



**BUPATI PACITAN**

**PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 36 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH  
KABUPATEN PACITAN NOMOR 8 TAHUN 2010  
TENTANG PAJAK HOTEL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PACITAN,**

**Menimbang** : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (3), Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 14 ayat (4), Pasal 25 ayat (3), Pasal 27 ayat (7), Pasal 28 ayat (2), Pasal 29 ayat (3) dan Pasal 31 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Hotel.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730) ;

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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4837) ;
5. 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 ;
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
7. 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) ;
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
9. 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) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. 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 ;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 20 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2007 Nomor 27) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan nomor 3 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2011 Nomor 3) ;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 08 Tahun 2010 tentang Pajak Hotel (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2010 Nomor 08) ;

14. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 54 Tahun 2007 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pacitan (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2007 Nomor 39) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2011.

**MEMUTUSKAN ;**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PACITAN NOMOR 8 TAHUN 2010 TENTANG PAJAK HOTEL**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Pacitan.
4. Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan Bupati Pacitan.
5. Kas Umum Daerah adalah Kas Pemerintah Kabupaten Pacitan
6. Pejabat yang ditunjuk adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pacitan.
7. Instansi Pemungut adalah Instansi yang oleh Undang-Undang diberi kewenangan untuk memungut pajak.
8. 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.
9. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk 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.
10. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel.
11. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/istirahat 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 10 (sepuluh).
12. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan pajak.
  13. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
  14. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Bupati, paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang.
  15. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam masa pajak, dalam tahun pajak atau dalam bagian tahun pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
  16. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek dan subyek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
  17. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD, adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, obyek pajak dan/atau bukan obyek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
  18. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
  19. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
  20. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah yang masih harus dibayar.
  21. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
  22. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.

23. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit lebih besar dari pada pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang.
24. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
25. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, STPD, Surat Keputusan Pembetulan atau Surat Keputusan Keberatan.
26. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh wajib pajak.
27. Banding adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh Wajib Pajak atau penanggung pajak terhadap suatu keputusan yang dapat diajukan banding berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
28. Putusan Banding adalah putusan Badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
29. Gugatan adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh Wajib Pajak atau penanggung pajak terhadap pelaksanaan penagihan pajak atau terhadap keputusan yang dapat diajukan gugatan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
30. Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak.
31. Penyitaan adalah tindakan juru sita pajak untuk menguasai barang penanggung pajak, guna dijadikan jaminan untuk melunasi utang pajak menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
32. 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 dan jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode tahun pajak tersebut.
33. 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 untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan pajak daerah.

**BAB II**  
**SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH**

**Pasal 2**

- (1) Setiap Wajib Pajak wajib mengisi SPTPD.
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diisi dengan jelas, benar, lengkap dan jujur serta ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Kuasanya disampaikan kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk sesuai jangka waktu yang ditentukan.
- (3) Bentuk, isi dan tata cara pengisian SPTPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**PENETAPAN PAJAK**

**Pasal 3**

- (1) Berdasarkan SPTPD, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan pajak terutang dengan menerbitkan SKPD.
- (2) Bentuk dan isi SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**TATA CARA PEMBAYARAN, TEMPAT PEMBAYARAN,  
PENYETORAN , ANGSURAN DAN PENUNDAAN**

**Pasal 4**

- (1) Pembayaran pajak dilakukan pada Kas Umum Daerah melalui tempat yang ditunjuk oleh Kepala Daerah sesuai dengan waktu yang ditentukan dalam SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, dan STPD ;
- (2) Hasil penerimaan pajak sebagaimana dimaksud ayat (1) harus disetor ke Kas Umum Daerah paling lambat 1 kali 24 jam.
- (3) Pembayaran Pajak harus dilakukan secara tunai
- (4) Setiap pembayan pajak diberikan tanda bukti pembayaran berupa SSPD dan dicatat dalam buku penerimaan .

**Pasal 5**

- (1) Kepala Daerah dapat memberikan persetujuan kepada wajib pajak untuk mengangsur pajak terutangnya dalam kurun waktu tertentu, setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan dan mendapat pertimbangan dinas.
- (2) Angsuran pajak terutang yang dibayarkan dalam kurun waktu tertentu setelah memenuhi syarat yang ditentukan, harus dilakukan secara teratur dan berturut-turut dengan dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 2 % sebulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang dibayar.

