga) hari setelah diterima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) dan dilampiri dengan bukti-bukti pendukung dan sanggahan seperlunya.
- (10) Apabila tenggang waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tidak ditindaklanjuti, maka Wajib Pajak dinyatakan menyetujui Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan harus menandatangani Surat Pernyataan Persetujuan Hasil (SP2H).

Pasal 45

- (1) Tim Pemeriksa melakukan pembahasan dengan Wajib Pajak atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
- (2) Apabila Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruhnya terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Tim Pemeriksa mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas agar perbedaan tersebut dibahas melalui Tim Pengendali.
- (3) Hasil pembahasan dituangkan dalam risalah Tim Pengendali yang merupakan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).
- (4) Tim Pengendali dapat mengirim surat panggilan pertama kepada Wajib Pajak dalam rangka pelaksanaan pembahasan hasil pemeriksaan.
- (5) Apabila Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan pertama dari Tim Pengendali, maka Tim Pengendali dapat mengirim surat panggilan kedua.
- (6) Apabila Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan pertama dan kedua, Tim Pengendali membuat dan menandatangani Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak.
- (7) Hasil pembahasan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pembahasan beserta lampirannya yang harus ditandatangani oleh Wajib Pajak dan Tim Pengendali serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
- (8) Apabila Wajib Pajak menolak untuk menandatangani Berita Acara Hasil Pembahasan, maka Tim Pengendali membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam Berita Acara Pembahasan.
- (9) Menindaklanjuti hasil pemeriksaan dan pembahasan Tim, maka pemeriksaan dapat ditindaklanjuti melalui pemeriksaan dengan tujuan tertentu guna mengungkap adanya indikasi kerugian negara/daerah dan/atau unsur pidana.

Pasal 46

- (1) Jangka waktu pemeriksaan sederhana harus diselesaikan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) minggu.
- (2) Jangka Waktu pemeriksaan lengkap harus diselesaikan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) minggu.
- (3) Ikhtisar hasil pemeriksaan semester disampaikan kepada Kepala Dinas paling lambat 3 (tiga) minggu sesudah berakhirnya semester yang bersangkutan.

Pasal 47

- (1) Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dilarang diungkapkan kepada umum, hanya dapat diberikan kepada mereka yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mempunyai kewenangan untuk mengetahuinya.
- (2) Situasi lain yang berkaitan dengan keamanan publik dapat juga mengakibatkan informasi tersebut dilarang untuk diungkapkan dalam laporan.

Pasal 48

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

Bagian Ketiga Pengawasan

Pasal 49

Pengawasan administratif dilakukan terhadap:

- a. status penyelenggaraan usaha rumah kos;
- b. penetapan, pembayaran, dan penagihan Pajak yang terutang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 50

- (1) Setiap petugas yang ditunjuk wajib melakukan pengawasan terhadap:
 - a. Pengoperasian usaha rumah kos;
 - b. Izin usaha rumah kos;
 - c. Pemungutan dan pembayaran pajak.
- (2) Pengawasan penyelenggaraan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ini dilakukan untuk menilai sebagai berikut:
 - a. pemilikan dan masa berlaku izin;
 - b. aspek operasional dari fasilitas rumah kos;
 - c. aspek pembukuan, bill, tanda masuk dan tarip rumah kos;
 - d. aspek kepatuhan pemungutan, pembayaran dan pelaporan pajak.
- (3) Apabila dalam pengawasan yang dilakukan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) ditemukan pelanggaran, petugas wajib melakukan pengusutan atas pelanggaran tersebut.
- (4) Apabila dalam melakukan pengusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditemukan data baru (novum), maka data tersebut dipakai sebagai dasar untuk melakukan tagihan susulan.

Pasal 51

- (1) Walikota atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan dan menempatkan personil dan/atau peralatan manual maupun program aplikasi on line pada obyek pajak rumah kos.
- (2) Penempatan personil dan/atau peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengawasan dalam rangka penataan dan pendataan potensi Wajib Pajak secara nyata.
- (3) Penempatan peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan kepada Wajib Pajak dalam tenggang waktu yang cukup dan seluruh biaya yang ditimbulkan akibat ditematkannya peralatan tersebut menjadi kewajiban Pemerintah Daerah.
- (4) Penempatan peralatan berfungsi sebagai alat kontrol setiap kegiatan transaksi Wajib Pajak yang wajib dipergunakan oleh Wajib Pajak sebagaimana mestinya.
- (5) Dalam hal terjadi kerusakan dan/atau hilangnya peralatan menjadi tanggung jawab Wajib Pajak.

BAB XIII PENUTUP

Pasal 53

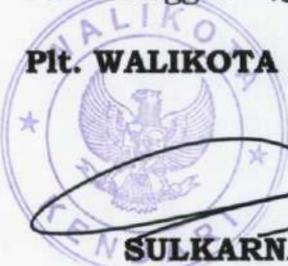
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendari
Pada tanggal 15 - 10 - 2018

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTALASI / UNIT KERJA	PARAF
1	Asr. Adm. Umum	
2	Kan. BPPRD Kota Kdr	
3	Kabag Hukum & Ham	
4		

Pjt. WALIKOTA KENDARI




SULKARNAIN. K

Diundangkan di Kendari
Pada tanggal 15 - 10 - 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA KENDARI




INDRA MUHAMMAD.

LEMBARAN DAERAH KOTA KENDARI TAHUN 2018 NOMOR 49