



SALINAN

BUPATI TULUNGAGUNG

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 31 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PEMUNGUTAN PAJAK HOTEL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan BAB III Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Pajak Daerah, maka telah disusun pedoman pemungutan Pajak Hotel yang telah tertuang dalam Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemungutan Pajak Hotel;
- b. bahwa dengan adanya perubahan dalam pelaksanaan kewenangan pemungutan Pajak Hotel, maka Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemungutan Pajak Hotel sebagaimana dimaksud huruf a perlu dilakukan penyusunan kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dan huruf b, maka perlu menyusun kembali Pedoman Pemungutan Pajak Hotel yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);

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 3686), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 1298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 135 tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan Dalam Rangka Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4049);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Di Bayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2007;

10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 170 tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan lain;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 12 Tahun 2012;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMUNGUTAN PAJAK HOTEL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Dinas adalah Dinas Pendapatan Kabupaten Tulungagung.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Tulungagung.
6. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Tulungagung.
7. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
8. Pajak Hotel yang selanjutnya disebut Pajak adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel.

9. Obyek Pajak Hotel adalah setiap pelayanan yang disediakan hotel dengan pembayaran, termasuk jasa penunjang sebagai kelengkapan hotel yang sifatnya memberikan kemudahan dan kenyamanan, termasuk fasilitas olahraga dan hiburan.
10. Subyek Pajak Hotel adalah orang pribadi atau badan yang melakukan pembayaran kepada orang pribadi atau badan yang mengusahakan hotel.
11. Wajib Pajak Hotel adalah orang pribadi atau badan yang mengusahakan hotel.
12. 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, atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
13. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga, rumah penginapan dan sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh).
14. Masa Pajak adalah jangka waktu yang menjadi dasar bagi wajib pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang.
15. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila wajib pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
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 ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Perpajakan Daerah.
17. 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.
18. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD, adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran Pajak yang terhutang menurut Peraturan Perundang-undangan Perpajakan Daerah.

19. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah Surat Keputusan yang menentukan besarnya jumlah pajak yang terhutang, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi dan jumlah yang masih harus dibayar.
20. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD, adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terhutang ke Kas Daerah atau ke tempat lain yang ditetapkan oleh Bupati.
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat keputusan yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
22. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah Surat Keputusan yang menentukan jumlah pajak yang terhutang sama besarnya dengan kredit pajak, atau pajak tidak terhutang dan tidak ada kredit pajak.
23. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.
24. 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, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh Pihak Ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
25. Pemeriksaan serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
26. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan Hak dan Kewajiban Perpajakannya.

Pasal 2

Menunjuk Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Tulungagung sebagai pengelola, pengawas dan pelaksana teknis operasional terhadap pemungutan Pajak Hotel.

BAB II
BENTUK, TATA CARA DAN PEMBERLAKUAN NPWPD

Pasal 3

- (1) Setiap Orang Pribadi atau Badan yang mengusahakan Hotel wajib mendaftarkan diri kepada Dinas untuk dikukuhkan sebagai Wajib Pajak.
- (2) Apabila Orang Pribadi atau Badan tidak melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas mengukuhkan Orang Pribadi atau Badan tersebut sebagai Wajib Pajak secara jabatan.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mengisi dan menanda tangani formulir pendaftaran yang disediakan oleh Dinas.
- (4) Terhadap penerimaan berkas pendaftaran, Dinas memberikan tanda terima pendaftaran.
- (5) Bentuk dan isian formulir pendaftaran ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 4

- (1) Berdasarkan formulir pendaftaran atau surat pengukuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kepala Dinas menerbitkan Kartu NPWPD.
- (2) Penyerahan Kartu NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan bukti tanda terima.
- (3) Bentuk Kartu NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) NPWPD berlaku sejak diterbitkan.

BAB III
PENGENAAN PAJAK

Pasal 5

- (1) Dasar pengenaan pajak adalah jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada hotel.
- (2) Hotel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Hotel Bintang;
 - b. Hotel Melati;
 - c. Pesanggrahan / Villa;
 - d. Cottage;
 - e. Rumah Penginapan;
 - f. Motel;
 - g. Losmen;
 - h. Gubuk Pariwisata;
 - i. Wisma Pariwisata;
 - j. Rumah Kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh).

