



WALIKOTA PAYAKUMBUH
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
NOMOR 30 TAHUN 2016

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK RESTORAN, PAJAK PARKIR,
PAJAK HIBURAN DAN PAJAK HOTEL
DI KOTA PAYAKUMBUH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PAYAKUMBUH

- Menimbang :
- a. bahwa Pajak Restoran, Pajak Parkir, Pajak Hiburan dan Pajak Hotel merupakan sumber pendapatan daerah dan sebagai sumber pendanaan bagi kelangsungan pembangunan daerah, sehingga perlu diberdayagunakan dengan memperhatikan potensi yang ada di daerah;
 - b. bahwa sebagai pelaksanaan kewenangan di bidang Pajak Daerah berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pemerintah Kota Payakumbuh telah menetapkan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran, Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir, Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan dan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel, maka dipandang perlu dalam penatausahaannya dilaksanakan melalui mekanisme/tata cara pemungutan Pajak yang baik dan benar;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan

Walikota tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Restoran, Pajak Parkir, Pajak Hiburan dan Pajak Hotel.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Payakumbuh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 130);
 7. Undang-Undang Nomor 91 tahun 2010 Tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar sendiri oleh wajib pajak (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);

8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5432);
9. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah 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 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kota/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
15. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 03 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2010 Nomor 03);
16. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 19);
17. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 21 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 21);
18. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 22);
19. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 23);
20. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 57 tahun 2015 Tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah, Pelaporan Usaha dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Serta Perubahan Data Wajib Pajak/Objek Pajak (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2015 Nomor 57);
21. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2015 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2015 Nomor 66).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK RESTORAN, PAJAK PARKIR, PAJAK HIBURAN, PAJAK HOTEL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Payakumbuh.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Payakumbuh.
3. Walikota adalah Walikota Payakumbuh.
4. Pejabat adalah Pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset adalah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Payakumbuh.
6. 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.
7. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayaran pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
8. Pajak Parkir yang selanjutnya disebut Pajak adalah pajak atas penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor.
9. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara.

10. Pajak Hotel yang selanjutnya disebut Pajak adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel
11. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga motel, losmen, gubuk wisata, wisma pariwisata, pesanggrahan rumah penginapan dan sejenisnya serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh).
12. Pajak Restoran yang selanjutnya disebut Pajak adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.
13. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar, dan sejenisnya termasuk jasa boga/catering
14. Pajak Hiburan yang selanjutnya disebut Pajak adalah pajak atas penyelenggaraan hiburan.
15. Hiburan adalah semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, dan/atau keramaian yang dinikmati dengan dipungut bayaran.
16. 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.
17. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disebut NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak Daerah sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak Daerah dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
18. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak 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.
19. 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.

20. 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.
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
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 dari pada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
23. 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.
24. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
25. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetkan 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.
26. Surat Keputusan Keberatan adalah surat 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.
27. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
 28. 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.
 29. Pemeriksa Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pemeriksa adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Walikota diberi tugas untuk melaksanakan pemeriksaan di bidang Pajak Daerah.

BAB II

TATA CARA PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

Pasal 2

- (1) Untuk mendapatkan data Wajib Pajak, dilaksanakan pendaftaran dan pendataan terhadap Wajib Pajak baik yang berdomisili di dalam maupun di luar wilayah Kota Payakumbuh, yang memiliki Objek Pajak di wilayah Kota Payakumbuh.
- (2) Kegiatan pendaftaran dan pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan mempersiapkan dokumen yang diperlukan, berupa formulir pendaftaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini serta diberikan kepada Wajib Pajak.
- (3) Setiap Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, wajib mendaftarkan diri dan melaporkan usahanya dengan menggunakan Formulir Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan dilampiri :
 - a. Untuk wajib pajak orang pribadi yang menjalankan usaha berupa:
 - 1) Fotocopy E-KTP pengusaha/penanggung jawab/kuasanya;

- 2) Fotocopy surat keterangan domisili tempat usaha yang diterbitkan Kepala Kelurahan;
 - 3) Fotocopy dokumen izin kegiatan usaha yang diterbitkan BPMD-PTSP
- b. Untuk wajib pajak badan yang menjalankan usaha berupa:
- 1) Fotocopy E-KTP Pengusaha/penanggung jawab/ Kuasanya
 - 2) Fotocopy perjanjian kerjasama/akte pendirian atau dokumen pendirian beserta perubahan;
 - 3) Fotocopy surat keterangan domisili tempat usaha yang diterbitkan Kepala Kelurahan;
 - 4) Fotocopy dokumen izin kegiatan usaha yang diterbitkan BPMD-PTSP.
- c. Untuk wajib pajak orang pribadi dan Badan dengan status cabang berupa:
- 1) Fotocopy E-KTP Pengusaha/penanggung jawab/ Kuasanya
 - 2) Surat Keterangan sebagai cabang;
 - 3) Surat Keterangan domisili tempat usaha yang diterbitkan Kepala Kelurahan;
 - 4) Fotocopy dokumen izin kegiatan usaha yang diterbitkan BPMD-PTSP.
- (4) Setelah dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikirim atau diserahkan kepada Wajib Pajak, Wajib Pajak mengisi formulir pendaftaran dan pendataan dengan jelas, lengkap dan benar dan disampaikan kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset.

Pasal 3

- (1) Wajib Pajak yang telah mendaftarkan diri dan melaporkan usahanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ditetapkan sebagai Wajib Pajak dan diberikan NPWPD, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.
- (2) Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset dapat menerbitkan NPWPD secara jabatan, apabila wajib pajak tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan telah diberikan surat teguran sebanyak 2 (dua) kali.

