



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 39 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
NOMOR 46 TAHUN 2016 TENTANG PAJAK RESTORAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa Pajak Restoran merupakan salah satu sumber pendapatan daerah yang penting guna membiayai pelaksanaan pemerintahan daerah dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat serta mewujudkan kemandirian daerah;
- b. bahwa untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari sektor penerimaan Pajak Daerah, perlu menerapkan sistem pengelolaan pajak restoran secara terpadu dan terintegrasi melalui suatu sistem aplikasi teknologi informasi secara *online*;
- c. bahwa Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 35 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 46 Tahun 2016 tentang Pajak Restoran belum mampu menjawab perkembangan teknologi informasi dan kebutuhan Pemerintah Daerah, sehingga perlu diubah dan disesuaikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan huruf c, perlu menetapkan kembali Peraturan Bupati Pangandaran tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 46 Tahun 2016 tentang Pajak Restoran.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

8. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata cara Pemungutan Pajak Daerah;
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 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 170 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 172 Tahun 1997 tentang Kriteria Wajib yang Wajib Menyelenggarakan Pembukuan dan Tata Cara Pembukuan;
18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 173 Tahun 1997 tentang Tata Cara Pemeriksaan dibidang Pajak Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 46 Tahun 2016 tentang Pajak Restoran;
21. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN NOMOR 46 TAHUN 2016 TENTANG PAJAK RESTORAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah daerah Kabupaten Pangandaran;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Pangandaran;
4. Pejabat yang berwenang atau Pejabat yang ditunjuk adalah Pegawai yang diberi tugas tertentu sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pangandaran yang selanjutnya disingkat BPKD;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pangandaran;
7. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Pangandaran;
8. Badan Usaha adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap;
9. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah iuran wajib yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan usaha kepada Daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang, yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pembangunan daerah;
10. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran;
11. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, cafe, bar, dan sejenisnya termasuk jasa boga/katering;
12. Subjek Pajak Restoran yang selanjutnya disebut Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan usaha yang melakukan pembayaran atas pelayanan yang disediakan restoran;
13. Wajib Pajak Restoran yang selanjutnya disebut Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan usaha yang menyediakan fasilitas restoran meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak restoran;
14. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang kemudian 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 perpajakannya;
15. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang;
16. Tahun Pajak adalah jangka waktu 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 menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
18. 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 penyeterannya;
19. Pembayaran adalah jumlah yang diterima atau seharusnya diterima sebagai imbalan atas jasa pelayanan dan/atau fasilitas lainnya sebagai pembayaran kepada pemilik restoran;

20. Bank Persepsi adalah bank yang ditunjuk oleh Bendahara Umum Daerah untuk menerima setoran penerimaan daerah bukan dalam rangka ekspor impor yang meliputi penerimaan pajak, cukai dan penerimaan bukan pajak;
21. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak dan/atau harta dan kewajiban, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
22. 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;
23. 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;
24. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang dapat disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan pada SKPDKB;
25. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang dapat disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang;
26. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disebut SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang;
27. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda;
28. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
29. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan atau Surat Keputusan Keberatan;
30. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak;
31. 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 realisasi anggaran untuk periode Tahun Pajak tersebut;

32. Sistem Pembayaran Pajak adalah Sistem Pembayaran Pajak Daerah secara terpadu yang dikelola dengan berbasis teknologi informasi untuk mempermudah pembayaran bagi Wajib Pajak.

BAB II OBJEK PAJAK

Pasal 2

- (1) Objek pajak restoran adalah pelayanan yang disediakan oleh restoran dengan pembayaran.
- (2) Termasuk dalam pengertian restoran adalah rumah makan, kafetaria, kantin, warung, cafe, bar, dan sejenisnya termasuk jasa boga/katering termasuk tempat-tempat penjualan makanan dan minuman dengan fasilitas penyantapan yang sifatnya menetap dan/atau insidental.
- (3) Pelayanan yang di sediakan restoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pelayanan penjualan makanan dan/atau minuman yang oleh pembeli dikonsumsi di tempat pelayanan maupun di tempat lain.

BAB III PENDAFTARAN, PENDATAAN DAN PENGELOLAAN DATA WAJIB PAJAK

Pasal 3

- (1) Pendaftaran Wajib Pajak adalah proses atau cara mendaftarkan diri untuk pencatatan nama, NIK, alamat, dan data lainnya yang diperlukan dalam daftar Wajib Pajak.
- (2) Setiap pemilik/pengelola atau penanggungjawab usaha restoran baik orang pribadi atau badan usaha wajib mendaftarkan diri sebagai Wajib Pajak.
- (3) Pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengisi formulir pendaftaran yang disediakan oleh BPKD dengan melampirkan :
 - a. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik dan/atau yang dikuasakan;
 - b. Foto Copy Surat Keterangan Domisili Usaha;
 - c. Foto Copy Surat surat perizinan, apabila sudah memiliki;
- (4) Dalam hal pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikuasakan, wajib melampirkan surat kuasa bermaterai secukupnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (5) Apabila permohonan pendaftaran sudah memenuhi syarat sebagai Wajib Pajak, maka Wajib Pajak dapat diberikan NPWPD.
- (6) Dalam hal pemilik/pengelola atau penanggungjawab usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mendaftarkan diri, petugas yang ditunjuk dapat melakukan pendataan untuk selanjutnya didaftarkan sebagai Wajib Pajak dan diterbitkan NPWPD secara jabatan.