- (3) Ketentuan rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j dihitung berdasarkan 1 (satu) lokasi dan/atau 1 (satu) pemilik.

Pasal 6

Besarnya tarif Pajak Hotel ditetapkan sebagai berikut :

- a. Hotel Bintang sebesar 10%
- b. Hotel melati sebesar 10%
- c. Pesanggrahan / Villa sebesar 10%
- d. Cottage sebesar 10%
- e. Rumah Penginapan sebesar 10%
- f. Motel sebesar 10%
- g. Losmen sebesar 10%
- h. Gubuk pariwisata sebesar 10%
- i. Wisma pariwisata sebesar 10%
- j. Rumah Kos dengan dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh) kamar sebesar 5%

BAB IV TATA CARA PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

Pasal 7

- (1) Dalam rangka mendapatkan data Wajib Pajak, dilaksanakan pendaftaran dan pendataan terhadap Wajib Pajak baik yang berdomisili di dalam maupun di luar wilayah Daerah yang dimiliki obyek pajak di wilayah Daerah yang bersangkutan.
- (2) Pendaftaran dan pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mekanisme:
 - a. mempersiapkan dokumen yang diperlukan, berupa formulir pendaftaran dan pendataan yang selanjutnya diberikan kepada Wajib Pajak;
 - b. Setelah dokumen sebagaimana dimaksud angka 1 dikirim atau diserahkan kepada Wajib Pajak, Wajib Pajak mengisi formulir pendaftaran dan pendataan dengan jelas, lengkap dan benar, serta mengembalikan kepada Petugas Pajak;
 - c. Petugas Pajak mencatat formulir pendaftaran dan pendataan yang dikembalikan oleh Wajib Pajak dalam daftar induk Wajib Pajak berdasarkan nomor urut, yang digunakan sebagai NPWPD.

Pasal 8

- (1) Wajib Pajak yang telah memiliki NPWPD, setiap awal tahun pajak atau masa pajak wajib mengisi SPTPD.

- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus diisi dengan jelas, lengkap dan benar serta ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Kuasanya dan disampaikan kepada Bupati melalui Dinas sesuai jangka waktu yang ditentukan.
- (3) Seluruh data perpajakan yang diperoleh dari daftar isian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihimpun dan dicatat atau dituangkan dalam berkas atau kartu data, yang merupakan hasil akhir yang akan dijadikan sebagai dasar dalam perhitungan dan penetapan pajak terutang.
- (4) Bentuk dan isi SPTPD dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB V

TATA CARA PERHITUNGAN DAN PENETAPAN PAJAK

Pasal 9

- (1) SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) digunakan sebagai dasar untuk menghitung, memperhitungkan dan menetapkan pajak sendiri yang terhutang.
- (2) Apabila SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama atau kurang 30 (tiga puluh) hari sejak SPTPD diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) dari pajak yang terhutang sebulan dan ditagih dengan menerbitkan STPD.
- (3) Dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sesudah saat terhutangnya pajak, Bupati dapat menerbitkan:
 - a. SKPDKB;
 - b. SKPDKBT; atau
 - c. SKPDN.
- (4) SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diterbitkan apabila:
 - a. apabila berdasarkan pemeriksaan atau keterangan lain, pajak yang terhutang tidak atau kurang bayar;
 - b. apabila SPTPD tidak disampaikan dalam jangka waktu yang ditentukan dan telah ditegur secara tertulis;
 - c. apabila kewajiban mengisi SPTPD tidak dipenuhi, pajak yang terhutang dihitung secara jabatan.
- (5) Jumlah pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat 4 huruf a, dan huruf b dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terhutangnya pajak.

