WALIKOTA LANGSA

PERATURAN WALIKOTA LANGSA
NOMOR 24 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PAJAK RESTORAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LANGSA,

Menimbang :
a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Qanun Kota Langsa Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pajak Hotel dan Restoran dan mempertimbangkan perkembangan situasi dan kondisi Kota Langsa serta pertumbuhan ekonomi masyarakat khususnya disektor Restoran, dipandang perlu mengatur Pedoman Pelaksanaan Pajak Restoran;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas perlu menetapkan Peraturan Walikota Langsa tentang Pedoman Pelaksanaan Pajak Restoran;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Langsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4110);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. 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);
5. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Qanun Kota Langsa Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pajak Hotel dan Restoran (Lembaran Daerah Kota Langsa Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Langsa Nomor 324);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA LANGSA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PAJAK RESTORAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Langsa.
2. Walikota adalah Walikota Langsa.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Langsa.
4. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Langsa.
5. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat kepala BPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Langsa.
6. Pejabat adalah Pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang perpajakan daerah dan/atau retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. 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 5.

bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

8. 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 apa pun, 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.
9. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman baik permanen atau tidak permanen dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar, dan sejenisnya termasuk jasa boga/katering.
10. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.
11. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.
12. 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.
13. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang.
14. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
15. 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.
16. Pemungutan pajak 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.

20. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
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 terutang dan tidak ada kredit pajak.
22. 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.
23. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
24. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
25. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap 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.
26. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
27. 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.
28. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan, mengelola data dan/atau keterangan lainnya untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban pajak daerah dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pajak daerah.

BAB II
NAMA, OBJEK, SUBJEK, DAN WAJIB PAJAK

Pasal 2

Setiap pelayanan yang disediakan restoran dengan pembayaran dipungut pajak dengan nama Pajak Restoran.

Pasal 3

(1) Objek Pajak Restoran adalah pelayanan yang disediakan oleh restoran.
(2) Pelayanan yang disediakan restoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pelayanan penjualan makanan dan/atau minuman yang dikonsumsi oleh pembeli, baik dikonsumsi di tempat pelayanan maupun di tempat lain.
(3) Tidak termasuk objek pajak restoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelayanan yang disediakan oleh restoran yang nilai penjualannya di bawah Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per bulan.

Pasal 4

(1) Subjek Pajak Restoran adalah orang pribadi atau Badan yang membeli makanan dan/atau minuman dari Restoran.
(2) Wajib Pajak Restoran adalah orang pribadi atau Badan yang mengusahakan restoran.

BAB III
DASAR PENGENAAN, KATEGORI, TARIF, DAN CARA PERHITUNGAN PAJAK

Pasal 5

(1) Dasar pengenaan Pajak Restoran adalah jumlah pembayaran yang diterima atau yang seharusnya diterima restoran.
(2) Jumlah pembayaran yang seharusnya diterima sebagaimana dimaksud ayat (1) termasuk potongan harga/diskon, yang diberikan kepada penerima jasa restoran.

Pasal 6

Pengkategorian restoran ditetapkan dalam 3 (tiga) kategori, yaitu :
a. kategori A yaitu restoran waralaba;
b. kategori B yaitu restoran yang memiliki nilai penjualan di atas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) per bulan; dan
c. kategori C yaitu restoran yang memiliki nilai penjualan di bawah Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) per bulan.

Pasal 7

Tarif Pajak Restoran ditetapkan dalam 3 (tiga) kategori, yaitu:
a. tarif Pajak Restoran ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen) untuk restoran dengan kategori A.
b. tarif Pajak Restoran ditetapkan sebesar 5% (lima persen) untuk restoran dengan kategori B.
c. tarif Pajak Restoran ditetapkan dengan Ketetapan untuk restoran dengan kategori C.

Pasal 8

Besaran pokok Pajak Restoran yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dengan dasar pengenaan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

BAB IV
MASA DAN SAAT TERUTANGNYA PAJAK

Pasal 9

Masa pajak ditetapkan 1 (satu) bulan kalender yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang.

Pasal 10

Pajak yang terutang dalam masa pajak terjadi pada saat pelayanan di restoran.