Pasal 4

- (1) Pendataan Wajib Pajak adalah proses pengumpulan data mengenai Wajib Pajak.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pegawai yang memiliki tugas pokok dan fungsi melakukan pendataan atau petugas lain yang ditunjuk oleh Kepala Badan.

- (3) Pendataan Wajib Pajak dapat dikerjasamakan.
- (4) Pendataan Wajib Pajak dilakukan kepada orang pribadi atau badan usaha yang memiliki jenis usaha restoran, baik sebelum usahanya dimulai maupun yang sedang berlangsung.
- (5) Pendataan Wajib Pajak digunakan sebagai sarana administrasi pencatatan data yang dicantumkan pada setiap dokumen Wajib Pajak, serta untuk keperluan pengelolaan database Wajib Pajak.
- (6) Database Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikelola dalam sistem yang selalu dimutakhirkan atau dilakukan pemeliharaan.
- (7) Data Wajib Pajak untuk kebutuhan pengelolaan database, sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. nama dan alamat restoran;
 - b. nama, NIK dan alamat pemilik restoran;
 - c. nama, NIK dan alamat pengelola restoran;
 - d. klasifikasi restoran;
 - e. jenis makanan dan/atau minuman;
 - f. harga makanan dan/atau minuman.
- (8) Data Wajib Pajak selain untuk pengelolaan database sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat ditambahkan atau disesuaikan dengan kebutuhan.

BAB IV DASAR PENGENAAN DAN TARIF PAJAK

Pasal 5

- (1) Dasar pengenaan pajak restoran adalah jumlah yang seharusnya dibayar oleh subjek pajak.
- (2) Jumlah yang seharusnya dibayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah jumlah keseluruhan termasuk potongan harga dan/atau pemberian cuma-cuma yang di berikan oleh Wajib Pajak.

Pasal 6

Tarif pajak restoran ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen) dari dasar pengenaan pajak.

BAB V TATA CARA PEMUNGUTAN DAN PENETAPAN PAJAK

Pasal 7

- (1) Pajak restoran dipungut dari subjek pajak oleh Wajib Pajak.
- (2) Pemungutan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan bon/nota.
- (3) Bon/Nota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa bon/nota manual atau bon/nota yang dicetak dengan menggunakan mesin kas register dan dicatat dalam pembukuan baik pembukuan dengan cara manual maupun dengan cara elektronik/sistem informasi.
- (4) Wajib Pajak yang melakukan pungutan pajak secara manual, menggunakan bon/nota yang telah diperporasi oleh Badan.
- (5) Wajib Pajak yang melakukan pungutan pajak dengan mesin kas register, menu dalam sistem mesin kas register yang digunakan harus disesuaikan dengan yang digunakan pada kas register milik Pemerintah Daerah.
- (6) Menu dalam sistem mesin kas register sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling sedikit mencatat jenis item makanan dan/atau minuman, jumlah item makanan dan/atau minuman, harga item makanan dan/atau minuman.

- (7) Bon/nota yang dicetak paling sedikit mencatat jenis item dan/atau minuman, jumlah item dan/atau minuman, harga item dan/atau minuman, jumlah pembayaran dan/atau minuman, jumlah pembayaran pajak restoran dan jumlah total pembayaran.
- (8) Hasil pemungutan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pajak terutang yang harus dilaporkan oleh Wajib Pajak kepada Kepala Badan.
- (9) Wajib Pajak yang tidak memungut pajak restoran atau memberikan potongan harga atau memberikan dengan cuma-cuma maka pajak restoran harus dibayar oleh Wajib Pajak.
- (10) Besaran pajak yang harus dibayar oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dihitung dengan cara mengalikan jumlah uang yang tercantum dalam bon/nota/kwitansi dengan 10/11 (sepuluh per sebelas) kemudian dikalikan lagi dengan tarif pajak restoran 10% (sepuluh persen).
- (11) Bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu yang melakukan pembayaran kepada Wajib Pajak sehubungan dengan pekerjaan atau kegiatan pelayanan yang disediakan oleh Restoran yang dananya dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, wajib melakukan pungutan atau pemotongan Pajak Restoran kepada Wajib Pajak atas pembayaran tersebut.
- (12) Pungutan atau pemotongan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan terhadap Wajib Pajak yang menjalankan usahanya di wilayah pemungutan pajak Kabupaten Pangandaran.
- (13) Besaran Pajak Restoran yang harus dipungut atau dipotong oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (9) adalah 10% (sepuluh persen) dari nilai pembayaran yang seharusnya diterima restoran.
- (14) Dalam hal pajak restoran sebagaimana dimaksud pada ayat (13) tidak tercantum pada bon/nota/kwitansi, besaran pajak restoran terutang dapat dihitung dengan cara mengalikan jumlah uang yang tercantum dalam bon/nota/kwitansi dengan 10/11 (sepuluh per sebelas) kemudian dikalikan lagi dengan tarif pajak 10% (sepuluh persen).