- (6) Jumlah pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat 4 huruf c dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pokok pajak ditambah sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terhutangnya pajak
- (7) SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diterbitkan apabila ditemukan data baru atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terhutang.
- (8) Dalam hal ditemukan data baru atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terhutang, maka akan dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari kekurangan pajak tersebut.
- (9) SKPDN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diterbitkan apabila jumlah pajak yang terhutang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terhutang dan tidak ada kredit pajak.
- (10) Dalam hal kewajiban membayar pajak terhutang sebagaimana tercantum dalam SKPDKB dan SKPDKBT tidak atau tidak sepenuhnya dibayar dalam jangka waktu yang telah ditentukan, maka pajak yang terutang ditagih dengan menerbitkan STPD ditambah dengan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan.
- (11) Format SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB VI
TATA CARA PEMBAYARAN, PENYETORAN,
DAN TEMPAT PEMBAYARAN

Pasal 10

- (1) Pembayaran pajak dilakukan di Kas Daerah atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati sesuai waktu yang ditentukan dalam SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, dan STPD.
- (2) Apabila pembayaran pajak dilakukan ditempat lain yang ditunjuk, hasil penerimaan pajak harus disetor ke Kas Daerah selambat-lambatnya 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam atau dalam waktu yang ditentukan oleh Bupati.
- (3) Pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan menggunakan SSPD.

- (4) Bentuk dan isi SSPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Pembayaran pajak harus dilakukan sekaligus atau lunas.
- (2) Bupati melalui Kepala Dinas dapat memberikan persetujuan kepada Wajib Pajak untuk mengangsur pajak terutang dalam kurun waktu tertentu, setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.
- (3) Angsuran pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus dilakukan secara teratur dan berturut-turut dengan dikenakan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang bayar.
- (4) Bupati melalui Kepala Dinas dapat memberikan persetujuan kepada Wajib Pajak untuk menunda pembayaran pajak sampai batas waktu yang ditentukan setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan dengan dikenakan bunga 2% (dua persen) sebulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang bayar.

Pasal 12

- (1) Pembayaran pajak secara angsuran dan/atau penundaan dapat dilakukan dengan mengajukan permohonan tertulis kepada Bupati.
- (2) Permohonan angsuran dan/atau penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri copy SPTPD serta alasan angsuran dan/atau penundaan pembayaran.
- (3) Dinas mengadakan penelitian terhadap wajib pajak untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam pemberian persetujuan/ penolakan angsuran dan/atau penundaan kepada Wajib Pajak.
- (4) Jangka waktu angsuran diberikan paling banyak 4 (empat) kali angsuran yang dibayar secara teratur setiap bulan dalam waktu 1 (satu) tahun takwim.
- (5) Jangka waktu penundaan pembayaran pajak diberikan paling lama 2 (dua) bulan dari berakhirnya masa pajak dalam 1 (satu) tahun takwim.
- (6) Bentuk dan isi Permohonan Angsuran Pajak dan Penundaan Pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Lampiran IV dan Lampiran V Peraturan Bupati ini.

BAB VII
TATA CARA PENAGIHAN PAJAK

Pasal 13

- (1) Surat Peringatan, atau Surat Teguran sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan pajak dikeluarkan 7 (tujuh) hari sejak saat jatuh tempo pembayaran.
- (2) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Peringatan, atau Surat Teguran, Wajib Pajak harus melunasi pajak yang terutang.
- (3) Surat Peringatan, atau Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Format Surat Peringatan, atau Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI, dan Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Apabila jumlah pajak yang masih harus dibayar tidak dilunasi dalam jangka waktu sebagaimana ditentukan dalam surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis, jumlah pajak yang harus dibayar ditagih dengan surat paksa.
- (2) Kepala Dinas menerbitkan surat paksa segera setelah lewat 21 (dua puluh satu) hari sejak tanggal surat teguran atau surat peringatan atau surat yang sejenis.
- (3) Format Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Apabila pajak yang harus dilunasi tidak dibayar dalam jangka waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam sesudah tanggal pemberitahuan surat paksa, Kepala Dinas segera menerbitkan surat perintah melaksanakan penyitaan.
- (2) Surat Perintah Melakukan Penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Dalam hal setelah lewat 10 (sepuluh) hari sejak tanggal penerbitan Surat Perintah Melakukan Penyitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) Wajib Pajak belum juga melunasi utang pajaknya, maka Kepala Dinas mengajukan Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang kepada Kantor Lelang Negara.
- (2) Format Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas dapat menetapkan jadwal waktu tindakan penagihan pajak yang menyimpang dari jadwal waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15, dan Pasal 16 dengan memperhatikan situasi dan kondisi yang ada.
- (2) Penagihan atas jumlah pajak yang masih harus dibayar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas 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 ditetapkan.