Pasal 4

NPWPD dicabut apabila :

- a. Wajib Pajak orang pribadi yang telah meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan;
- b. Wajib Pajak orang pribadi yang telah meninggalkan Kota Payakumbuh untuk selama-lamanya;
- c. Wajib Pajak yang memiliki lebih dari 1 (satu) NPWPD untuk menentukan NPWPD yang dapat digunakan sebagai sarana administratif dalam pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah;
- d. Wajib Pajak bentuk usaha tetap yang telah menghentikan kegiatan usahanya di Kota Payakumbuh.

BAB III

TATA CARA PERHITUNGAN DAN PENETAPAN PAJAK

Pasal 5

- (1) Wajib Pajak wajib menghitung, memperhitungkan, membayar dan melaporkan sendiri pajak yang terutang dengan menggunakan SPTPD.
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diisi dengan jelas, benar, lengkap, dan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Kuasanya.

Pasal 6

- (1) SPTPD Pajak Restoran, Pajak Parkir, Pajak Hiburan dan Pajak Hotel harus disampaikan kepada Walikota paling lambat 15 (Lima Belas) hari setelah berakhirnya masa pajak dengan dilampirkan keterangan dan/atau dokumen pendukung.
- (2) Apabila batas waktu penyampaian SPTPD jatuh pada hari libur, batas waktu penyampaian SPTPD jatuh pada hari kerja berikutnya.

Pasal 7

- (1) Untuk menyampaikan SPTPD dalam memenuhi kewajiban Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Wajib Pajak dapat diberikan Surat Pemberitahuan/Teguran sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.
- (2) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud disertai lampiran dokumen berupa:
 - a. Rekapitulasi Omzet penerimaan bulan yang bersangkutan
 - b. Rekapitulasi penggunaan berikut tindakan bon penjualan (Bill) atau struk cash Register
 - c. Bukti setoran pajak yang telah dilakukan (tindakan SSPD)
- (3) SPTPD dapat disampaikan secara langsung ke Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Cq. UPTD Pajak Daerah
- (4) Bentuk dan isi SPTPD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sesudah saat terutangnya pajak, Walikota 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 Walikota 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.
 - b. SKPDKBT jika ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang.
 - c. SKPDN jika jumlah pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.

- (2) SKPDKB, SKPDKBT, dan SKPDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada Wajib Pajak oleh petugas pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset.
- (3) Bentuk dan isi SKPDKB, SKPDKBT, dan SKPDN adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

- (1) Wajib Pajak membayar pajak terutang berdasarkan SPTPD dan dicatat dalam Kartu Data oleh petugas pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset.
- (2) Berdasarkan Kartu Data dan Hasil Pemeriksaan atau keterangan lain, Petugas pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset membuat Nota Perhitungan dengan cara menghitung jumlah pajak terutang dan jumlah kredit pajak yang diperhitungkan dalam Kartu Data.

Pasal 10

Kegiatan Penetapan secara jabatan terdiri dari :

- a. membuat Nota Perhitungan Pajak atas dasar Kartu Data dari hasil pemeriksaan dan/atau keterangan lain, karena SPTPD tidak disampaikan dan telah disampaikan Surat Teguran untuk memasukkan SPTPD.
- b. menerbitkan SKPDKB dan membuat Daftar SKPDKB atas dasar Nota Perhitungan Pajak Daerah.
- c. menerbitkan SKPDKBT jika ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang.
- d. apabila SKPDKB/SKPDKBT yang diterbitkan tidak atau kurang bayar dan dikenakan sanksi administratif berupa bunga dengan menerbitkan STPD.
- e. bentuk dan isi STPD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TATA CARA PEMBAYARAN, PENYETORAN, TEMPAT PEMBAYARAN, ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK

Pasal 11

- (1) Pembayaran Pajak dilakukan di Kas Daerah atau Bendahara Penerimaan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset.
- (2) Apabila pembayaran Pajak dilakukan pada Bendahara Penerimaan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset, hasil penerimaan Pajak harus disetor ke Kas Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja.
- (3) Pembayaran Pajak yang menggunakan warkat seperti bilyet giro atau cek, atau dengan cara transfer, baru dapat dinyatakan sah apabila telah dibukukan pada Bendahara Penerimaan pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset.
- (4) Wajib Pajak yang telah membayar lunas Pajaknya diberikan SSPD sebagai tanda bukti pembayaran Pajak.
- (5) Bentuk dan isi SSPD sebagai tanda bukti pembayaran Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Walikota ini.
- (6) Bentuk dan isi SSPD yang dikeluarkan oleh Bank yang ditunjuk sebagai tempat pembayaran Pajak adalah dipersamakan dengan SSPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3)

Pasal 12

- (1) Pembayaran Pajak harus dilakukan sekaligus atau lunas.
- (2) Pembayaran Pajak Restoran, Pajak Parkir, Pajak Hiburan dan Pajak Hotel dilaksanakan paling lambat 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa pajak.

Pasal 13

- (1) Pajak yang masih harus dibayar dalam SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, harus dilunasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterbitkan.