BAB V
TATA CARA PENDAFTARAN, PENDATAAN, PENGISIAN SPTPD, PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SKPDKB DAN SKPDKBT
Bagian Kesatu
Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 11

(1) Wajib Pajak dan/atau kuasanya wajib mendaftarkan pada BPKD apabila memiliki objek pajak baru.
(2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wajib Pajak atau kuasanya dengan mengisi formulir yang disediakan BPKD dengan jelas, lengkap dan benar serta ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya dengan melampirkan fotocopy KTP atau identitas pemohon.
(3) Petugas pajak mencatat data Wajib Pajak berdasarkan nomor urut yang kemudian digunakan sebagai dasar pemberian NPWPD.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengisian SPTPD

Pasal 12

(1) SPTPD .

(1) SPTPD wajib diisi oleh Wajib Pajak atau kuasanya dengan jelas, benar, lengkap dan ditandatangani.
(2) Wajib Pajak restoran dengan kategori C, tidak dipersyaratkan untuk mengisi SPTPD.
(3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
a. masa pajak;
b. tahun pajak;
c. identifikasi Wajib Pajak;
d. dasar perhitungan pajak;
e. data pendukung;
f. pernyataan kebenaran data;
g. tanggal, nama, tanda tangan Wajib Pajak/penanggung jawab/kuasa;
h. petugas penerima.
(4) Format SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Tata Cara Penerbitan SKPDKB dan SKPDKBT

Pasal 13

(1) Dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun sesudah saat terutangnya pajak, pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan:
a. SKPDKB dalam hal :
1. jika berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain, pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar;
2. jika SPTPD tidak disampaikan kepada pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu tertentu dan setelah ditegur secara tertulis tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam surat teguran;
3. jika kewajiban mengisi SPTPD tidak dipenuhi, pajak yang terutang dihitung secara jabatan; dan/atau
4. penghitungan Pajak terutang secara jabatan oleh Kepala BPKD berdasarkan rata-rata okupansi penerimaan objek pajak.
b. SKPDKBT jika ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang.
(2) Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2 dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar 2% (dua persen) sebulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.
(3) Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah kekurangan pajak tersebut.
(4) Kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dikenakan jika Wajib Pajak melaporkan sendiri sebelum dilakukan tindakan pemeriksaan.

(5) Jumlah.

(5) Jumlah pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 3 dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pokok pajak ditambah sanksi administratif berupa denda sebesar 2% (dua persen) sebulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.

(6) SKPDKB dan SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
a. masa pajak;
b. nomor kohir;
c. nama Wajib Pajak;
d. tanggal penerbitan;
e. tanggal jatuh tempo;
f. pernyataan pemeriksaan/keterangan perhitungan jumlah pajak yang harus dibayar;
g. pernyataan penetapan sanksi administratif;
h. tanda tangan pejabat yang ditunjuk; dan
i. kolom untuk ruang validasi.

(7) Format SKPDKB dan SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Tata Cara Penyampaian SPTPD, SKPDKB dan SKPDKBT

Pasal 14

(1) SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) oleh Wajib Pajak atau kuasanya wajib disampaikan kepada BPKD disertai dengan lampiran-lampiran yang diperlukan.

(2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Wajib Pajak atau kuasanya diserahkan kembali kepada BPKD paling lambat 7 (tujuh) hari kerja atau paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setelah masa pajak berakhir.

Pasal 15

(1) Kepala BPKD wajib menyampaikan SKPDKB dan SKPDKBT kepada Wajib Pajak.

(2) Penyampaian SKPDKB dan SKPDKBT dapat dilakukan dengan :
a. secara langsung;
b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

BAB VI
TATA CARA PEMBAYARAN, PENYETORAN, TEMPAT PEMBAYARAN DAN PENAGIHAN PAJAK

Pasal 16

(1) Persyaratan.

(1) Persyaratan pembayaran dan penyetoran pajak untuk restoran dengan kategori A, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dengan melampirkan:
   a. SPTPD yang telah diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya; dan
   b. rekapitulasi omzet penjualan selama 1 (satu) bulan kalender.
(2) Persyaratan pembayaran dan penyetoran pajak restoran dengan kategori B, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dengan melampirkan:
   a. SPTPD yang telah diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya; dan
   b. rekapitulasi omzet penjualan selama 1 (satu) bulan kalender.
(3) Bukti pembayaran dan penyetoran pajak restoran untuk restoran dengan kategori A dan B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan menggunakan SSPD yang telah diregister oleh BPKD.
(4) Format SSPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
(5) Bukti pembayaran pajak restoran untuk restoran dengan kategori C dilakukan menggunakan penetapan oleh BPKD.