Pasal 8

- (1) Penetapan besaran pajak terutang yang harus dibayar oleh Wajib Pajak dihitung berdasarkan SPTPD yang disampaikan atau dilaporkan oleh Wajib Pajak setelah dilakukan verifikasi oleh petugas.
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk :
 - a. Formulir yang disediakan oleh BPKD;
 - b. SPTPD Elektronik (e-SPTPD).
- (3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus di isi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani.

Pasal 9

- (1) SPTPD Elektronik (e-SPTPD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b, wajib diisi dan disampaikan atau dilaporkan oleh Wajib Pajak kepada Kepala Badan melalui Sistem Informasi Pajak Daerah dan menyampaikan lampirannya secara manual.
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah rekapitulasi penerimaan harian selama masa pajak atau selama 1 (satu) bulan.
- (3) Penyampaian SPTPD melalui media elektronik dengan menggunakan Sistem Informasi Pajak Daerah dilakukan setelah Wajib Pajak mendapatkan kode akses yang disediakan oleh Badan.

- (4) Untuk mendapatkan kode akses sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wajib Pajak menyampaikan specimen tanda tangan untuk selanjutnya dilakukan perekaman melalui Sistem Informasi Pajak Daerah.
- (5) Penggunaan kode akses sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggungjawab Wajib Pajak.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak tidak dapat mengingat kode akses sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Wajib Pajak melaporkan dan mengajukan permohonan pembukaan kode akses baru secara tertulis kepada Kepala Badan.
- (7) Penyampaian SPTPD melalui Sistem Informasi Pajak Daerah dilakukan dengan memasukkan jumlah omzet penerimaan Wajib Pajak dan rekapitulasi penerimaan harian.
- (8) Dalam hal rekapitulasi penerimaan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak dapat dilakukan melalui Sistem Informasi Pajak Daerah, maka penyampaian dilakukan secara manual.

Pasal 10

- (1) Penyampaian SPTPD secara manual maupun melalui Sistem Informasi Pajak Daerah dilakukan selambat lambatnya 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa pajak.
- (2) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilampiri dengan bon/nota dan/atau mengisi format laporan rekapitulasi pembukuan baik pembukuan dengan cara manual maupun dengan cara elektronik/sistem informasi.
- (3) Apabila 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa Pajak Wajib Pajak belum menyampaikan SPTPD sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Badan menerbitkan surat teguran.
- (4) Dalam hal batas akhir penyampaian SPTPD jatuh pada hari libur, SPTPD dapat disampaikan pada hari kerja pertama berikutnya.
- (5) Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah penerimaan Surat Teguran Wajib Pajak belum menyampaikan SPTPD, Kepala Badan menetapkan besaran pajak secara jabatan
- (6) Dalam hal SPTPD disampaikan/dilaporkan dengan cara manual, dilakukan dengan mengisi formulir SPTPD yang disiapkan oleh BPKD.
- (7) Formulir SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari 2 (dua) rangkap dengan peruntukan:
 - a. lembar pertama untuk Wajib Pajak;
 - b. lembar kedua BPKD.
- (8) Bentuk dan tata cara pengisian formulir SPTPD dan format laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Penetapan besaran pajak terutang secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (5) diterbitkan dalam SKPDKB dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Untuk menerbitkan SKPDKB, BPKD mengumpulkan data tentang omzet Wajib Pajak untuk masa pajak yang berkenaan;
 - b. Data omzet Wajib Pajak dapat diperoleh dari Wajib Pajak sendiri atau sumber lainnya;
 - c. Pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b dapat dilakukan dengan cara pemantauan langsung di lokasi restoran, menghitung dan mencatat kunjungan tamu restoran;

- d. Formulir untuk mengumpulkan data omzet Wajib Pajak dapat dibuat dan/atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- (2) Bentuk dan tata cara pengisian formulir SKPDKB dimaksud pada ayat (1) huruf c sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

Dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sesudah saat terutangnya pajak, Bupati 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 Bupati 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. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) apabila ditemukan data baru dan/atau belum terungkapnya semua data yang mengakibatkan bertambahnya jumlah pajak terutang;
- c. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) apabila jumlah pajak terutang sama dengan kredit pajak.