- (2) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak yang masih harus dibayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang selanjutnya disebut utang pajak, dalam hal Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas atau mengalami keadaan diluar kekuasaannya sehingga Wajib Pajak tidak akan mampu memenuhi kewajiban pajak pada waktunya.
- (3) Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus diajukan secara tertulis paling lama 7 (tujuh) hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran, disertai dengan alasan dan bukti yang mendukung permohonan, serta :
 - a. Jumlah pembayaran pajak yang dimohon untuk diangsur, masa angsuran, dan besarnya angsuran; atau
 - b. jumlah pembayaran pajak yang dimohon untuk ditunda dan jangka waktu penundaan.
- (4) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilampaui dalam hal Wajib Pajak mengalami keadaan di luar kekuasaan Wajib Pajak sehingga wajib pajak tidak mampu melunasi utang pajak tepat pada waktunya.
- (5) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus diajukan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Walikota ini.
- (6) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diteliti untuk dijadikan bahan dalam Persetujuan Perjanjian Angsuran dan/atau Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran.
- (7) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Walikota atau Pejabat yang ditunjuk dapat menyetujui atau menolak permohonan angsuran dan/atau penundaan pembayaran pajak.
- (8) Surat Perjanjian Angsuran, Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran dan Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran/Penundaan Pembayaran adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Walikota ini.

BAB V
TATA CARA PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

Pasal 14

- (1) SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN dan STPD dicatat dalam buku menurut jenis Pajak sesuai dengan NPWPD.
- (2) Dokumen yang telah dicatat disimpan sesuai nomor berkas secara berurutan.

Pasal 15

- (1) Besarnya penetapan dan penerimaan pajak dihimpun dalam Buku Jenis Pajak.
- (2) Atas dasar Buku Jenis Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan per jenis Pajak.
- (3) Berdasarkan daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibuat laporan realisasi penerimaan dan tunggakan per jenis pajak sesuai masa pajak.

Pasal 16

- (1) Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan omzet paling sedikit Rp.50.000.000,- (Lima Puluh Juta rupiah) per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan.
- (2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan secara tertib, teratur dan benar sesuai dengan norma pembukuan yang berlaku.
- (3) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan sebagai dasar untuk menghitung besarnya pajak terutang.

BAB VI

TATA CARA PENAGIHAN

Pasal 17

- (1) Surat teguran sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan pajak, dikeluarkan 7 (tujuh) hari kerja sejak saat jatuh tempo pembayaran.
- (2) Dalam jangka 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal surat teguran, Wajib Pajak harus melunasi Pajak yang terutang.

- (3) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Pejabat pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset sebagaimana tercantum dalam Lampiran X Peraturan Walikota ini.

Pasal 18

- (1) Apabila jumlah Pajak yang masih harus dibayar tidak dilunasi dalam jangka waktu sebagaimana ditentukan dalam surat teguran, jumlah Pajak yang harus dibayar ditagih dengan Surat Paksa.
- (2) Walikota atau Pejabat yang ditunjuk menerbitkan Surat Paksa setelah lewat 21 (dua puluh satu) hari sejak tanggal surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis.

Pasal 19

Apabila Pajak yang harus dibayar tidak dilunasi dalam jangka waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam sesudah tanggal pemberitahuan surat paksa diterima Wajib Pajak, Walikota atau Pejabat yang ditunjuk segera menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.

Pasal 20

Setelah lewat 10 (sepuluh) hari sejak tanggal pelaksanaan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Wajib Pajak belum juga melunasi utang Pajak, Walikota atau Pejabat yang ditunjuk mengajukan permintaan kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) untuk melaksanakan lelang.

Pasal 21

Setelah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) menetapkan hari, tanggal, jam dan tempat pelaksanaan lelang, Juru Sita memberitahukan dengan segera secara tertulis kepada Wajib Pajak.

Pasal 22

- (1) Walikota atau Pejabat yang ditunjuk dapat menetapkan jadwal waktu tindakan penagihan pajak yang menyimpang dari jadwal waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19 dan Pasal 20, dengan memperhatikan situasi dan kondisi.

- (2) Penagihan seketika dan sekaligus atas jumlah Pajak yang masih harus dibayar dilakukan oleh Pejabat dengan mengeluarkan Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus.
- (3) Terhadap Wajib Pajak yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud pada ayat (2), segera dilakukan tindakan penagihan pajak dengan Surat Paksa, Surat Perintah Membayar Pajak, serta permintaan penetapan tanggal dan tempat pelelangan, tanpa memperhatikan tenggang waktu yang telah ditetapkan.

BAB VII

TATA CARA PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF DAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK

Pasal 23

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan kepada Walikota untuk mendapatkan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.
- (2) Pengurangan atau penghapusan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD;
 - b. permohonan harus diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan memberikan alasan yang mendukung permohonannya;
 - c. Wajib Pajak telah melunasi pajak yang terutang; dan
 - d. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, surat permohonan tersebut harus dilampiri dengan surat kuasa khusus.

- (4) Permohonan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak dapat dipertimbangkan.

Pasal 24

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan kepada Walikota untuk mendapatkan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak.
- (2) Pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal :
- a. mengurangi atau membatalkan SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN atau SKPDLB yang tidak benar;
 - b. mengurangi atau membatalkan STPD;
 - c. membatalkan hasil pemeriksaan atau ketetapan Pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; dan
 - d. mengurangi ketetapan Pajak terutang berdasarkan pertimbangan kemampuan membayar Wajib Pajak atau kondisi tertentu objek pajak.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) pengurangan atau pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia;
 - c. mencantumkan jumlah pajak yang seharusnya terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung permohonannya;
 - d. dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, surat permohonan harus dilampiri dengan surat kuasa khusus.
- (4) Permohonan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak dapat dipertimbangkan.

Pasal 25

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 24 sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Walikota ini dan hanya dapat diajukan oleh Wajib Pajak 1 (satu) kali.