- (3) Kepala Daerah dapat memberikan persetujuan kepada wajib pajak untuk menunda pembayaran pajak sampai batas waktu yang ditentukan setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan dan mendapat pertimbangan dinas dengan dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 2 % sebulan dihitung dari jumlah pajak terutang yang belum atau kurang dibayar.
- (4) Pembayaran pajak secara angsuran dan/atau penundaan, dapat dilakukan dengan mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Daerah.
- (5) Permohonan angsuran dan/atau penundaan harus dilengkapi dengan foto copy SPTPD serta alasan angsuran dan/atau penundaan pembayaran.
- (6) Dinas mengadakan penelitian terhadap wajib pajak untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam pemberian persetujuan /penolakan angsuran dan/atau penundaan kepada wajib pajak.
- (7) Jangka waktu angsuran diberikan paling banyak 4 kali angsuran yang dibayar secara teratur setiap bulan dalam waktu 1 tahun takwim.
- (8) Jangka waktu penundaan pembayaran pajak diberikan paling lama 2 bulan sebelum berakhirnya masa pajak satu tahun takwim.
- (9) Bentuk, Jenis, isi, ukuran buku penerimaan dan tanda bukti pembayaran pajak mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V**  
**PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN,**  
**DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI**  
**ADMINISTRATIF**

**Pasal 6**

- (1) Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk berwenang :
  - a.mengurangkan 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.mengurangkan dan membatalkan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN atau SKPDLB yang tidak benar;
  - c.membatalkan hasil pemeriksaan atau ketetapan pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; dan
  - d.mengurangkan ketetapan pajak yang terutang berdasarkan pertimbangan kemampuan membayar Wajib Pajak atau kondisi tertentu obyek pajak.

- (2) Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk dapat membetulkan 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.
- (3) Tata cara pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. Menerima surat permohonan Pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak dari Wajib Pajak.
  - b. Meneliti kelengkapan permohonan Pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak dari Wajib Pajak, kemudian dilakukan penelitian dan apabila perlu dilakukan pemeriksaan dan dibuat laporan hasil penelitian.
  - c. Menyampaikan laporan hasil penelitian kepada pejabat yang berwenang untuk diteliti dan dipertimbangkan untuk ditolak atau diterima.
  - d. Membuat Surat Keputusan Penolakan atau Surat Keputusan Pembetulan.
  - e. Menyerahkan Surat Keputusan kepada Wajib Pajak.

## **BAB VI**

### **PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN**

#### **Pasal 7**

- (1) Atas kelebihan pembayaran pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Tata cara pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. Menerima surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, melakukan pemeriksaan dan membuat laporan pemeriksaan yang ditandatangani oleh Petugas dan Wajib Pajak.
  - b. Mencatat ke Kartu Data dan selanjutnya dilakukan penghitungan penetapan Kelebihan Pembayaran Pajak.
  - c. Memperhitungkan dengan utang/ tunggakan pajak yang lain, kemudian dibuat Nota Perhitungan.
  - d. Setelah diperhitungkan dengan utang pajak yang lain, ternyata kelebihan pembayaran pajak, kurang atau sama dengan utang pajak lainnya, maka Wajib Pajak menerima bukti pemindah bukuan sebagai bukti pembayaran kompensasi dengan pajak terutang dimaksud, sehingga tidak diterbitkan SKPDLB.
  - e. Apabila utang pajak setelah diperhitungkan/ dikompensasikan dengan kelebihan pembayaran pajak ternyata lebih, maka Wajib Pajak akan menerima bukti pemindahbukuan dan sebagai bukti pembayaran/ kompensasi diterbitkan SKPDLB.



- f. Setelah diterbitkan SKPDLB, selanjutnya diterbitkan SPM untuk pencairan dana.

**BAB VII**  
**TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK**

**Pasal 8**

- (1) Piutang pajak yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Pajak terutang yang sudah lewat masa pajak 5 (lima) tahun, maka pajak dimaksud sebagai piutang pajak
- (3) Kepala Daerah menetapkan Keputusan Penghapusan Piutang Pajak yang sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang penghapusan piutang pajak diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

**BAB VIII**  
**PEMBUKUAN DAN PEMERIKSAAN**

**Pasal 9**

- (1) Wajib pajak yang melakukan usaha dengan omzet Rp.300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) atau lebih per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan dan pencatatan.
- (2) Pembukuan atau pencatatan dimaksud dilakukan secara tertib, teratur dan benar sesuai dengan norma pembukuan yang berlaku dan dilaporkan setiap bulan kepada Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk.
- (3) Laporan pembukuan atau pencatatan dimaksud sebagai salah satu dasar untuk penetapan pajak terutang.

**Pasal 10**

- (1) Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Wajib Pajak yang diperiksa wajib :
  - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen lain yang berhubungan dengan obyek pajak yang terutang;
  - b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran pemeriksaan; dan/atau
  - c. memberikan keterangan yang diperlukan.