Pasal 13

- (1) Formulir SKPDKB, SKPDKBT, dan SKPDN terdiri dari 2 (dua) rangkap, dengan peruntukkan:
 - a. lembar pertama (warna putih) untuk Wajib Pajak;
 - b. lembar kedua (warna merah) untuk BPKD;
- (2) Bentuk dan tata cara pengisian formulir SKPDKB, SKPDKBT, dan SKPDN sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Pajak terutang yang sudah ditetapkan dicatat dalam buku data ketetapan pajak dan/atau diinput dalam sitem informasi pembayaran pajak.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan angsuran, penundaan, pengurangan, keringanan, pembebasan, pembetulan, pembatalan dan/atau penghapusan sanksi administratif dan permohonannya dikabulkan, maka pajak terutang di catat ulang dalam buku data ketetapan pajak dan/atau diinput ulang dalam sitem informasi pembayaran pajak setelah mendapatkan persetujuan dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

BAB VI TATA CARA PEMBAYARAN PAJAK

Pasal 15

- (1) Setiap Wajib Pajak, wajib membayar pajak terutang dan menyetorkan sendiri ke kas daerah melalui bank persepsi yang ditunjuk.
- (2) Pembayaran pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayar langsung di bank persepsi atau secara elektronik melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM).

- (3) Wajib Pajak yang melakukan pembayaran langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperlihatkan STS/Nomor Bayar/NPWPD kepada petugas bank.
- (4) Wajib Pajak yang melakukan pembayaran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara memasukkan Nomor Bayar pada menu ATM.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak yang membayar pajak terutang dibayar langsung di bank persepsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wajib Pajak akan menerima bukti pembayaran berupa SSPD dari bank persepsi.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak yang membayar pajak terutang dibayar melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM) sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Wajib Pajak akan menerima bukti pembayaran berupa SSPD dari bank persepsi dengan cara memperlihatkan dan/atau menukarkan hasil cetak ATM.

Pasal 16

- (1) Jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak yang terutang adalah 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya masa pajak.
- (2) Wajib Pajak yang memenuhi kewajiban perpajakan berdasarkan penetapan secara jabatan, jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak yang terutang adalah 30 (tiga puluh) hari setelah SKPDKB, SKPDKBT dan STPD diterima Wajib Pajak.
- (3) Pajaknya yang dipungut/dipotong Bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu dari Wajib Pajak, disetor ke Rekening Kas Daerah selambat-lambatnya 1 x 24 jam terhitung dari saat terjadinya pemungutan dan/atau pemotongan.
- (4) Dalam hal batas akhir penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) jatuh pada hari libur, pajak dapat disetor pada hari kerja pertama berikutnya.

BAB VII

TATA CARA PENGANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK

Pasal 17

- (1) Permohonan angsuran dan penundaan pembayaran pajak disampaikan secara tertulis oleh Wajib Pajak kepada Bupati melalui Kepala Badan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya disertai dengan lampiran:
 - a. keadaan keuangan perusahaan;
 - b. rekening koran perusahaan untuk 3 (tiga) bulan terakhir yang menunjukkan saldo uang di bank;
 - c. besarnya pajak yang terutang yang ditunjukkan dengan SPTPD dan SSPD.
- (3) Kepala Badan melakukan penelitian atas dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai bahan pertimbangan pemberian persetujuan.
- (4) Bupati dapat memberikan persetujuan paling lama 3 (tiga) bulan sejak menerima Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan:
 - a. angsuran pembayaran pajak dilaksanakan secara teratur dan berturut-turut, maksimal 4 (empat) kali, selama-lamanya 1 (satu) tahun sejak tanggal persetujuan Bupati.
 - b. penundaan pembayaran pajak dilakukan maksimal 3 (tiga) bulan sejak dikeluarkannya persetujuan.

- (5) Apabila setelah melewati waktu 3 (tiga) bulan Bupati tidak memberikan keputusan, permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan, dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 18

Bentuk, jenis, isi, ukuran tanda bukti pembayaran dan buku penerimaan pajak, mengacu kepada sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah yang berlaku.