- (2) Walikota atau Pejabat yang ditunjuk harus memberi keputusan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya permohonan.
- (3) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah lewat dan Walikota atau Pejabat yang ditunjuk tidak memberi suatu keputusan, permohonan yang diajukan oleh Wajib Pajak dianggap dikabulkan Walikota atau Pejabat yang ditunjuk harus menerbitkan keputusan sesuai dengan permohonan yang diajukan.

Pasal 26

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

BAB VIII

TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

Pasal 27

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan kepada Walikota untuk pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII Peraturan Walikota ini.
- (2) Walikota atau Pejabat yang ditunjuk harus memberi keputusan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal diterimanya permohonan.
- (3) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah lewat dan Walikota atau Pejabat yang ditunjuk tidak memberi suatu keputusan, permohonan yang diajukan oleh

Wajib Pajak dianggap dikabulkan dan Walikota atau Pejabat harus menerbitkan keputusan sesuai dengan permohonan yang diajukan.

- (4) Apabila Wajib Pajak mempunyai utang pajak lainnya, kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang pajak dimaksud.
- (5) Apabila setelah diperhitungkan dengan utang pajak lainnya ternyata kelebihan pembayaran pajak, kurang/sama dengan utang pajak lainnya tersebut maka Wajib Pajak menerima bukti pemindahbukuan, sebagai bukti pembayaran/ kompensasi dengan pajak terutang dimaksud, karenanya SKPDLB tidak diterbitkan.
- (6) Apabila utang pajak setelah diperhitungkan /dikompensasikan dengan kelebihan pembayaran pajak ternyata lebih, maka Wajib Pajak akan menerima bukti pemindahbukuan dan sebagai bukti pembayaran/ kompensasi SKPDLB harus diterbitkan.
- (7) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan dalam waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP).
- (8) Bentuk dan isi SKPDLB sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan Walikota ini.

BAB IX

TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK

Pasal 28

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan Wajib Pajak dalam menghitung, menyeter, dan melaporkan pajak terutang adalah sekurang-kurangnya sekali dalam 6 (enam) bulan.
- (2) Tujuan Pemeriksaan adalah untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (3) Bentuk pemeriksaan terdiri dari:
 - a. pemeriksaan lengkap; dan
 - b. pemeriksaan sederhana

- (4) Pemeriksaan Lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan di tempat Wajib Pajak meliputi seluruh jenis pajak untuk tahun berjalan dan/atau tahun-tahun sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan yang lazim digunakan dalam pemeriksaan pada umumnya.
- (5) Pemeriksaan Sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat dilakukan :
 - a. dilapangan meliputi seluruh jenis pajak untuk tahun berjalan dan/atau tahun-tahun sebelumnya yang diadakan dengan menerapkan teknik pemeriksaan dengan bobot dan kedalaman yang sederhana;
 - b. dikantor meliputi jenis pajak tertentu untuk tahun berjalan yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan dengan bobot sederhana.

Pasal 29

- (1) Pemeriksa dalam melaksanakan pemeriksaan lapangan berpedoman pada norma pemeriksaan sebagai berikut :
 - a. pemeriksa harus memiliki tanda pengenal pemeriksa dan dilengkapi dengan Surat Perintah Pemeriksaan;
 - b. pemeriksa wajib memberitahukan secara tertulis tentang akan dilakukan pemeriksaan kepada Wajib Pajak.
 - b. pemeriksa wajib memperlihatkan tanda pengenal pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
 - c. pemeriksa wajib menjelaskan maksud dan tujuan pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang akan diperiksa;
 - d. pemeriksa wajib membuat laporan pemeriksaan;
 - e. pemeriksa wajib memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak tentang hasil pemeriksaan berupa hal-hal yang berbeda antara SPTPD dengan hasil pemeriksaan;
 - f. pemeriksa wajib mengembalikan buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak paling lama 14 (empat belas) hari sejak selesainya pemeriksaan;
 - g. pemeriksa dilarang memberitahukan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka pemeriksaan;

h. pemeriksa wajib memberi petunjuk kepada Wajib Pajak mengenai penyelenggaraan pembukuan atau pencatatan dan petunjuk lainnya mengenai pemenuhan kewajiban perpajakan sehubungan dengan pemeriksaan yang dilakukan, dengan tujuan agar penyelenggaraan pembukuan atau pencatatan dan pemenuhan kewajiban perpajakan untuk tahun-tahun selanjutnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Pemeriksa dalam melakukan pemeriksaan di Kantor berpedoman pada norma pemeriksaan sebagai berikut :