Pasal 17

(1) Tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak yang terutang 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya masa pajak atau tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
(2) Pembayaran dan penyetoran pajak setelah jatuh tempo dikenakan denda sebesar 2% (dua persen) setiap bulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang dibayar.
(3) Pembayaran pajak harus dilakukan sekaligus atau lunas.
(4) Pembayaran pajak dilakukan pada Bendahara Penerimaan, Kas Daerah atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota.
(5) Hasil pembayaran Pajak Daerah yang diterima oleh Petugas Penerima Pajak Daerah wajib disetorkan ke Kas Daerah selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya pembayaran.

Pasal 18

(1) Pajak yang terutang berdasarkan SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar oleh Wajib Pajak pada waktunya dapat ditagih dengan Surat Paksa.
(2) Tatacara penagihan pajak dengan Surat Paksa diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala BPKD.

BAB VII
TATA CARA PEMBETULAN DAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK

Pasal 19

(1) Kepala BPKD berdasarkan permohonan Wajib Pajak dapat membetulkan dan membatalkan STPD, SKPDKB, SKPDKBT atau SKPDLB yang penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu.
(2) Persyaratan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
   a. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia kepada Kepala BPKD dengan disertai alasan-alasan yang jelas;
   b. melampirkan dokumen :
      1. fotokopy KTP atau identitas pemohon; dan
      2. fotocopy STPD, SKPDKB, SKPDKBT atau SKPDLB.

BAB VIII
TATA CARA PEMBERIAN PENGURANGAN, KERINGANAN PAJAK, PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF DAN PEMBEBASAN PAJAK
Bagian Kesatu
Tata Cara Pemberian Pengurangan dan Keringanan Pajak

Pasal 20

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

Pasal 21

(1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 diberikan kepada Wajib Pajak atas Pajak yang terutang yang tercantum dalam SPTPD, SKPDKB dan/atau

SKPDKBT.

(2) Pajak yang terutang yang tercantum dalam SPTPD, SKPDKB dan/atau SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pokok pajak ditambah dengan sanksi administrasi berupa denda.

(3) Sanksi administrasi berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dimintakan pengurangan.

Pasal 22

(1) Pengurangan pajak dapat diberikan maksimal sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari Pajak yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a dan huruf b.

(2) Besarnya pengurangan pajak ditetapkan dengan Keputusan Kepala BPKD.

Pasal 23

(1) Kepala BPKD berdasarkan permohonan Wajib Pajak dapat memberikan keringanan pajak dengan angsuran dan/atau penundaan pembayaran pajak.

(2) Pemberian keringanan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada Wajib Pajak dalam hal:
   a. wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas, sehingga tidak mampu memenuhi kewajiban pajak tepat waktu; dan
   b. kepentingan daerah terkait dengan program investasi dan promosi daerah.

(3) Ketentuan permohonan keringanan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diajukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran pajak, diatur sebagai berikut :
   a. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia kepada Kepala BPKD dengan disertai alasan-alasan yang jelas.
   b. melampirkan dokumen :
      1. surat permohonan keringanan dengan angsuran atau penundaan pembayaran pajak oleh Wajib Pajak;
      2. fotocopy KTP atau identitas pemohon;
      3. fotocopy SPTPD dan/atau STPD;
      4. fotocopy laporan keuangan dalam hal Wajib Pajak mengalami kerugian atau kesulitan likuiditas pada masa pajak/tahun pajak sebelumnya;
      5. jumlah pembayaran pajak yang dimohon untuk diangsur, masa angsuran dan besarnya angsuran; dan
      6. jumlah pembayaran pajak yang dimohon untuk ditunda dan jangka waktu penundaan.
   c. dalam hal Wajib Pajak mengalami kerugian, kesulitan likuiditas, atau kebangkrutan, BPKD dapat melakukan pemeriksaan pada Wajib Pajak sebagai pertimbangan untuk menentukan keringanan pajak.

(4) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilampaui dalam hal Wajib Pajak mengalami keadaan diluar kekuasaannya.

(5) Format permohonan keringanan pajak sebagaimana

dimaksud.

dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 24

(1) Angsuran atas utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dapat diberikan untuk paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya Surat Keputusan Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak dengan angsuran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
(2) Penundaan atas utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dapat diberikan untuk paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya Surat Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak.