BAB VIII TATA CARA PENAGIHAN PAJAK

Pasal 19

- (1) SKPKDB yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan, dan ditagih dengan menggunakan STPD.
- (2) Formulir STPD terdiri dari 4 (empat) rangkap dengan peruntukkan:
- lembar pertama (warna putih) untuk Wajib Pajak.
 - lembar kedua (warna merah) untuk Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.
 - lembar ketiga (warna kuning) untuk UPTD.
 - lembar keempat (warna hijau) untuk Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

Pasal 20

- (1) Tata cara penagihan pajak adalah sebagai berikut:
- Penagihan dengan Surat Teguran, kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
 - pembuatan daftar Surat Teguran Wajib Pajak, 7 (tujuh) hari setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran;
 - penerbitan Surat Teguran;
 - penyampaian/penyerahan Surat Teguran kepada Wajib Pajak yang bersangkutan;
 - formulir dan buku/daftar yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - Penagihan dengan Surat Paksa, kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
 - pembuatan daftar Surat Paksa untuk Wajib Pajak yang setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal Surat Teguran belum menyetor pajak terutang;
 - penerbitan Surat Paksa berdasarkan Daftar Surat Paksa;
 - pengiriman/penyerahan Surat Paksa kepada Wajib Pajak yang bersangkutan melalui Juru Sita Pajak;
 - pembuatan Laporan Pelaksanaan Surat Paksa;
 - formulir dan buku/daftar yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - Penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
 - pembuatan Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan untuk yang belum melunasi utang pajaknya 2 x 24 jam setelah penerbitan Surat Paksa;
 - penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
 - pelaksanaan Penyitaan oleh Juru Sita Pajak dengan menyerahkan barang milik Wajib Pajak yang boleh disita menurut perundang-undangan yang dirinci pada Berita Acara Pelaksanaan Sita;
 - pembuatan Laporan Pelaksanaan Penyitaan;

5. contoh formulir dan buku/daftar yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- d. Pengumuman Lelang dan Pelaksanaan Lelang, kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
 1. pembuatan Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang untuk Wajib Pajak yang belum melunasi utang pajaknya sampai dengan berakhirnya batas Waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal Surat Pelaksanaan Penyitaan;
 2. pemeriksaan hari, tanggal dan jam pelelangan yang disetujui oleh Kepala Badan dan Permintaan Penegasan kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN);
 3. penyiapan berkas penyitaan Wajib Pajak yang bersangkutan dan Pengumuman Lelang;
 4. pelaksanaan Lelang sesuai dengan hari, tanggal dan jam yang telah ditentukan;
 5. formulir dan daftar yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - e. Pencabutan Penyitaan dan Pengumuman Lelang, kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
 1. pembuatan daftar Surat Pencabutan Penyitaan untuk Wajib Pajak yang telah melunasi utang pajaknya sesudah penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan sampai dengan sebelum Pengumuman Lelang;
 2. penerbitan Surat Pencabutan Penyitaan;
 3. pelaksanaan Pencabutan Penyitaan dengan pembuatan Berita Acara Pencabutan Penyitaan;
 4. pembuatan Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan;
 5. monitoring penyetoran Wajib Pajak seperti butir di atas untuk mengetahui Wajib Pajak yang telah melunasi utang pajaknya sesudah Pengumuman Lelang sampai dengan sebelum Pelaksanaan Lelang;
 6. pembuatan daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang;
 7. penerbitan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang;
 8. pengiriman/penyerahan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang oleh Juru Sita Pajak;
 9. formulir dan buku/daftar yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - f. Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus, kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
 1. pembuatan daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S);
 2. penerbitan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) dari Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S);
 3. penyerahan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S);
 4. pembuatan Laporan Pelaksanaan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S);
 5. formulir dan buku/daftar yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
TATA CARA PEMBERIAN PENGURANGAN, KERINGANAN
DAN PEMBEBASAN PAJAK

Pasal 21

- (1) Permohonan Wajib Pajak diajukan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Badan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum jatuh tempo pembayaran dengan alasan-alasan yang dapat diterima dan dipertanggungjawabkan dan sekurang-kurangnya dilampiri:
 - a. SPTPD asli;
 - b. bukti pembayaran pajak yang telah dilakukan;
 - c. laporan keuangan yang sah, periode permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan pajak.
- (2) Kepala Badan dapat menunjuk petugas untuk melakukan verifikasi dan/atau pemeriksaan dan/atau permintaan keterangan kepada Wajib Pajak atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Petugas yang ditunjuk untuk melakukan verifikasi dan/atau pemeriksaan dan/atau permintaan keterangan kepada Wajib Pajak melaporkan hasilnya kepada Kepala Badan sebagai dasar pemberian persetujuan.
- (4) Pemberian persetujuan paling lama 3 (tiga) bulan sejak permohonan Wajib Pajak diterima, dengan ketentuan:
 - a. pengurangan maksimal 50% (lima puluh persen) dari besarnya pajak terutang;
 - b. keringanan berupa pelunasan pajak selama-lamanya 1 (satu) tahun.
- (5) Apabila setelah melewati 3 (tiga) bulan Bupati tidak memberikan Keputusan, maka permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