- a. pemeriksa menyampaikan surat panggilan yang ditandatangani oleh Walikota atau Pejabat untuk memanggil Wajib Pajak agar datang ke Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset dalam rangka pemeriksaan;
- b. pemeriksa wajib melaksanakan maksud dan tujuan pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang akan diperiksa;
- c. pemeriksa wajib membuat laporan pemeriksaan;
- d. pemeriksa wajib memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak tentang hasil pemeriksaan berupa hal-hal yang berbeda antara SPTPD dengan hasil pemeriksaan;
- e. pemeriksa wajib mengembalikan buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak paling lama 7 (tujuh) hari sejak selesainya pemeriksaan;
- f. pemeriksa dilarang memberitahukan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka pemeriksaan;
- g. pemeriksa wajib memberi petunjuk kepada Wajib Pajak mengenai penyelenggaraan pembukuan atau pencatatan dan petunjuk lainnya mengenai pemenuhan kewajiban perpajakan sehubungan dengan pemeriksaan yang dilakukan, dengan tujuan agar penyelenggaraan pembukuan atau pencatatan dan pemenuhan kewajiban perpajakan untuk tahun-tahun selanjutnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan Pemeriksaan berpedoman pada norma pemeriksaan sebagai berikut :
 - a. pemeriksaan dapat dilakukan oleh seorang atau lebih Pemeriksa;
 - b. pemeriksaan dilaksanakan di Kantor Pemeriksa, di Kantor Wajib Pajak atau di tempat usaha atau di tempat tinggal atau ditempat lain yang diduga ada kaitannya dengan kegiatan usaha atau pekerjaan Wajib Pajak atau di tempat lain yang ditentukan oleh Walikota;
 - b. pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan dapat dilanjutkan diluar jam kerja jika dipandang perlu;
 - c. hasil pemeriksaan dituangkan dalam Laporan Pemeriksaan;
 - d. hasil pemeriksaan yang seluruhnya disetujui oleh Wajib Pajak dibuatkan Surat Pernyataan tentang persetujuan dan ditandatangani oleh Wajib Pajak yang bersangkutan;
 - e. terhadap temuan dalam pemeriksaan yang tidak atau tidak seluruhnya disetujui oleh Wajib Pajak, dilakukan Pembahasan Akhir Pemeriksaan;
 - f. berdasarkan Laporan Pemeriksaan diterbitkan SKPDN, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD;
- (2) Wajib Pajak saat diperiksa berpedoman pada norma pemeriksaan sebagai berikut :
 - a. Wajib Pajak wajib memenuhi pelaksanaan pemeriksaan baik di lapangan maupun di Kantor sesuai dengan waktu yang ditentukan;
 - b. Wajib Pajak berhak meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan Surat Perintah Pemeriksaan dan Tanda Pengenal Pemeriksa
 - c. Wajib Pajak berhak meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang maksud dan tujuan pemeriksaan;
 - d. Wajib Pajak berhak meminta kepada Pemeriksa rincian yang berkenaan dengan hal-hal yang berbeda antara hasil pemeriksaan dengan SPTPD;
 - e. Wajib Pajak wajib menandatangani surat pernyataan persetujuan apabila seluruh hasil pemeriksaan disetujui;

- f. Wajib Pajak wajib menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan apabila hasil pemeriksaan tersebut tidak atau tidak seluruhnya disetujui;
- g. Wajib Pajak wajib memenuhi permintaan peminjaman buku-buku, catatan dan dokumen yang diperlukan untuk kelancaran pemeriksaan;
- h. Wajib Pajak wajib memberikan ijin untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan;
- i. Wajib Pajak wajib memberikan keterangan yang diperlukan.

Pasal 31

- (1) Pedoman Umum Pemeriksaan adalah sebagai berikut :
 - a. pemeriksaan dapat dilakukan oleh Pemeriksa yang telah mendapat Pendidikan Teknis Pemeriksa Pajak Daerah dan memiliki keterampilan sebagai Pemeriksa;
 - b. pemeriksa harus bekerja dengan jujur, bertanggung jawab, penuh pengabdian, bersifat terbuka, sopan dan obyektif serta wajib menghindarkan diri dari perbuatan tercela;
 - c. pemeriksaan harus dilakukan oleh Pemeriksa dengan menggunakan gambaran yang sesuai dengan keadaan sebenarnya tentang Wajib Pajak;
 - d. temuan hasil pemeriksaan dituangkan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan sebagai bahan untuk menyusun Laporan Pemeriksaan.
- (2) Pedoman Pelaksanaan Pemeriksaan adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan pemeriksaan harus didahului dengan program pemeriksaan, sesuai dengan tujuan pemeriksaan dan dengan pengawasan yang seksama;
 - b. luas pemeriksaan ditentukan berdasarkan petunjuk yang diperoleh, yang harus dikembangkan dengan bukti yang kuat melalui pencocokan data, pengamatan, tanya jawab dan tindakan lain berkenaan dengan pemeriksaan;
 - c. pendapat dan kesimpulan Pemeriksa harus didasarkan pada bukti yang kuat dan berlandaskan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

- (3) Pedoman Laporan Pemeriksaan adalah sebagai berikut :
- a. laporan pemeriksaan disusun secara rinci, ringkas dan jelas sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan, memuat kesimpulan pemeriksaan yang didukung bukti yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan perpajakan daerah, dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang diperlukan;
 - b. laporan pemeriksaan yang berkaitan dengan pengungkapan penyimpangan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah harus memperhatikan :
 1. faktor pembanding;
 2. nilai absolut dari penyimpangan;
 3. sifat, bukti dan petunjuk adanya penyimpangan;
 4. pengaruh penyimpangan;
 5. hubungan dengan permasalahan lainnya.

Pasal 32

- (1) Pemeriksaan Lapangan dilakukan dengan cara :
- a. memeriksa Tanda Pelunasan Pajak dan keterangan lainnya sebagai bukti pelunasan kewajiban perpajakan daerah;
 - b. memeriksa buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
 - c. meminjam buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya dengan memberikan tanda terima;
 - d. meminta keterangan lisan dan atau tertulis dari Wajib Pajak yang diperiksa;
 - e. memasuki tempat atau ruangan yang diduga merupakan tempat menyimpan dokumen, uang, barang, yang dapat memberi petunjuk tentang keadaan usaha Wajib Pajak dan/atau tempat-tempat lain yang dianggap penting serta melakukan pemeriksaan ditempat-tempat tersebut;
 - f. melakukan penyegelan tempat atau ruangan tersebut pada huruf e apabila Wajib Pajak atau Wakil atau Kuasanya tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau

ruangan dimaksud atau tidak ada ditempat pada saat pemeriksaan;

g. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

(2) Pemeriksaan Kantor dilakukan dengan cara :

a. memberitahukan agar Wajib Pajak membawa tanda pelunasan pajak, buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolahan data lainnya.

b. meminjam buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya dengan memberikan tanda terima;

c. memeriksa buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;

d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak yang diperiksa;

e. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

Pasal 33

(1) Apabila pada saat dilakukan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak atau Wakil atau Kuasanya tidak ada di tempat, pemeriksaan tetap dilaksanakan sepanjang ada pihak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak mewakili Wajib Pajak sesuai batas kewenangannya, dan selanjutnya pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.