BAB VIII

TATA CARA PEMBUKUAN DAN PELAPORAN, SERTA KRITERIA WAJIB PAJAK PENYELENGGARA PEMBUKUAN

Bagian Kesatu Tata Cara Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 19

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

Pasal 20

- (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 perjenis pajak.
- (3) Berdasarkan daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibuat laporan realisasi penerimaan dan tunggakan perjenis pajak sesuai masa pajak.

Pasal 21

- (1) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 harus dilakukan secara tertib, teratur, dan benar sesuai norma pembukuan yang berlaku.
- (2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan sebagai dasar untuk menghitung besarnya pajak terhutang.

Bagian Kedua
Kriteria Wajib Pajak

Pasal 22

Wajib Pajak yang melakukan usaha Perhotelan dengan omset diatas Rp. 300.000.000,00 (Tiga Ratus Juta Rupiah) per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan dan menggunakan Nota bill yang berporporasi dari Dinas.

BAB IX

**TATA CARA PEMBETULAN, PEMBATALAN,
PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU
PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI**

Pasal 23

- (1) Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Bupati dapat membetulkan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN atau SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Bupati dapat:
 - a. mengurangi atau menghapuskan sanksi administratif berupa bunga, denda, dan kenaikan pajak yang terutang menurut peraturan perundang-undangan perpajakan daerah, dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya;
 - b. mengurangi atau membatalkan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN atau SKPDLB yang tidak benar;
 - c. mengurangi atau membatalkan STPD;
 - d. membatalkan hasil pemeriksaan atau ketetapan pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; dan
 - e. mengurangi ketetapan pajak terutang berdasarkan pertimbangan kemampuan membayar Wajib Pajak atau kondisi tertentu objek pajak.

Pasal 24

- (1) Permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi atas SKPDKB, SKPDKBT dan STPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) harus disampaikan secara tertulis oleh Wajib Pajak kepada Bupati melalui Kepala Dinas selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterima SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD dengan memberikan alasan yang jelas.
- (2) Bupati melalui Kepala Dinas paling lama 3 (tiga) bulan sejak surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima, sudah harus memberikan keputusan.
- (3) Apabila setelah lewat waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan tidak memberikan keputusan, permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi, dianggap dikabulkan.

BAB X

**TATA CARA PENGEMBALIAN
KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK**

Pasal 25

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak kepada Bupati atau Kepala Dinas.
- (2) Bupati atau Kepala Dinas dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memberikan keputusan.
- (3) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampaui, Bupati atau Pejabat Pengelola Pajak Daerah tidak memberikan keputusan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Apabila Wajib Pajak mempunyai utang pajak lainnya, kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang pajak dimaksud.
- (5) Setelah di perhitungkan dengan Utang pajak yang lain ternyata kelebihan pembayaran pajak kurang/ sama maka Wajib Pajak menerima bukti pemindahbukuan sebagai bukti pembayaran kompensasi dengan pajak terutang di maksud dan tidak diterbitkan SKPDLB.
- (6) Apabila terdapat kelebihan atas perhitungan Utang pajak maka harus diterbitkan SKPDLB.

- (7) Pengembalian kelebihan pembayaran dilakukan dalam waktu Paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkan SKPDLB dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak Daerah (SPMKPD).
- (8) Kas Daerah mengembalikan kelebihan SPMKPD dengan menerbitkan SPMU.
- (9) Apabila pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan setelah lewat waktu 2 (dua) bulan sejak di terbitkan SKPDLB, Bupati atau Pejabat Pengelola Pajak Daerah memberikan imbalan harga sebesar 2% (dua persen) sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pajak.

Pasal 26

Pelaksanaan atas kewenangan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dilimpahkan kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

Dalam hal kelebihan pembayaran pajak diperhitungkan dengan utang pajak lainnya, maka pembayarannya dilakukan dengan cara pemindahbukuan dan bukti pemindahbukuan juga berlaku sebagai bukti pembayaran.

BAB XI

PEMERIKSAAN PAJAK

Bagian Kesatu
Tujuan Pemeriksaan

Pasal 28

Tujuan pemeriksaan pajak adalah untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Wajib Pajak dan pelaksanaan ketentuan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan Daerah.