(3) Pemeriksaan pajak dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :

A. Pemeriksaan :

a. Pemeriksaan lapangan :

- 1). Memeriksa Tanda Pelunasan Pajak dan keterangan lainnya sebagai bukti pelunasan kewajiban perpajakan daerah.
- 2). Memeriksa buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya.
- 3). Meminjam buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya dengan memberikan tanda terima.
- 4). Meminta keterangan lisan dan atau tertulis Wajib Pajak yang diperiksa.
- 5). Memasuki tempat atau ruangan yang diduga merupakan tempat menyimpan dokumen, uang, barang, yang dapat memberi petunjuk tentang keadaan usaha Wajib Pajak dan atau tempat-tempat lain yang dianggap penting, serta melakukan pemeriksaan di tempat-tempat tersebut.
- 6). Melakukan penyegelan tempat atau ruangan tersebut pada angka 5) apabila Wajib Pajak atau Wakil atau Kuasanya tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan dimaksud, atau tidak ada ditempat pada saat pemeriksaan.
- 7). Meminta keterangan dan atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

b. Pemeriksaan Kantor :

- 1). 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.
- 2). Meminjam buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya dengan memberikan tanda terima.
- 3). Memeriksa buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya.

- 4). Meminta keterangan lisan dan atau tertulis Wajib Pajak yang diperiksa.
  - 5). Meminta keterangan dan atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.
- B. Pemeriksa membuat laporan pemeriksaan untuk digunakan sebagai dasar penerbitan SKPDKB, SKPDKBT atau STPD atau tujuan lain untuk pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
  - C. Apabila penghitungan besarnya pajak terutang dalam SKPDKB, SKPDKBT dan STPD berbeda dengan SPTPD, perbedaan besarnya pajak diberitahukan kepada Wajib Pajak yang bersangkutan.
  - D. Pemberian tanggapan atas hasil pemeriksaan dan pembahasan akhir pemeriksaan lengkap diselesaikan dalam waktu paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja setelah pemeriksaan selesai dilakukan.
  - E. Pemberian tanggapan atas hasil pemeriksaan lapangan dilakukan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pemeriksaan lapangan selesai dilakukan.
  - F. Hasil pemeriksaan kantor disampaikan kepada Wajib Pajak segera setelah pemeriksaan selesai dilakukan dan tidak menunggu tanggapan Wajib Pajak.
  - G. Apabila Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan atau tidak menghadiri pembahasan akhir hasil pemeriksaan, SKPD dan atau STPD diterbitkan secara jabatan, berdasarkan hasil pemeriksaan yang disampaikan kepada Wajib Pajak.
  - H. Pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada Wajib Pajak tidak dilakukan, apabila pemeriksaan dilanjutkan dengan penyidikan.

## **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 11**

Pelaksanaan pemungutan pajak daerah dilakukan oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pacitan dan dapat dibantu oleh Instansi terkait.

### **Pasal 12**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan  
Pada tanggal 21 - 11 - 2011

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**

**Pasal 12**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan  
Pada tanggal 21 - 11 - 2011

**BUPATI PACITAN**

Cap.ttd

**INDARTATO**

Diundangkan di Pacitan  
Pada tanggal 21 Nopember 2011

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PACITAN**



**Ir. MULYONO, MM**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19571017 198303 1 014

**BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2011 NOMOR 36**



## **B. TATA CARA PENGISIAN**

1. Menyampaikan formulir SPTPD kepada Wajib Pajak.
2. Wajib Pajak mengisi formulir SPTPD dengan benar, lengkap, jelas dan jujur.
3. Setelah formulir SPTPD diisi dan ditandatangani, Wajib Pajak mengembalikan formulir tersebut sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan.
4. Isian SPTPD tersebut sebagai salah satu dasar penetapan pajak terutang.

**II. TATA CARA PENGISIAN DAN PENYAMPAIAN SKPD ATAU DOKUMEN LAIN YANG DIPERSAMAKAN, STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SSPD DAN SURAT TEGURAN**

**1. SKPD**

PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN		SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD) PAJAK .....		NO. URUT 1) .....
HAMA 4) ALAMAT 5) NPWPD 6) TANGGAL JATUH TEMPO 7)		MASA 2) : TAHUN 3) : : : : : :		
No.	KODE REKENING 8)	URAIAN PAJAK DAERAH 9)	JUMLAH (Rp.) 10)	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak		
		Jumlah Sanksi : a. Bunga b. Kenaikan		
		Jumlah Keseluruhan		
Dengan huruf : <b>PERHATIAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harap penyeteroran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan</li> <li>2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima atau tanggal jatuh tempo dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.</li> </ol>				
..... An. Pejabat DPPKA Daerah (tanda tangan)  (Nama Lengkap) NIP.				
.....potong disini.....				
<b>TANDA TERIMA</b>		<b>NO. URUT</b>		
NAMA : .....		.....		
ALAMAT : .....		Yang menerima		
NPWPD : .....		(tanda tangan)		
(Nama Lengkap)				