Pasal 25

(1) Besarnya pembayaran angsuran atas utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) ditetapkan dalam jumlah utang pajak yang sama besar untuk setiap angsuran.
(2) Besarnya pelunasan atas penundaan utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) ditetapkan sejumlah utang pajak yang ditunda pelunasannya.

Pasal 26

(1) Setelah mempertimbangkan alasan dan bukti pendukung yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf a, Kepala BPKD menerbitkan keputusan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah tanggal diterimanya permohonan.
(2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
   a. menyetujui jumlah angsuran pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak;
   b. menyetujui jumlah angsuran pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan sesuai dengan pertimbangan pejabat yang ditunjuk; atau
   c. menolak permohonan Wajib Pajak.
(3) Apabila jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan pejabat yang ditunjuk tidak menerbitkan suatu keputusan, maka permohonan disetujui.
(4) Surat Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak harus diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja tersebut berakhir.
(5) Dalam hal permohonan Wajib Pajak disetujui, Kepala BPKD menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak atau Surat Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak.
(6) Dalam hal permohonan Wajib Pajak ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, Kepala BPKD

menerbitkan.

menerbitkan Surat Keputusan Penolakan Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak tanpa dikenakan bunga.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengurangan Atau Penghapusan
Sanksi Administratif

Pasal 27

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

Pasal 28

(1) Permohonan untuk memperoleh pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), hanya dapat dilakukan dalam hal:
   a. wajib Pajak tidak mengajukan keberatan;
   b. wajib Pajak mengajukan keberatan, tetapi kemudian mencabut pengajuan keberatan tersebut; atau
   c. wajib Pajak mengajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan karena tidak memenuhi persyaratan mengajukan keberatan.
(2) Permohonan untuk memperoleh pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
   a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) STPD/SKPDKB/SKPDKBT untuk permohonan memperoleh pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak termasuk ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan yang dilakukan tanpa penyampaian surat pemberitahuan hasil pemeriksaan atau pembahasan akhir hasil pemeriksaan;
   b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan memberikan alasan yang mendukung permohonannya;
   c. permohonan harus disampaikan kepada Kepala BPKD

tidak.

tidak melebihi jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterbitkannya STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasannya;

d. melampirkan dokumen :
   1. fotocopy KTP atau identitas pemohon;
   2. fotocopy SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN atau SKPDLB;
   3. fotocopy laporan rekapitulasi penerimaan Wajib Pajak perihal objek pajak yang dimohonkan.

e. Wajib Pajak telah melunasi pajak yang terutang untuk permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrastif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a;

f. mencantumkan jumlah pajak yang seharusnya terutang menurut penghitungan Wajib Pajak untuk permohonan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b dan huruf c; dan

g. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya.

(3) Permohonan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dipertimbangkan.

Pasal 29

(1) Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif berupa denda dan pajak yang terutang hanya dapat diajukan oleh Wajib Pajak paling banyak 2 (dua) kali dalam tahun pajak.

(2) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan kedua, permohonan tersebut harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal permohonan yang pertama dikirim.

Pasal 30

(1) Kepala BPKD harus memberi keputusan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya permohonan Wajib Pajak.

(2) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat dan Kepala BPKD tidak memberi suatu keputusan, permohonan yang diajukan oleh Wajib Pajak dianggap dikabulkan dan Kepala BPKD harus menerbitkan keputusan sesuai dengan permohonan yang diajukan.

Pasal 31

(1) Keputusan yang diterbitkan oleh Kepala BPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dapat berupa mengabulkan sebagian atau seluruhnya, atau menolak permohonan Wajib Pajak.

(2) Wajib Pajak dapat meminta secara tertulis kepada Kepala

BPKD mengenai alasan yang menjadi dasar untuk menolak atau mengabulkan sebagian permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Kepala BPKD harus memberikan keterangan secara tertulis atas permintaan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Ketiga
Tata Cara Pembebasan Pajak

Pasal 32

(1) Walikota berdasarkan permohonan Wajib Pajak dapat memberikan pembebasan pajak.
(2) Pembebasan dapat diberikan kepada Wajib Pajak karena bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam atau keadaan diluar kekuasaannya.
(3) Bencana yang diakibatkan oleh peristiwa alam antara lain gempa bumi, gunung meletus, banjir, angin topan, dan tanah longsor.
(4) Keadaan diluar kekuasaannya antara lain kebakaran, huru hara, kerusuhan.
(5) Ketentuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut :
   a. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia kepada Walikota dengan disertai alasan-alasan yang jelas; dan
   b. melampirkan dokumen :
   1. fotocopy KTP atau identitas pemohon;
   2. fotocopy SPTPD dan/atau fotocopy STPD; dan
   3. surat keterangan keadaan *force majeur* dari Wajib Pajak dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau keadaan diluar kekuasaannya yang diketahui oleh Geuchik setempat.
(6) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak terjadinya bencana alam atau keadaan diluar kekuasaannya.

