SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 9 TAHUN 2012

TENTANG

PERSYARATAN, MEKANISME DAN PROSEDUR TETAP PEMUNGUTAN PAJAK HOTEL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang : bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Pajak Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Persyaratan, Mekanisme dan Prosedur Tetap Pemungutan Pajak Hotel.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);

2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3681) sebagai mana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negera (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomr 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik IndonesiaNomor 4844);

6. Undang–Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438); 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);

7. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);

9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

10. 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 5234);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 36; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 90, Tambahan Lembaran Indonesia Nomor 5145);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan Dalam Rangka Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 247, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4049);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005

Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah,Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak yang dibayarkan 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);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2011 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 2);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 5);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2011 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 16).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERSYARATAN, MEKANISME DAN PROSEDUR TETAP PEMUNGUTAN PAJAK HOTEL.

BAB 1
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.

4. Dinas Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut DIPENDA adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
6. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut pajak, adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
7. Kas Umum Daerah adalah Kas Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
8. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
9. Pejabat adalah Pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persangkutan, perkumpulun, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
11. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh Hotel.
12. Hotel adalah Fasilitas penyedia penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, wisma pariwisata, pesanggrahan, rumah penginapan dan sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 5 (lima) kamar.
13. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan pajak.
14. 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.
15. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan takwin yang menjadi dasar bagi wajib pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang.

16. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila wajib pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
17. 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.
18. Pemungutan adalah suatu rangkaiaan kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak serta pengawasan penyetorannya.
19. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPPD, 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.
20. 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 Bupati.
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
22. 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.
23. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKPT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
24. 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.
25. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan /atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
26. 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;

27. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara obyektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
28. Penyidikan tindak pidana dibidang perpajakan daerah adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan daerah serta menemukan tersangkanya.

BAB II
PELAKSANAAN PEMUNGUTAN

Pasal 2

(1) Setiap orang pribadi atau badan yang memperoleh pelayanan yang disediakan oleh Hotel, dipungut Pajak Hotel oleh Bupati melalui DIPENDA.

(2) Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, DIPENDA ditetapkan sebagai unit kerja yang melaksanakan proses penelitian administrasi dan penelitian teknis dalam rangka pemungutan Pajak Hotel sesuai dengan persyaratan, mekanisme dan prosedur tetap yang diatur dalam Peraturan ini.

Pasal 3

(1) Proses penyelesaian permohonan pembayaran Pajak Hotel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dapat disesuaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan memenuhi syarat.

(2) Permohonan yang dapat diproses adalah permohonan yang telah dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan ini.

(3) Permohonan yang ditolak karena tidak memenuhi persyaratan administrasi dan atau persyaratan teknis, akan diberitahukan kepada Pemohon secara tertulis dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari kerja.

Pasal 4

(1) Terhadap permohonan yang telah memenuhi persyaratan, diminta penetapannya kepada Bupati yang dituangkan dalam keputusan tentang Pemungutan Pajak Hotel.

(2) Setelah ditetapkan Keputusan Bupati dimaksud, Kepala Dinas menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).

(3) Apabila Keputusan Bupati tentang Pemungutan Pajak Hotel sudah ditetapkan oleh Bupati, Pemohon membayar Pajak

Hotel, kemudian diterbitkan Petikan yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas untuk disampaikan kepada Pemohon.

Pasal 5

(1) Tata cara pemungutan Pajak Hotel dan pendataan sampai dengan penagihan sesuai dengan Sistem dan Prosedur (Sisdur) Pajak Daerah.

(2) Dalam hal kegiatan pendataan, DIPENDA dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain untuk memperoleh data yang akurat dan uptodate dari Wajib Pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

PENGUSAHA KENA PAJAK

Pasal 6

(1) Wajib Pajak Hotel adalah orang pribadi atau badan yang mengusahakan Hiburan.

(2) Wajib Pajak harus melaporkan usahanya kepada DIPENDA paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum kegiatan usahanya dimulai untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak.

(3) Objek Pajak Hotel adalah pelayanan yang disediakan oleh Hotel dengan pembayaran, termasuk jasa penunjang sebagai kelengkapan Hotel yang sifatnya memberikan kemudahan dan kenyamanan, termasuk fasilitas olah raga dan hiburan.

(4) Jasa Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah fasilitas telepon, faksimile, teleks, internet, fotocopy, pelayanan cuci, setrika, transportasi, dan fasilitas sejenis lainnya yang disediakan atau dikelola Hotel.