(2) Untuk keperluan pengamanan pemeriksaan, sebelum pemeriksaan lapangan ditunda, Pemeriksa dapat melakukan penyegelan tempat atau ruangan yang diperlukan.

(3) Apabila pada saat Pemeriksaan Lapangan dilanjutkan setelah dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wajib Pajak atau Wakilnya atau Kuasanya tidak juga ada ditempat pemeriksaan tetap dilaksanakan dengan terlebih

- dahulu meminta Pegawai Wajib Pajak yang bersangkutan untuk mewakili Wajib Pajak guna membantu kelancaran pemeriksaan.
- (4) Apabila Wajib Pajak atau Wakilnya atau Kuasanya tidak memberikan ijin untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan tidak memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan serta memberikan yang diperlukan Wajib Pajak atau Wakilnya atau Kuasanya harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
 - (5) Apabila Pegawai Wajib Pajak yang diminta mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menolak untuk membantu kelancaran pemeriksaan yang bersangkutan harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
 - (6) Apabila terjadi penolakan untuk menandatangani surat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atau ayat (5), Pemeriksa membuat Berita Acara Penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa.
 - (7) Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan, Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan dan Berita Acara Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) dapat dijadikan dasar untuk penetapan besarnya pajak terutang secara Jabatan atau dilakukan penyidikan.

Pasal 34

- (1) Pemeriksa membuat Laporan Pemeriksaan untuk digunakan sebagai dasar penerbitan SKPDN, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD atau tujuan lain untuk pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Apabila penghitungan besarnya pajak yang terutang dalam SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbeda dengan SPTPD, perbedaan besarnya pajak diberitahukan kepada Wajib Pajak.

Pasal 35

- (1) Pemberian tanggapan atas hasil pemeriksaan dan pembahasan akhir pemeriksaan lengkap diselesaikan waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah pemeriksaan selesai dilakukan.

- (2) Pemberian tanggapan atas hasil pemeriksaan lapangan dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari setelah pemeriksaan lapangan selesai dilakukan.
- (3) Hasil Pemeriksaan Kantor disampaikan kepada Wajib Pajak segera setelah pemeriksaan selesai dilakukan dan tidak menunggu tanggapan Wajib Pajak.
- (4) Apabila Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau tidak menghadiri pembahasan akhir hasil pemeriksaan, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD diterbitkan secara jabatan berdasarkan hasil pemeriksaan yang disampaikan kepada Wajib Pajak.
- (5) Pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dilakukan apabila pemeriksaan dilanjutkan dengan penyidikan.
- (6) Apabila dalam pemeriksaan ditemukan bukti permulaan tentang adanya tindak pidana dibidang perpajakan daerah, pemeriksaan tetap dilanjutkan dan Pemeriksa membuat Laporan Pemeriksaan.

BAB X

TEKNIS PEMERIKSAAN PAJAK

Pasal 36

- (1) Pemeriksaan Pajak dilakukan dalam rangka memeriksa SPTPD dan data pendukung lainnya untuk menerbitkan SKPDN, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD.
- (2) Sasaran Pemeriksaan Pajak adalah sebagai berikut :
 - a. Sasaran Pemeriksaan Pajak Parkir yaitu :
 1. memeriksa karcis parkir yang telah diporporasi dan menggunakan Nomor Urut tercetak;
 2. memeriksa harga karcis parkir yang menjadi objek pajak parkir;
 3. memeriksa jumlah Karcis Parkir yang terjual dengan laporan penjualan Karcis Parkir;
 4. memeriksa Buku Kas.
 - b. Sasaran Pemeriksaan Pajak Hotel yaitu :
 1. memeriksa data jumlah kamar, tarif kamar serta contract rate;
 2. memeriksa laporan laba rugi (profit and loss statement);

3. memeriksa data penjualan harian (daily sales report);
 4. memeriksa data penjualan kas dan kredit pada buku besar (ledger);
 5. memeriksa data penjualan kredit dengan daftar piutang;
 6. memeriksa data penjualan dan pengumuman service;
 7. memeriksa daftar pembayaran gaji dan service karyawan;
 8. memeriksa bukti transfer Bank untuk pembayaran gaji dan service (bukti pendebitan rekening hotel di Bank);
 9. memeriksa Voucher Payment atau bukti pengeluaran kas untuk pembayaran gaji dan service pada rekening koran Bank;
 10. memeriksa jumlah pengeluaran kas untuk pembayaran gaji dan service pada rekening koran Bank;
 11. memeriksa Laporan Guest In House (Laporan tamu Check in dan Check out)
- c. Sasaran Pemeriksaan Pajak Restoran yaitu :
1. memeriksa jumlah penjualan makanan dan minuman;
 2. memeriksa bill pembayaran yang telah diporporasi dan menggunakan nomor urut tercetak;
 3. memeriksa laporan harian cashier;
 4. memeriksa buku kas;
 5. memeriksa pembayaran service dan bukti pembayaran service;
- d. Sasaran Pemeriksaan Pajak Hiburan yaitu :
1. memeriksa Karcis Tanda Masuk yang telah diporporasi dan menggunakan nomor urut tercetak;
 2. memeriksa Buku Kas, Rekening Koran, Catatan persediaan Karcis Tanda Masuk, laporan jumlah pengunjung;
 3. memeriksa laporan penerimaan kas;
 4. memeriksa pembayaran service dan bukti pembayaran service;

Pasal 37

- (1) Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) adalah catatan yang dibuat dan/atau bukti yang dikumpulkan oleh pemeriksa pada tahap persiapan dan pelaksanaan pemeriksaan yang disusun secara sistematis, sehingga merupakan rekaman dari semua temuan,

kejadian, dan data yang diperoleh pemeriksa dalam pelaksanaan tugas pemeriksanya.