BAB IX
TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK
YANG SUDAH KADALUWARSA

Pasal 33

(1) Piutang Pajak yang dapat dihapuskan adalah piutang yang tercantum dalam STPD, SKPDKB, dan SKPDKBT.
(2) Untuk memastikan keadaan Wajib Pajak atau piutang pajak yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi, wajib dilakukan penelitian oleh BPKD dan hasilnya dilaporkan dalam Laporan Hasil Penelitian.
(3) Laporan Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggambarkan keadaan Wajib Pajak atau Piutang Pajak yang bersangkutan sebagai dasar untuk menentukan besarnya Piutang Pajak yang tidak dapat

ditagih lagi dan diusulkan untuk dihapus.

(4) Piutang Pajak hanya dapat diusulkan untuk dihapuskan setelah adanya Laporan Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).

(5) Kepala BPKD menyusun daftar usulan penghapusan piutang pajak berdasarkan laporan hasil penelitian dan disampaikan kepada Walikota.

(6) Walikota menerbitkan keputusan penghapusan piutang pajak berdasarkan usulan Kepala BPKD.

BAB X
TATA CARA PEMBUKUAN WAJIB PAJAK DAN PEMERIKSAAN PAJAK

Bagian Kesatu
Tata Cara Pembukuan Wajib Pajak

Pasal 34

(1) Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan omset paling sedikit Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan.

(2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan secara tertib, teratur dan benar sesuai dengan norma pembukuan yang berlaku.

(3) Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban melaporkan pembukuan kepada BPKD.

(4) Laporan Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan pada saat melakukan pembayaran pajak.

Bagian Kedua
Tata Cara Pemeriksaan Pajak

Pasal 35

(1) Pemeriksaan Pajak dilakukan untuk menguji kepatuhan Wajib Pajak dalam pemenuhan kewajiban perpajakan.

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

Pasal 36

(1) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Kepala BPKD berkewajiban:
   a. menyampaikan surat pemberitahuan bahwa akan dilakukan pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
   b. melakukan pemeriksaan Wajib Pajak dalam rangka memberikan penjelasan mengenai :
      1. alasan dan tujuan pemeriksaan kepada Wajib Pajak;

2. hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan pemeriksaan; dan
3. wajib pajak berhak mengajukan permohonan klarifikasi hasil pemeriksaan.

c. menuangkan hasil klarifikasi dengan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3 dalam bentuk berita acara;
d. memberitahukan secara tertulis hasil pemeriksaan kepada Wajib Pajak; dan
e. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka pemeriksaan.

(2) Dalam hal pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, BPKD berwenang :
a. menyampaikan surat panggilan Wajib Pajak untuk datang ke BPKD dengan menggunakan surat panggilan;
b. melihat dan/atau meminjam buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, laporan keuangan dan dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang berhubungan dengan omzet yang diperoleh;
c. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan
d. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

Pasal 37

(1) Dalam pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Wajib Pajak berhak :
a. mengetahui surat tugas pemeriksaan;
b. meminta penjelasan tentang alasan dan tujuan pemeriksaan;
c. menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan; dan
d. mengajukan permohonan untuk melakukan klarifikasi hasil pemeriksaan.

(2) Dalam pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Wajib Pajak berkewajiban :
a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, laporan keuangan dan dokumen lain yang berhubungan dengan omzet;
b. memberikan kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
c. memberikan kesempatan untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang omzet, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang

terutang ..

terutang pajak serta meminjamkannya kepada Petugas; dan

d. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, antara lain berupa :
   1. menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses data yang dikelola elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
   2. memberi kesempatan kepada Petugas untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan
   3. menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam hal jumlah buku, catatan dokumen sangat banyak sehingga sulit untuk dibawa ke BPKD.

e. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Langsa
pada tanggal 22 April 2019 M
17 Sya'ban 1440 H

WALIKOTA LANGSA,

USMAN ABDULLAH

Diundangkan di Langsa
pada tanggal 22 April 2019 M
17 Sya'ban 1440 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA LANGSA

SYAHRUL THAIB

BERITA DAERAH KOTA LANGSA TAHUN 2019 NOMOR 781

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA LANGSA
NOMOR 24 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
PAJAK RESTORAN

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH

PEMERINTAH KOTA LANGSA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH Jl. A. Yani No. 18 A Telp. 0641 - 4810967 Fax 0641 - 425566 Langsa	**SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH** **(SPTPD)** **PAJAK RESTORAN** Masa Pajak : ..... Tahun Pajak : .....