Bagian Kedua
Bentuk Pemeriksaan

Pasal 29

- (1) Bentuk pemeriksaan terdiri dari :
 - a. Pemeriksaan lengkap;
 - b. Pemeriksaan sederhana.
- (2) Pemeriksaan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan di tempat Wajib Pajak untuk tahun berjalan dan/atau tahun-tahun sebelumnya yang lazim digunakan dalam pemeriksaan pada umumnya.
- (3) Pemeriksaan sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan :

- a. Di lapangan terhadap wajib pajak untuk tahun berjalan dan/atau tahun-tahun sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan yang lazim dengan bobot dan kedalaman yang sederhana ;
- b. Di kantor terhadap Wajib Pajak untuk tahun berjalan yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan dengan bobot dan kedalaman yang sederhana.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pemeriksaan

Pasal 30

- (1) Pemeriksaan di lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf a, 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 memberikan petunjuk tentang keadaan usaha Wajib Pajak dan/atau tempat-tempat lain yang dianggap penting serta melakukan pemeriksaan di tempat-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 di kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf b, 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 pengolah 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 31

- (1) Apabila pada saat dilakukan pemeriksaan lapangan, Wajib Pajak atau wakil atau kuasanya tidak ada ditempat, pemeriksaan tetap dilaksanakan sepanjang ada pihak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak mewakili Wajib Pajak sesuai batas kewenangannya, dan selanjutnya pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada pemeriksaan 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 wakil atau kuasanya tidak juga ada ditempat, pemeriksaan tetap dilaksanakan dengan terlebih dahulu meminta wakil atau kuasa dari Wajib Pajak untuk mewakili dalam rangka membantu kelancaran pemeriksaan.
- (4) Apabila Wajib Pajak atau wakil atau kuasanya tidak memberikan izin untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan tidak memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan serta memberikan yang diperlukan, Wajib Pajak atau wakil atau kuasanya harus menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran pemeriksaan.
- (5) Apabila wakil atau kuasa dari Wajib Pajak yang diminta mewakili sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menolak untuk membantu kelancaran pemeriksaan, maka yang bersangkutan harus menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran pemeriksaan.
- (6) Apabila terjadi penolakan untuk menandatangani surat sebagaimana dimaksud 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), atau ayat (6) dapat dijadikan dasar untuk penetapan besarnya pajak terutang secara jabatan atau dilakukan penyidikan.

Pasal 32

- (1) Pemeriksa membuat laporan pemeriksaan untuk digunakan sebagai dasar penerbitan 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 dan STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbeda dengan SPTPD, perbedaan besarnya pajak diberitahukan kepada Wajib Pajak yang bersangkutan.

Pasal 33

- (1) Pemberian tanggapan atas hasil pemeriksaan dan pembahasan akhir pemeriksaan lengkap diselesaikan dalam waktu paling lama 21 (dua puluh satu) hari setelah pemeriksaan selesai dilakukan.
- (2) Pemberian tanggapan atas hasil pemeriksaan di lapangan dilakukan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah pemeriksaan selesai dilakukan.
- (3) Hasil pemeriksaan di 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, 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.

Pasal 34

Apabila dalam pemeriksaan ditemukan bukti permulaan tentang adanya tindak pidana di bidang perpajakan daerah, pemeriksaan tetap dilanjutkan dan pemeriksa membuat laporan pemeriksaan.

Bagian Keempat Pemasangan/Penempatan Alat

Pasal 35

- (1) Bupati melalui Kepala Dinas berwenang memasang/menempatkan alat untuk mengontrol kegiatan transaksi Wajib Pajak.

- (2) Alat untuk mengontrol kegiatan transaksi wajib pajak dapat berupa alat elektronik atau alat lainnya yang berfungsi sebagai validasi kegiatan transaksi dan dipasang secara menyatu dan/atau terpisah dengan alat yang dimiliki oleh Wajib Pajak.
- (3) Pemasangan/penempatan alat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan berita acara.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemungutan Pajak Hotel dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulungagung.

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 08 Oktober 2012

BUPATI TULUNGAGUNG,

ttd

HERU TJAHOJO