(5) Tidak termasuk objek Pajak Hotel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
   a. jasa tempat tinggal asrama yang diselenggarakan oleh pemerintah atau pemerintah daerah;
   b. jasa sewa apartemen, kondominium, dan sejenisnya;
   c. jasa tempat tinggal dipusat pendidikan atau kegiatan keagamaan;
   d. jasa tempat tinggal di rumah sakit, asrama perawat, panti jompo, panti asuhan, dan panti sosial lainnya yang sejenis, dan jasa biro perjalanan atau perjalanan wisata yang diselenggarakan oleh Hotel yang dapat dimanfaatkan oleh umum.

BAB IV

DASAR PENGENAAN DAN TARIF PAJAK

Pasal 7

Dasar pengenaan Pajak Hotel adalah jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada Hotel.

Pasal 8

Tarif Pajak Hotel ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen).

Pasal 9

Besaran pokok Pajak Hotel yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dengan dasar pengenaan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

BAB V

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH

Pasal 10

(1) Wajib Pajak harus melaporkan kepada Bupati tentang perhitungan pajak terutang dalam jangka waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah akhir masa pajak dengan menggunakan SPTPD yang diisi dengan jelas, benar, lengkap dan ditanda tangani.

(2) Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mengambil sendiri SPTPD pada DIPENDA.

(3) Wajib Pajak adalah Badan maka SPTPD harus ditanda tangani oleh Pengurus atau Direksi dan apabila diisi orang lain selain Wajib Pajak harus melampirkan Surat Kuasa Khusus.

(4) SPPD yang disampaikan langsung oleh Wajib Pajak kepada DIPENDA harus diberi tanda bukti penerima oleh Pejabat DIPENDA.

(5) Kepada Dinas atas wewenangnya berhak melakukan penelitian dan pemeriksaan terhadap kebenaran dari isian SPTPD.

BAB VI

PEMBAYARAN DAN KETETAPAN PAJAK

Pasal 11

(1) Penetapan dan ketetapan pajak diperhitungkan sesuai dengan isian SPTPD yang telah diteliti.

(2) Setiap Wajib Pajak wajib membayar pajak terutang tidak tergantung pada adanya SKPD.

(3) Berdasarkan SPTPD pajak terutang ditetapkan dengan menerbitkan SKPD.

Pasal 12

(1) Kepala Dinas berwenang melakukan pemeriksaan untuk menetapkan jumlah pajak terutang dan hasil Pajak Hotel dalam rangka melaksanakan Peraturan ini.

(2) Untuk keperluan pemeriksaan Pejabat Pemeriksa harus melengkapi dengan Surat Perintah Tugas dan harus memperlihatkan kepada Wajib Pajak yang diperiksa.

(3) Wajib Pajak yang diperiksa wajib :

a. memperlihatkan dan atau meminjamkan pembukuan atau pencatatan dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha Wajib Pajak;

b. memberikan kesempatan untuk memasuki ruangan di tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran pemeriksaan;
c memberikan kesempatan kepada Pejabat untuk melakukan pemeriksaan Kas *(cash opname).*

(4) Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka pajak-pajak terutang ditetapkan secara taksiran atau jabatan.

(5) Apabila dalam pengungkapan pembukuan, pencatatan atau dokumen lain serta tidak memberikan keterangan yang diminta, Wajib Pajak yang terkait oleh suatu kewajiban untuk merahasiakannya, maka kewajiban untuk merahasiakannya ditiadakan atas permintaan untuk keperluan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 13

(1) Apabila dalam menjalankan ketentuan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah khususnya berkenaan dengan Pajak Hotel diperlukan keterangan yang benar atau bukti yang sah dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa atas pemintaan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk Kepala Dinas, pihak ketiga tersebut harus memberikan keterangan atau bukti yang diminta.

(2) Dalam hal pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terkait oleh kewajiban untuk merahasiakan, maka kewajiban untuk merahasiakan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan penyegelan tempat usaha atau ruangan tertentu apabila :
a. Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 pada ayat (3);
b. Wajib Pajak tidak menyetorkan pajak terutang, sehingga dapat menimbulkan kerugian pada Daerah.

BAB VII

MASA PAJAK DAN SAAT PAJAK TERUTANG

Pasal 15

Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan takwin yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang.