Perhatian :

1. Harap diisi oleh Wajib Pajak dengan huruf CETAK.
2. Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Langsa, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
3. Keterlambatan penyerahan SPTPD dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

I. Identitas Wajib Pajak

a. Nama Wajib Pajak : .....
b. Nama Objek / Usaha : .....
c. Alamat Usaha : .....
.....
d. NPWPD :

II. Dasar Perhitungan Pajak

a. Klasifikasi Usaha :

1. Restoran
2. Rumah makan
3. Kafe
4. Katering
5. .....
6. .....

b. Jumlah Omzet	Rp.
c. Pendapatan Lain-lain	Rp.
d. Dasar Pengenaan Pajak (DPP) (b+c)	Rp.
e. Pajak Terutang (.....% X DPP)	Rp.
f. Sanksi Administrasi/Bunga (.....% X e)	Rp.
g. Jumlah Pajak Yang Dibayar	Rp.

III.Data Pendukung :	Lampiran *)
a. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	Ada / Tidak Ada
b. Rekapitulasi Penjualan / Omzet	Ada / Tidak Ada
c. Rekapitulasi Penggunaan Nota / Bill	Ada / Tidak Ada
d. Nota / Bill	Ada / Tidak Ada
e.	Ada / Tidak Ada

Demikian formulir diisi dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat ketidakbenaran dalam memenuhi kewajiban pengisian SPTPD ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Daerah yang berlaku.

Diterima oleh Petugas, Tanggal	Langsa, ... WP/Penanggung Pajak/Kuasa* ..... Nama Jelas/Cap/Stempel

An. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
Daerah Kota Langsa
Kabid Pendapatan

*) Coret yang tidak perlu

Lembar 1. Putih untuk BPKD Kota Langsa.
2. Kuning untuk wajib pajak.

.....
Nip.....

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA LANGSA
NOMOR 24 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
PAJAK RESTORAN

A. FORMAT SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR

PEMERINTAH KOTA LANGSA
BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH
Jl. A. Yani No.1 A Telp. 0641-4810967
Fax 0641 - 425566 Langsa

S K P D K B
Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar No. Kohir :

Masa Pajak
Tahun : .

Nomor :.....

N A M A WP : .....
ALAMAT : .....
.....
N P W P D : .....
Jenis Pajak : .....
Tanggal Jatuh Tempo : .....
.....

Dari Hasil pemeriksaan administrasi/Pemeriksaan/keterangan lain, Penghitungan Pajak sebagai berikut :

Dasar Pengenaan Pajak/Omset	Rp.	
Pajak Terutang		Rp. .....
Pajak yang Telah Dibayar		Rp. .....
Kurang Bayar		Rp. .....
Denda Administrasi		Rp. .....
Jumlah Pajak yang Masih harus dibayar		Rp. .....

(.....)

P E R H A T I A N :
1. Harap penyetoran dilakukan pada Kas Daerah
2. Apabila SKPDKB ini tidak atau kurang dibayar lewat tanggal jatuh tempo atau 30 hari setelah SKPDKB diterima akan dikenakan sanksi administrasi sebesar 2% (dua persen) setiap bulan.

Langsa, ...

A.n. KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KOTA LANGSA
Kepala Bidang Pendapatan

.....
NIP.....

Penyetor	Diterima oleh :	Ruang untuk Teraan
	Petugas Tempat Pembayaran	Kas Reg./Tanda tangan
	Tanggal :	Petugas Penerima
	Tanda Tangan :	
(.....)	Nama Terang :	

B. FORMAT ...

B. FORMAT SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN

PEMERINTAH KOTA LANGSA
BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH
Jl. A. Yani No.18 A Telp. 0641-4810967
Fax 0641 - 425566 Langsa

S K P D K B T
Surat Ketetapan Pajak Daerah
Kurang Bayar Tambahan

No. Kohir :

Masa Pajak
Tahun : .

Nomor :.....