BAB X
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 22

- (1) Pajak terutang yang tidak atau kurang bayar setelah jatuh tempo pembayaran dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan untuk paling lama 15 (lima belas) bulan sejak saat terutangnya pajak.
- (2) Jumlah kekurangan pajak terutang dalam SKPDKB dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya pajak.
- (3) Jumlah kekurangan pajak terutang dalam SKPDKBT dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan 100% (seratus persen) dari kekurangan pajak tersebut.
- (4) Kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dikenakan apabila Wajib Pajak melaporkan sendiri sebelum dilakukan tindakan pemeriksaan.
- (5) Jumlah kekurangan pajak terutang dalam SKPDKB dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pokok pajak ditambah sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar, untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya pajak.
- (6) Wajib Pajak yang tidak memenuhi kewajiban pembayaran pajak terutang selama 3 (tiga) bulan berturut-turut dilakukan pemasangan stiker atau sepanduk peringatan, dan apabila selama 6 (enam) bulan berturut-turut dilakukan penutupan sementara, penyegelan dan atau pembekuan izin.

- (7) Wajib Pajak yang sedang dalam proses pengajuan angsuran, penudaan, pengurangan, keringanan, pembebasan, keberatan pembayaran dan banding, maka sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dihitung sejak diterbitkannya surat ketetapan atau surat jawaban Bupati atau pejabat yang berwenang atas pengajuan yang disampaikan Wajib Pajak.
- (8) Penutupan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah Penegak Peraturan Daerah
- (9) Penyegehan dan atau pembekuan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menerbitkan surat izin, berdasarkan usulan Kepala Badan;
- (10) Wajib Pajak yang dikenakan sanksi berupa penutupan sementara wajib melunasi tunggakan pajak beserta denda paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung dari sejak penutupan sementara dilakukan.
- (11) Kepala Badan dalam hal mengusulkan penyegehan dan atau pembekuan izin apabila Wajib Pajak tidak melunasi tunggakan pajak beserta denda dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat 8 (delapan);
- (12) Pembekuan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (9) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya surat usulan.
- (13) Pembekuan izin sebagaimana dimaksud ayat 10 (sepuluh) dicabut apabila Wajib Pajak telah melunasi seluruh tunggakan pokok pajak berikut dendanya.
- (14) Pengawasan selama penutupan sementara, penyegehan dan/atau pembekuan izin dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Penegak Peraturan Daerah, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membekukan surat izin dan Kepala Badan serta aparat wilayah setempat.

BAB XI

TATA CARA PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 23

- (1) Permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif atas SKPDKB, SKPDKBT, dan STPD harus disampaikan secara tertulis oleh Wajib Pajak kepada Bupati melalui Kepala Badan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterima SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD dengan disertai alasan yang jelas.
- (2) Selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima, Bupati dapat memberikan keputusan.
- (3) Apabila setelah melewati waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati tidak memberikan keputusan, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap dikabulkan.
- (4) Tata cara pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif adalah sebagai berikut:
 - a. menerima Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administratif dari Wajib Pajak;
 - b. meneliti kelengkapan permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administratif dari Wajib Pajak. Bila perlu dapat dilakukan pemeriksaan;
 - c. membuat Laporan Hasil Penelitian;
 - d. menyampaikan Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala Badan untuk diteliti dan dipertimbangkan untuk ditolak atau diterima;

- e. membuat Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Badan, berupa Keputusan Penolakan bila permohonan ditolak dan Keputusan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administratif bila permohonan diterima;
- f. menyerahkan Surat Keputusan kepada Wajib Pajak.

BAB XII KEBERATAN DAN BANDING

Pasal 24

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan hanya kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk atas suatu:
 - a. SKPDKB;
 - b. SKPDKBT;
 - c. SKPDLB;
 - d. SKPDN;
 - e. Pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga berdasarkan peraturan daerah.
- (2) Keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas dengan dilampiri:
 - a. SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, atau SKPDN asli;
 - b. Bukti pembayaran pajak yang telah dilakukan;
 - c. Laporan keuangan yang sah, periode permohonan keberatan pajak.
- (3) Keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat, tanggal pemotongan atau pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.
- (4) Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) tidak dianggap sebagai Surat Keberatan, sehingga tidak dipertimbangkan.
- (5) Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.

Pasal 25

- (1) Tata cara penyelesaian keberatan adalah sebagai berikut:
 - a. menerima Surat Permohonan Keberatan dari Wajib Pajak;
 - b. meneliti kelengkapan permohonan keberatan dari Wajib Pajak. Bila perlu dapat dilakukan pemeriksaan;
 - c. membuat Laporan Hasil Penelitian;
 - d. menyampaikan Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala Badan untuk diteliti dan dipertimbangkan apakah permohonan keberatan diterima atau ditolak;
 - e. menyampaikan berkas keberatan dan pertimbangan Kepala Badan kepada Bupati untuk pembuatan keputusan penerimaan atau penolakan terhadap keberatan yang diajukan Wajib Pajak;
 - f. pembuatan Keputusan yang ditandatangani Bupati, berupa menerima seluruhnya, sebagian, menolak atau menambah pajak terutang;
 - g. penyerahan Keputusan kepada Wajib Pajak.