Pasal 16

Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

BAB VIII

PERHITUNGAN DAN KETETAPAN PAJAK

Pasal 17

(1) Penetapan dan ketetapan pajak diperhitungkan sesuai dengan isian SPTPD yang telah diteliti.

(2) Berdasarkan SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan pajak terutang dengan penerbitan SKPD.

(3) Apabila SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak atau kurang bayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 2 % (dua persen) setiap bulan dan ditagih dengan menerbitkan STPD.

BAB IX

TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENAGIHAN

Pasal 18

(1) Pajak terutang harus dilunasi selambat-lambatnya tanggal 15 (lima belas) setiap bulannya dari masa pajak yang terutang dengan menggunakan SSPD.

(2) Pembayaran pajak terutang harus dilakukan dan disetor sekaligus atau lunas.

BAB X

PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PENGHAPUSAN PAJAK

Pasal 19

(1) Wajib pajak dapat mengajukan permohonan pengurangan, keringanan dan penghapusan pajak kepada Bupati melalui DIPENDA atas SKPD/STPD untuk 1 (satu) masa pajak tertentu dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak tanggal SKPD/STPD.

(2) Permohonan pengurangan, keringanan, dan penghapusan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan membuat alasan-alasan yang jelas serta didukung dengan bukti yang sah sekaligus menyebutkan jumlah pajak terutang menurut perhitungan Wajib Pajak.

(3) Bupati dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal diterimanya permohonan harus memberikan keputusan.

(4) Apabila permohonan yang dimohonkan oleh Wajib Pajak, sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati belum memberikan keputusan, maka permohonan yang dimohonkan dianggap dikabulkan.

(5) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah besarnya pajak yang terhutang.

(6) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak menunda kewajiban membayar pajak dan tindakan penagihan.

Pasal 20

Bentuk, jenis dan isi formulir untuk penagihan pajak serta tanda bukti pembayaran dan penerimaan pajak, masing-masing sesuai dengan Sistem dan Prosedur (Sisdur) Pajak Daerah.

BAB XI

SISTEM PEMUNGUTAN PAJAK

Pasal 21

Sistem Pemungutan Pajak Hotel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, ada 2 (dua) cara :

a. Sistem Menghitung Sendiri *(Self Assesment System)*
   Yaitu Wajib Pajak menghitung, mengisi SPTPD dan menyetor sendiri pajaknya;
b. Sistem Ketetapan *(Official Assesment System)*
   Yaitu Ketetapan Pajak langsung ditetapkan oleh DIPENDA berdasarkan transaksi.

BAB XII

MEKANISME DAN PROSEDUR TETAP

Pasal 22

Mekanisme pemungutan Pajak Hotel dengan cara dibayar sendiri *(Self Assesment)* adalah sebagai benkut :

a. Pendaftaran
   1. Wajib Pajak mengisi Folmulir Pendaftaran dan menyerahkan formulir pendaftaran kepada pejabat yang ditunjuk dan dicatat dalam Daftar Formulir Pendaftaran.
   2. Pejabat menerima dan memeriksa kelengkapan formulir pendaftaran yang telah diisi oleh Wajib Pajak dan atau yang diberi kuasa. Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan yang selanjutnya dicatat dalam Daftar Induk Wajib Pajak.
   3. Apabila belum lengkap persyaratannya, formulir lampirannya akan dikembalikan kepada Wajib Pajak secara tertulis untuk melengkapinya.

b. Pendataan
   1. Pejabat menyerahkan formulir pendataan (SPTPD) kepada Wajib Pajak.
   2. Pejabat menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendataan (SPTPD) yang telah diisi oleh Wajib Pajak atau yang diberi kuasa, apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam daftar SPTPD diberikan tanda dan tanggal penerimaan. Apabila belum lengkap, SPTPD dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk melengkapi.
   3. Pejabat mencatat data Pajak dalam Daftar Induk Wajib Pajak.

c. Penetapan
   1. Setelah Wajib Pajak membayar pajak terutang berdasarkan SPTPD dicatat kedalam Daftar Induk Wajib Pajak.
   2. Apabila pajak terhutang kurang atau tidak dibayar, maka diterbitkan SKPDKB.