N A M A WP : .....
ALAMAT : .....
.....
N P W P D : .....
Jenis Pajak : .....
Tanggal Jatuh Tempo : .....

Dari Hasil pemeriksaan administrasi/Pemeriksaan/keterangan lain, Penghitungan Pajak sebagai berikut :

Dasar Pengenaan Pajak/Omset	Rp.	
Pajak Terutang		Rp. .....
Pajak yang Telah Dibayar		Rp. .....
Kurang Bayar		Rp. .....
Denda Administrasi		Rp. .....
Jumlah Pajak yang Masih harus dibayar		Rp. .....

(.....)

P E R H A T I A N :
1. Harap penyetoran dilakukan pada Kas Daerah
2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat tanggal jatuh tempo atau 30 hari setelah SKPDKBT diterima akan dikenakan sanksi administrasi sebesar 2% (dua persen) setiap bulan.

Langsa, ...

A.n. KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KOTA LANGSA
Kepala Bidang Pendapatan

.....
NIP.....

Penyetor

(.....)

Diterima oleh :
Petugas Tempat Pembayaran
Tanggal :
Tanda Tangan :
Nama Terang :

Ruang untuk Teraan
Kas Reg./Tanda tangan
Petugas Penerima

WALIKOTA LANGSA,

USMAN ABDULLAH

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA LANGSA
NOMOR 24 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
PAJAK RESTORAN

FORMAT SURAT SETORAN PAJAK DAERAH

PEMERINTAH KOTA LANGSA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH Jl. A. Yani. No. 18 A Telp. 0641 - 4810967 Fax 061 – 425566 Langsa	**SURAT SETORAN PAJAK DAERAH** **(SSPD)** Masa pajak : ..... Tahun Pajak :	**Lembar** 1. untuk Wajib Pajak 2. untuk Bend Penerima 3. untuk Bank

1 Nama Wajib Pajak : .....

2 Nama Objek / Usaha : .....

3 Alamat : .....
.....

4 NPWPD : [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

5 Jenis Pajak : .....

6 Kode Rekening :

7 Setoran Untuk :

Masa : .....

SKPDKB : No. : .....

SKPDKBT : No. : .....

..... : No. : .....

8 Jumlah pajak yang harus dibayar :

Tunai/Cek/BG *) : .....

Pembayaran Pajak : Rp. .....

Sanksi Administrasi/Bunga : Rp. .....

Jumlah : Rp. .....

Terbilang : .....
.....

Langsa,..... Penyetor, (.....) Nama/Cap/Stempel	Kas Register Tanda tangan petugas penerima

*) Coret yang tidak perlu

Keterangan :

SKPDKB : Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar

SKPDKBT : Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan

A.n. KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KOTA LANGSA
Kepala Bidang Pendapatan

.....
NIP.....

WALIKOTA LANGSA,

USMAN ABDULLAH

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA LANGSA
NOMOR 24 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
PAJAK RESTORAN

FORMAT PERMOHONAN KERINGANAN PAJAK

Langsa, ...

Kepada :
Yth. **Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Langsa**
di.
LANGSA

Nomor : .....
Lamp. : .....
Perihal : Permohonan Angsuran Pajak
Permohonan Penundaan
Pembayaran Pajak

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama Pemilik/Pengelola: .....
Alamat : .....
.....telp. .....
bertindak untuk dan atas nama :
Nama / Merk usaha : .....
Alamat : .....
.....telp. .....
N P W P D : .....
Menyatakan masih mempunyai utang pajak berdasarkan :
☐ SKPD ☐ STPD ☐ SKPDKB ☐ SKPDKBT ☐ SK. Pembetulan
☐ SK. Keberatan...☐.....*) , sebagai berikut :

Jenis Pajak Daerah	Tahun Pajak	Nomor Tap/ No. Surat	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah pajak terutang (Rp)

Terhadap utang pajak daerah tersebut di atas, saya mengajukan permohonan :
☐ mengangsur sebanyak ..... (.....) kali dan
☐ akan lunas seluruhnya paling lambat tanggal ..... menunda pembayaran sampai dengan tanggal .....

Surat ini kami ajukan dengan alasan sebagai berikut :
.....
.....

Pemohon

(.....)

*) Beri tanda X pada ☐ yang sesuai

A.n.KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KOTA LANGSA
Kepala Bidang Pendapatan

.....
NIP.....

WALIKOTA LANGSA,

USMAN ABDULLAH