Pasal 26

Pengajuan permohonan banding tidak menunda kewajiban membayar pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.

BAB XIII
TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

Pasal 27

- (1) Atas kelebihan pembayaran pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian pajak kepada Bupati melalui Kepala Badan dengan sekurang-kurangnya mencantumkan:
 - a. nama dan alamat Wajib Pajak;
 - b. masa pajak;
 - c. besarnya kelebihan pembayaran pajak;
 - d. argumen yang jelas;
 - e. SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, atau SKPDN asli;
 - f. bukti pembayaran pajak yang telah dilakukan.
- (2) Atas permohonan pengembalian kelebihan pajak, Kepala Badan dapat menunjuk petugas untuk melakukan pemeriksaan atau permintaan keterangan atas kebenaran data yang dicantumkan dalam surat permohonan.
- (3) Dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat memberikan keputusan.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah dilampaui dan Bupati tidak memberikan keputusan, maka permohonan pengembalian pembayaran pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (5) Apabila Wajib Pajak mempunyai utang pajak lainnya, kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang pajak tersebut.
- (6) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
- (7) Apabila pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan setelah melewati waktu 2 (dua) bulan, Bupati melalui Kepala Badan memberikan imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran pajak.
- (8) Proses pengembalian kelebihan pembayaran pajak kepada Wajib Pajak setelah diterbitkannya SKPDLB mengacu kepada Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang berlaku.

BAB XIV
TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK KEDALUWARSA

Pasal 28

Tata cara penghapusan piutang pajak yang sudah kedaluwarsa diatur sebagai berikut:

- a. Badan melaksanakan pendataan atas piutang pajak yang sudah kedaluwarsa berdasarkan database yang dimiliki;
- b. Badan melaksanakan pengecekan ulang atau validasi atas piutang pajak yang sudah kedaluwarsa;
- c. berdasarkan hasil validasi, BPKD mengajukan usulan penghapusan atas piutang pajak yang sudah kedaluwarsa, kepada Bupati;
- d. berdasarkan usulan BPKD, Bupati menetapkan Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Kabupaten yang Sudah Kedaluwarsa;

- e. Keputusan Bupati tentang Penghapusan Piutang Pajak yang Sudah Kedaluwarsa dilampiri dengan Daftar Rinci Piutang Pajak yang Sudah Kedaluwarsa.

BAB XV TATA CARA PEMBUKUAN

Pasal 29

- (1) Setiap Wajib Pajak wajib menyelenggarakan pembukuan.
- (2) Penyelenggaraan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan kepada Wajib Pajak yang memiliki omzet di atas Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap bulan.
- (3) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertib, teratur dan benar sesuai dengan norma pembukuan yang berlaku.
- (4) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibuat secara manual dan/atau secara elektronik, paling sedikit mencatat jumlah item, harga item, pendapatan dan total pendapatan.
- (5) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dijadikan sebagai dasar untuk menghitung besaran pajak terutang.
- (6) Pembukuan termasuk catatan dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan baik yang dikelola secara manual maupun secara elektronik wajib disimpan selama 10 (sepuluh) tahun di tempat kegiatan dan/atau di tempat tinggal Wajib Pajak.

BAB XVI PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pasal 30

- (1) Bupati dapat menunjuk petugas untuk melakukan pengawasan dengan tujuan dalam rangka optimalisasi penerimaan pajak dan atau tujuan tertentu.
- (2) Pengawasan dengan tujuan dalam rangka optimalisasi penerimaan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan pemantauan langsung di lokasi restoran atau objek pajak.
- (3) Pengawasan dengan pemantauan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. menghitung dan mencatat kunjungan restoran;
 - b. petugas yang ditunjuk mengunjungi/mendatangi Wajib Pajak;
 - c. petugas yang ditunjuk melakukan wawancara, melihat data pembukuan, melakukan pemantauan kegiatan usaha yang sedang berlangsung, atau cara lain yang diperlukan;
 - d. petugas yang ditunjuk melakukan pencatatan atau dokumentasi atas kegiatan yang diperoleh pada huruf a dan b.
- (4) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digunakan sebagai pembanding laporan yang disampaikan Wajib Pajak dalam rangka penetapan pajak terutang dan/atau dapat digunakan dokumen pemeriksaan;

Pasal 31

- (1) Untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Wajib Pajak dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah, dapat dilakukan pemeriksaan.
- (2) Pelaksana pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BPKD Sub Bidang Pemeriksaan dan/atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Bupati melalui Kepala Badan.