4. Apabila tidak terdapat selisih pajak terhutang, maka diterbitkan SKPDN.
5. Apabila terdapat tambahan objek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru, maka diterbitkan SKPDKBT.
6. Apabila terdapat kelebihan pembayaran pajak terutang, maka diterbitkan SKPDLB.
8. Menerbitkan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN atas dasar Surat Ketetapan Pajak Daerah tersebut diatas.
9. Surat ketetapan ditanda tangani oleh Unit Kerja Penetapan atas nama Kepala Dinas dan Daftar Surat Ketetapan tersebut di atas ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan dan masing-masing disiapkan tanda terimanya.
10. Menyerahkan kepada wajib pajak berupa SKPDKB, SKPDKBT, dan SKPDN, kemudian Wajib Pajak menanda tangani masing-masing tanda terima dan mengembalikannya.
11. Jumlah Pajak terutang dalam SKPDKB dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 25 % (dua puluh lima persen) dari Pokok Pajak dan jumlah pajak terutang dalam SKPDKBT dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100 % (seratus persen) dari Pokok Pajak.
12. Apabila SKPDKB, SKPDKBT dan SKPDN yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPDKB, SKPDKBT dan SKPDN diterima, dapat memberikan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.

Pasal 23

(1) Untuk prosedur penyetoran, pembukuan dan pelaporan, penagihan, kegiatan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi serta pengembalian kelebihan pembayaran, sama dengan prosedur pemungutan pajak dengan cara Sistem Ketetapan *(Official Assesment).*

(2) Mekanisme pemungutan Pajak Hotel berdasarkan cara Penetapan *(Official Assesment).*

a. Pendaftaran
    1. Mengirim formulir pendaftaran kepada Wajib Pajak setelah dicatat dalam daftar formulir pendaftaran.
    2. Menerima dan memeriksa kelengkapan formulir pendaftaran Wajib Pajak yang telah diisi dengan Wajib Pajak atau yang diberi kuasa, apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap dalam daftar formulir pendaftaran diberi tanda dalam Daftar Induk Wajib Pajak.
    3. Apabila tidak memenuhi persyaratan dan belum lengkap lampirannya, akan dikembalikan kepada Wajib Pajak secara tertulis untuk melengkapi lampirannya.

b. Pendataan
    1. Menyiapkan formulir pendataan (SPTPD) kepada Wajib Pajak setelah dicatat dalam daftar SPTPD.
    2. Menerima dan memeriksa kelengkapan formulir pendataan (SPTPD) yang telah diisi oleh Wajib Pajak

atau yang diberi kuasa apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap dalam daftar formulir pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan. Apabila belum lengkap dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk melengkapi.

3. Mencatat data Pajak dalam kartu data yang selanjutnya diserahkan kepada Unit Kerja yang membidangi untuk proses penetapan.

c. Penetapan

1. Membuat nota perhitungan Pajak Daerah.
2. Menerbitkan SKPD atau SKPDT jika terdapat tambahan objek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru atas dasar nota perhitungan Pajak Daerah dan membuat daftar SKPD/SKPDT.
3. SKPD/SKPDT ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan atas nama Kepala Dinas dan daftar SKPD atau SKPDT ditanda tangani oleh Unit Kerja yang membidangi penetapan dan disiapkan tanda terimanya.
4. Menyerahkan copy daftar SKPD atau SKPDT kepada Unit Kerja yang membidangi penerimaan dan pengendalian.
5. Menyerahkan SKPD atau SKPDT kepada Wajib Pajak.
6. Apabila SKPD atau SKPDT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD atau SKPDT diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan SPTPD.

d. Penyetoran

Penyetoran Pajak Daerah terdiri dari:

1. Penyetoran melalui Kantor DIPENDA yang diterima oleh Bendahara Khusus Penerima (BKP). Penyetoran yang telah divalidasi oleh BKP langsung disetorkan ke Kas Daerah.
2. Penyetoran melalui Kas Daerah pada Bank Lampung Kabupaten Tulang Bawang Barat yang terdiri dari :
   a) Kas Daerah menerima uang setoran dari Wajib Pajak disertai dengan media surat ketetapan dan media penyetoran SSPD dan bukti setoran Bank.
   b) SSPD ditanda tangani dan dicap oleh Pejabat Kas Daerah, maka lembar pertama dari SSPD dan bukti setoran Bank diserahkan kembali ke Wajib Pajak.
   c) 2 (dua) lembar tindasan SSPD dikirim oleh Kas Daerah ke Bendahara Khusus Penerima DIPENDA yang dilampiri bukti setoran Bank.
   d) Bendahara Khusus Penerima, setelah menerima media penyetoran yang telah dicap oleh Kas Daerah dicatat dan dijumlahkan dalam buku kas pembantu penerimaan sejenis melalui Kas Daerah dan selanjutnya dibukukan dalam Buku Kas Umum.
   e) Bendahara Khusus Penerima secara periodik (bulanan) menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan penyetoran uang yang ditanda tangani oleh Bendahara Khusus Penerimaan dan diketahui oleh Kepala Dinas.
   f) Didistribusikan ke Unit Kerja terkait sebagai laporan.