- (2) Materi KKP meliputi :
 - a. Identitas Wajib Pajak Daerah;
 - b. Uraian hasil pengamatan lapangan terhadap usaha Wajib Pajak;
 - c. Dasar Pengenaan Pajak Daerah;
 - d. Piutang Pajak Daerah.
- (3) Uraian hasil pemeriksaan meliputi :
 - a. hasil pemeriksaan terhadap ketaatan penyampaian SPTPD;
 - b. hasil pemeriksaan terhadap ketaatan penyeteroran pajak terutang melalui SSPD;
 - c. hasil pemeriksaan terhadap sistem pencatatan atau pembukuan yang digunakan oleh wajib pajak;
 - d. hasil pemeriksaan terhadap penggunaan Bill porporasi;
 - e. hasil pemeriksaan terhadap tingkat hunian kamar (occupancy rate), khusus bagi hotel dan sejenisnya.

Pasal 38

- (1) Dalam penetapan jabatan, media yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut :
 - a. Surat Tugas Pemeriksaan dan Surat perihal permintaan untuk menyerahkan data oleh Wajib Pajak;
 - b. Berita Acara Penolakan Kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa apabila Surat Pernyataan tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
 - c. Berita Acara Penolakan Penandatanganan Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
 - d. Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak;
- (2) Prosedur pelaksanaan penetapan secara jabatan :
 - a. mempelajari Laporan Hasil Pemeriksaan dan Kertas Kerja Pemeriksaan tahun/periode sebelumnya, kemudian di rekapitulasi dan diberikan komentar SPTPD dan SSPD untuk periode yang diperiksa;
 - b. melakukan pengamatan dan membuat Berita Acara;
 - c. membuat perbandingan antara lain transaksi dengan nilai SSPD;
 - d. menghitung kewajiban pajak terutang;

- e. menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah (LHPPD);
- f. membuat SKPDN, SKPDKB, SKPDKBT dan STPD.

Pasal 39

Blanko yang dipergunakan dalam Pemeriksaan Pajak Daerah seperti Program Pemeriksaan Pajak Daerah, Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah, Rekapitulasi SPTPD, Rekapitulasi SSPD dan Berita Acara Pemeriksaan Pajak Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV Peraturan Walikota ini.

BAB XI

TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK

Pasal 40

- (1) Ruang lingkup Penghapusan Piutang Pajak yang menjadi kewenangan Daerah meliputi kewajiban pokok Pajak, bunga dan/atau denda administratif yang tertunggak sampai dengan tanggal terakhir perhitungan pembebanan utang dan telah tercantum dalam SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pengurangan, Penghapusan Sanksi Administratif.
- (2) Piutang Pajak yang tercantum dalam SKPDKB, SKPDKBT, STPD Surat Keputusan Pembetulan Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pengurangan, Penghapusan Sanksi Administratif berupa bunga dan/atau denda dapat dihapuskan apabila Pajak tersebut tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa.

Pasal 41

- (1) Piutang Pajak yang tercantum dalam SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pengurangan, Penghapusan Sanksi Administratif berupa bunga dan/atau denda walaupun hak untuk melakukan penagihan belum kedaluwarsa dapat dihapuskan apabila piutang Pajak Daerah tersebut tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi.

- (2) Piutang Pajak yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Wajib Pajak/penanggung Pajak meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris;
 - b. Wajib Pajak/penanggung Pajak tidak mempunyai harta kekayaan lagi;
 - c. Wajib Pajak/penanggung Pajak dinyatakan Pailit berdasarkan keputusan pengadilan, dan dari hasil penjualan harta tidak mencukupi untuk melunasi utang pajaknya;
 - d. Wajib Pajak/penanggung Pajak tidak dapat diketemukan lagi karena:
 1. Wajib Pajak/penanggung Pajak pindah alamat dan tidak mungkin diketemukan lagi berdasarkan Surat Keterangan dari Kepala Kelurahan;
 2. Wajib Pajak/penanggung Pajak meninggalkan Indonesia untuk selamanya berdasarkan Surat Keterangan dari Kepala Kelurahan.
- (3) Wajib Pajak/penanggung Pajak yang tidak dapat ditagih lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dibuatkan berita acara pemeriksaan dan diumumkan di Kelurahan setempat selama 14 (empat belas) hari kerja.

Pasal 42

- (1) Piutang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), Wajib Pajak terlebih dahulu ditatausahakan sebagai piutang pajak daerah dan telah dilakukan upaya tindakan penagihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Piutang Pajak yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi akan tetapi belum kedaluwarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) terlebih dahulu dimasukkan ke dalam buku Daftar Cadangan Penghapusan Piutang Pajak.

Pasal 43

Piutang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) tidak dilakukan lagi tindakan penagihan.