- (3) Dalam pelaksanaan pemeriksaan untuk tercapainya tujuan pemeriksaan, pemeriksa dapat bekerjasama dengan instansi lain dan/atau pihak lain dengan persetujuan Kepala Badan.
- (4) Wajib Pajak yang diperiksa wajib:
 - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek pajak yang terutang;
 - b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan;
 - c. memberikan keterangan yang diperlukan;
 - d. menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
- (5) Tata cara pemeriksaan pajak diatur sebagai berikut:
 - a. Kepala Badan menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak kepada petugas yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan pajak atas suatu Wajib Pajak;
 - b. petugas yang ditunjuk minimal berjumlah 2 (dua) orang;
 - c. jangka waktu pemeriksaan minimal 3 (tiga) hari kerja dan paling lama 15 (lima belas) hari kerja;
 - d. jangka waktu sebagaimana dimaksud padahuruf c, dapat diperpanjang apabila diperlukan;
 - e. petugas membuat dokumentasi berupa kertas kerja pemeriksaan atas pemeriksaan pajak yang dilakukan;
 - f. permasalahan hasil pemeriksaan dibahas antara petugas dengan Wajib Pajak untuk mendapatkan persetujuan atau kesepakatan, dan dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan Hasil Pemeriksaan;
 - g. petugas membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak;
 - h. laporan Hasil Pemeriksaan Pajak disampaikan kepada Kepala Badan secara berjenjang;
 - i. berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak, Kepala Badan dapat menerbitkan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, STPD.
- (6) Dalam melakukan pemeriksaan, petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, wajib:
 - a. memiliki tanda pengenal pemeriksa dilengkapi surat perintah pemeriksaan serta memperlihatkan kepada Wajib Pajak;
 - b. memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak perihal akan dilakukannya pemeriksaan pajak;
 - c. menjelaskan kepada Wajib Pajak maksud dan tujuan pemeriksaan pajak;
 - d. menyampaikan kepada Wajib Pajak mengenai hasil pemeriksaan serta adanya perbedaan antara hasil pemeriksaan dengan SPTPD;
 - e. mengembalikan kepada Wajib Pajak seluruh dokumen yang dipinjam dalam rangka pemeriksaan, paling lama 14 (empat belas) hari sejak selesainya pemeriksaan pajak.
- (7) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a sampai huruf e, menjadi hak Wajib Pajak kepada petugas pemeriksa dalam hal kepada Wajib Pajak dilakukan pemeriksaan pajak.

Pasal 32

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (1) dalam bentuk :
 - a. pemeriksaan lengkap;
 - b. pemeriksaan sederhana.
- (2) Pemeriksaan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan ditempat domisili atau lokasi usaha Wajib Pajak untuk tahun berjalan dan/atau tahun-tahun pajak sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan yang pada umumnya digunakan dalam pemeriksaan.

- (3) Pemeriksaan sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan :
- a. dilapangan untuk tahun berjalan atau tahun-tahun pajak sebelumnya dengan menerapkan teknik pemeriksaan dengan bobot sederhana;
 - b. di kantor untuk tahun pajak berjalan.

Pasal 33

- (1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan penyegelan tempat ruangan tertentu, apabila :
- a. Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 ayat (4);
 - b. Wajib Pajak mempersulit dan/atau melakukan tindakan yang menghalangi kelancaran pemeriksaan;
 - c. Wajib Pajak memperlihatkan pembukuan, pencatatan atau dokumen lain yang patut diduga tidak benar, palsu atau dipalsukan.
- (2) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat menyetujui pemeriksaan diluar tempat Wajib Pajak, apabila :
- a. Wajib Pajak mempersulit dan/atau melakukan tindakan yang menghalangi kelancaran pemeriksaan;
 - b. Karena pertimbangan teknis pemeriksa, pemeriksaan tidak dapat dilakukan di tempat Wajib Pajak;

BAB XVII INSENTIF PEMUNGUTAN

Pasal 34

Pemberian, pemanfaatan dan pengalokasian insentif, diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XVIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

- (1) Pengelolaan Pajak Restoran yang saat ini masih berjalan berdasarkan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 35 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 46 Tahun 2016 tentang Pajak Restoran tetap berlaku sampai berakhirnya tahun 2018, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengelolaan Pajak Restoran melalui sistem aplikasi teknologi informasi secara *online* mulai diberlakukan secara bertahap, dan diberlakukan secara menyeluruh paling lambat pada tanggal 01 Januari 2019.

BAB XIX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Kegiatan administrasi dan formulir yang dipergunakan dalam pelaksanaan pemungutan pajak restoran, sepanjang tidak dijelaskan dalam Peraturan Bupati ini, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 35 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 46 Tahun 2016 tentang Pajak Restoran, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pangandaran.

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 21 September 2018

BUPATI PANGANDARAN,

ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 21 September 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd/cap

MAHMUD
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2018 NOMOR 39

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



Jajat Supriadi, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19670210 199301 1 002