e. Pembukuan dan Pelaporan
   1. Pembukuan Penetapan
      a) Mencatat ke dalam buku jenis pajak pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar SPTPD Wajib Pajak Self Assesment, daftar SKPD, daftar SKPDT, daftar SKPDN, daftar SKPDLB dan daftar STPD.
      b) Mencatat kedalam buku Wajib Pajak pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, dan STPD.
      c) Mengarsipkan seluruh dokumen yang telah tercatat dengan memberi nomor urut file.
   2. Pembukuan Penerimaan
      a) Mencatat ke dalam buku jenis pajak pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar buku penerimaan sejenis dan daftar bukti pembukuan.
      b) Mencatat kedalam buku Wajib Pajak pada kolom penyetoran yang tersedia atas dasar validasi dari SSPD dan bukti pemindahbukuan.
      c) Mengarsipkan atau menyimpan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.
   3. Pelaporan
      a) Membuat laporan realisasi penerimaan Pajak Daerah atas dasar daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan perjenis pajak dan daftar tunggakan Wajib Pajak.
      b) Membuat laporan realisasi setoran masa (Sistem Self Assesment).

f. Keberatan dan Banding
   1. Penyelesaian Keberatan
      a) Menerima surat permohonan keberatan dari Wajib Pajak.
      b) Meneliti kelengkapan permohonan keberatan Wajib Pajak, diteliti dan diperiksa kembali, dibuat laporan hasil penelitian.
      c) Menyampaikan berkas keberatan Wajib Pajak disertai pertimbangan Kepala Dinas kepada Bupati untuk pembuatan Keputusan, baik menerima atau menolak terhadap keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak tersebut.
      d) Pembuatan Surat Keputusan yang ditanda tangani oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk, berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah pajak terutang.
   2. Banding
      Apabila Wajib Pajak yang bersangkutan masih merasa tidak puas atas Surat Keputusan Bupati mcngenai keberatan yang diajukan, maka Wajib Pajak yang bersangkutan masih mempunyai hak untuk mengajukan permohonan banding kepada Badan Penyelesaian Sengketa Pajak (BPSP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

g. Penagihan
   1. Penagihan dengan Surat Teguran
      a) Menerbitkan Surat Teguran kepada Wajib Pajak 7 (tujuh) hari setelah melampaui batas waktu jatuh tempo pembayaran.

b) Mengirimkan/menyerahkan Surat Teguran kepada Wajib Pajak yang bersangkutan.

2. Penagihan dengan Surat Paksa
   a) Menerbitkan Surat Paksa untuk Wajib Pajak yang setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal Surat Teguran belum menyetorkan pajak terutang.
   b) Mengirimkan/menyerahkan Surat paksa kepada Wajib Pajak yang bersangkutan.
3. Penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan :
   a) Menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan untuk Wajib Pajak yang belum melunasi hutang pajaknya terhitung 2x24 jam, 2 (dua hari) setelah tanggal Surat Paksa diterima oleh Wajib Pajak yang bersangkutan.
   b) Pelaksanan Penyitaan dilaksanakan oleh Tim dengan menyegel barang-barang milik Wajib Pajak yang boleh disita menurut perundang-undangan yang dirinci pada Berita Acara Pelaksanaan Sita.
4. Pelaksanaan Penagihan dengan Surat Teguran, Penagihan dengan Surat Paksa dan Penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan dilaksanakan oleh Tim.
5. Pengumuman Lelang dan Pelaksanaan Lelang
   a) Menerbitkan Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang untuk Wajib Pajak yang belum melunasi hutang pajaknya sampai dengan berakhirnya batas waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal Surat Pelaksanaan Penyitaan.
   b) Daftar Surat Permintaan Pelaksanan Lelang yang telah disetujui oleh Kepala Dinas disampaikan kepada BUPLN.
   c) BUPLN mengeluarkan Pengumuman waktu dan tempat lelang.
   d) Pelaksanaan waktu lelang sesuai dengan hari, tanggal dan jam ditentukan dan dilakukan oleh BUPLN.
6. Pencabutan Penyitaan dan Pengumuman Lelang
   a) Membuat daftar Surat Pencabutan Penyitaan untuk Wajib Pajak yang telah melunasi hutang pajaknya sesudah penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan sampai dengan sebelum pengumuman lelang.
   b) Penerbitan Surat Pencabutan Penyitaan.
   c) Pelaksanaan pencabutan penyitaan dengan pembuatan Berita Acara Pencabutan Penyitaan.
   d) Membuat laporan pelaksanaan pencabutan penyitaan.
   e) Monitoring penyetoran Wajib Pajak seperti huruf a di atas untuk mengetahui Wajib Pajak yang telah melunasi hutang pajaknya sesudah pengumuman lelang sampai dengan sebelum pelaksanaan lelang.
   f) Pembuatan daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang.
   g) Penerbitan Surat Pencabutan Pengumuman lelang.
   h) Mengirim/menyerahkan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang oleh Juru Sita Pajak.