Pasal 44

- (1) Pada setiap akhir Tahun takwim, Kepala Bidang Penagihan pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset menyampaikan Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak dan Daftar Cadangan Penghapusan Piutang Pajak kepada Kepala Dinas Pendapatan.
- (2) Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak dan Daftar Cadangan Penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nama Wajib Pajak dan Penanggung Pajak;
 - b. alamat Wajib Pajak/penanggung Pajak;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - d. jenis Pajak;
 - e. tahun Pajak;
 - f. jumlah Piutang Pajak yang akan dihapuskan atau yang akan dicanangkan untuk dihapus;
 - g. tindakan penagihan yang pernah dilakukan; dan
 - h. alasan dihapuskan atau dicadangkan untuk dihapus.
- (3) Penghapusan Piutang Pajak ditetapkan oleh :
 - a. Walikota untuk jumlah sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); dan
 - b. Walikota dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk jumlah lebih dari Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);

Pasal 45

- (1) Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset setelah menerima Daftar Usulan Penghapusan dan Daftar Cadangan Piutang Pajak segera membentuk Tim untuk melakukan penelitian terhadap Wajib Pajak yang ada dalam daftar usulan dan cadangan Penghapusan Piutang Pajak.
- (2) Pembentukan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Keputusan Walikota.
- (3) Dalam hal tertentu Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset dapat memerintahkan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Pajak Daerah dan Juru Sita Pajak Daerah untuk mendampingi Tim.

- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Tim wajib membawa Surat Perintah yang diterbitkan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset.

Pasal 46

- (1) Hasil penelitian Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) disampaikan kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset dalam bentuk laporan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nama Wajib Pajak dan Penanggung Pajak;
 - b. alamat Wajib Pajak/penanggung Pajak;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - d. nomor dan tanggal STPD/SKPDKB/SKPDKBT Surat Keputusan Pembetulan/Surat Keputusan Keberatan/Surat Keputusan Pengurangan, Penghapusan Sanksi Administratif berupa kenaikan bunga dan/atau denda;
 - e. jenis Pajak;
 - f. tahun Pajak;
 - g. besarnya piutang pajak yang akan dihapuskan atau yang akan dicanangkan untuk dihapus;
 - h. tindakan penagihan yang pernah dilakukan;
 - i. alasan dihapuskan atau dicadangkan untuk dihapuskan; dan
 - j. keterangan hasil penelitian administrasi dan penelitian lapangan.

Pasal 47

- (1) Berdasarkan Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak Daerah yang telah dilakukan penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset mengajukan permohonan penghapusan disertai pertimbangan kepada Walikota.
- (2) Penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 48

- (1) Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset menyampaikan petikan Keputusan Walikota sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) kepada Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh dan Kepala Bidang Penagihan pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset.

- (2) Petikan Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Kepala Bidang Penagihan pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset segera mengadministrasikan dan menghapus piutang pajak dari daftar piutang pajak daerah.

BAB XII

KEBERATAN DAN BANDING

Pasal 49

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan hanya kepada Walikota atau Pejabat yang ditunjuk atas suatu :
 - a. SKPDKB;
 - b. SKPDKBT;
 - c. SKPDLB; dan
 - d. SKPDN.
- (2) Syarat pengajuan keberatan adalah sebagai berikut :
 - a. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas;
 - b. melampirkan foto copy SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN;
 - c. melampirkan SSPD sebagai tanda bukti pembayaran;
 - d. melampirkan laporan keuangan dan bukti pendukung lainnya;
 - e. diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN, kecuali jika Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.
- (3) Keberatan dapat diajukan apabila Wajib Pajak telah membayar paling sedikit sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak.
- (4) Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tidak dianggap sebagai Surat Keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (5) Tanda penerimaan surat keberatan yang diberikan oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk atau tanda pengiriman surat

keberatan melalui surat pos tercatat sebagai tanda bukti penerimaan surat keberatan.

- (6) Formulir Surat Keberatan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV Peraturan Walikota ini.

Pasal 50

Pemeriksaan keberatan pajak dilakukan oleh Tim Pemeriksa Keberatan Pajak yang ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 51

- (1) Surat keberatan dari Wajib Pajak dicatat dalam Buku Register.
- (2) Petugas pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset berkewajiban mengumpulkan data pendukung yang berkaitan dengan pengajuan permohonan keberatan.
- (3) Atas kelengkapan pengajuan permohonan keberatan Wajib Pajak dilakukan penelitian dan/atau pemeriksaan lapangan yang dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI Peraturan Walikota ini.
- (4) Pembahasan terhadap laporan hasil pemeriksaan dirumuskan dalam Berita Acara Rapat sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII Peraturan Walikota ini.
- (5) Kesimpulan dalam Berita Acara Rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Keputusan Walikota atas keberatan dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak, atau menambah besarnya pajak yang terutang.
- (6) Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus ditetapkan dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, sejak tanggal surat keberatan diterima.
- (7) Keputusan Walikota atas keberatan dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak, atau menambah besarnya pajak yang terutang.
- (8) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) telah lewat dan Walikota tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap dikabulkan.

Pasal 52

Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada Pengadilan Pajak terhadap keputusan mengenai keberatannya yang ditetapkan oleh Walikota.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Payakumbuh tersebut dibawah ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

1. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 37 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Pajak Hotel;
2. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 38 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pajak Restoran;
3. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 39 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pajak Parkir;
4. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 41 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pajak Hiburan;

Pasal 54

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Payakumbuh
Pada Tanggal ~~19 April~~^{19 Mei} 2016
WALIKOTA PAYAKUMBUH,


RIZA FALEPI

Diundangkan di Payakumbuh
Pada Tanggal ~~19 April~~^{19 Mei} 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,


BENNI WARLIS