h. Kegiatan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi :
   1. Menerima surat permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi dari Wajib Pajak.
   2. Meneliti kelengkapan permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi Wajib Pajak, setelah dilakukan penelitian dan bila perlu dilakukan pemeriksaan, dibuat laporan hasil penelitian.
   3. Menyampaikan laporan hasil penelitian kepada Kepala Dinas atas permohonan Wajib Pajak, berupa Surat Keputusan Penolakan apabila permohonan ditolak dan Surat Keputusan Pembetulan apabila permohonan diterima.
   4. Membuat Surat Keputusan yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas atas permohonan Wajib Pajak, berupa Surat Keputusan Penolakan apabila permohonan ditolak dan Surat Keputusan Pembetulan apabila permohonan diterima.
   5. Menyerahkan Surat Keputusan kepada Wajib Pajak dengan tembusan kepada Unit Kerja Penetapan dan Unit Kerja Pembukuan dan Pelaporan DIPENDA.

i. Pengembalian Kelebihan Pembayaran :
   1. Menerima surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak. melakukan pemeriksaan dan membuat laporan pemeriksaan ditanda tangani oleh Pejabat dan Wajib Pajak.
   2. Mencatat ke kartu data, selanjutnya diserahkan kepada Unit Kerja perhitungan untuk dilakukan perhitungan penetapan kelebihan pembayaran pajak.
   3. Memperhitungkan dengan utang/tunggakan pajak yang lain, apakah punya utang atau tidak, kemudian dibuat Nota Perhitungan.
   4. Setelah diperhitungkan dengan utang pajak yang lain ternyata kelebihan pembayaran pajak, kurang atau sama dengan utang pajak lainnya tersebut maka Wajib Pajak menerima bukti pemindahbukuan, sebagai bukti pembayaran kompensasi dengan pajak terutang dimaksud, karenanya SKPDLB tidak diterbitkan.
   5. Apabila utang pajak setelah diperhitungkan/dikompensasikan dengan kelebihan pembayaran pajak tenyata lebih, maka Wajib Pajak akan menerima bukti pemindahbukuan dan sebagai bukti pembayaran/kompensasi dan SKPDLB harus diterbitkan.
   6. Setelah menerima SKPDLB dari Unit Kerja Penetapan diproses untuk diterbitkan SPMKPD dan ditanda tangani oleh Bupati.
   7. DIPENDA melalui Bidang Pendapatan dan Penetapan mengembalikan kelebihan pembayaran pajak sesuai SPMKPD dengan menerbitkan SPMU yang diambil dari Kas Daerah melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Tulang Bawang Barat.

BAB XIII

PENGAWASAN DAN PENERTIBAN

Pasal 24

(1) Dalam upaya menjamin kepatuhan dan ketertiban pembayaran Pajak Hotel dilakukan pengawasan dan penertiban penyelenggaraan Hotel.

(2) Pengawasan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim yang ditunjuk oleh Bupati dengan anggota sekurang-kurangnya terdiri dari unsur :
   a. Satuan Polisi Pamong Praja;
   b. DIPENDA Kabupaten Tulang Bawang Barat;
   c. Camat setempat;
   d. Kepala Kampung/Kelurahan setempat.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penetapan dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan Jaya
Pada tanggal 11 Juni 2012

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Dto.

BACHTIAR BASRI

Diundangkan di Panaragan Jaya
Pada tanggal 11 Juni 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

Dto.

P A R Y A N T O

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2012 NOMOR 9