**Cara Pengisian :**

- 1) Diisi sesuai nomor urut penerbitan
- 2) Diisi sesuai masa pajak
- 3) Diisi sesuai tahun pajak
- 4) Diisi sesuai nama wajib pajak
- 5) Diisi sesuai alamat wajib pajak
- 6) Diisi sesuai NPWP wajib pajak
- 7) Diisi sesuai tanggal jatuh tempo pajak
- 8) Diisi sesuai dengan kode rekening pajak
- 9) Diisi sesuai dengan uraian pajak
- 10) Diisi sesuai jumlah ketetapan pajak

**2. STPD**

PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN	SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH (STPD) PAJAK .....		NO. URUT 1) .....
	Masa Pajak 2) :	:	
	Tahun 3) :	:	
	Nama 4) :	:	
	Alamat 5) :	:	
	NPWPD 6) :	:	
	Tanggal Jatuh Tempo 7) :	:	
<p>I. Berdasarkan Perda Nomor 08 Tahun 2010 telah dilakukan penelitian/ dan/atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :</p> <p>Kode Rekening Pajak 8) :</p> <p>Nama Pajak 9) :</p> <p>ILDari penelitian dan/atau pemeriksaan tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sbb :</p> <p>1. Pajak yang kurang dibayar Rp.</p> <p>2. Sanksi administrasi</p> <p>a. Bunga Rp.</p> <p>3. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2a) Rp.</p>			
Dengan huruf :			
<p><b>PERHATIAN :</b></p> <p>1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bank atau Bendahara Penerimaan dengan menggunakan SSPD.</p> <p>2. Apabila STPD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak STPD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.</p>			
			<p>.....</p> <p>An. Bupati Pacitan</p> <p>Pejabat DPPKA Daerah</p> <p><u>(Nama Lengkap)</u></p> <p>NIP.</p>
.....potong disini.....			
TANDA TERIMA		No. STPD :	
NAMA :	:	.....	
ALAMAT :	:	Yang menerima	
NPWPD :	:	(Nama Lengkap)	

**Cara Pengisian :**

- 1) Diisi sesuai nomor urut penerbitan
- 2) Diisi sesuai masa pajak
- 3) Diisi sesuai tahun pajak
- 4) Diisi sesuai nama wajib pajak
- 5) Diisi sesuai alamat wajib pajak
- 6) Diisi sesuai NPWP wajib pajak
- 7) Diisi sesuai tanggal jatuh tempo pajak
- 8) Diisi sesuai dengan kode rekening pajak
- 9) Diisi sesuai dengan uraian pajak



### 3. SKPDKB

PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR (SKPDKB)		NO. URUT 1) .....
		Masa Pajak 2) : Tahun 3) :	
	Nama 4) : Alamat 5) : NPWPD 6) : Tanggal Jatuh Tempo 7) :		
<p>1. Berdasarkan Perda Nomor 08 Tahun 2010 telah dilakukan penelitian/ dan/atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban : Kode Rekening Pajak 8) : Nama Pajak 9) :</p> <p>11. Dari penelitian dan/atau pemeriksaan tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sbb :</p> <p>1. Dasar pengenaan Rp. 2. Pajak yang terutang Rp. 3. Kredit pajak : a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya Rp. b. Setoran yang dilakukan Rp. c. Lain-lain Rp. d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c) Rp. 4. Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak (2-3d) Rp. 5. Sanksi Administrasi a. Bunga Rp. b. Kenaikan Rp. c. Jumlah sanksi administrasi (a+b) Rp. 6. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2a) Rp.</p> <p>Dengan huruf : _____</p>			
<p><b>PERHATIAN :</b></p> <p>1. Harap penyeteroran dilakukan melalui Bank atau Bendahara Penerimaan dengan menggunakan SSPD. 2. Apabila SKPDKB ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak STPD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.</p>			
<p>..... An. Bupati Pacitan Pejabat DPPKA Daerah  (Nama Lengkap) NIP.</p>			
<p>.....potong disini.....</p>			
<p>No. SKPDKB :</p>			
<p><b>TANDA TERIMA</b></p> <p>NAMA : .....</p> <p>ALAMAT : .....</p> <p>NPWPD : .....</p> <p style="text-align: center;">Yang menerima</p> <p style="text-align: right;">(Nama Lengkap)</p>			

#### Cara Pengisian :

- 1) Diisi sesuai nomor urut penerbitan
- 2) Diisi sesuai masa pajak
- 3) Diisi sesuai tahun pajak
- 4) Diisi sesuai nama wajib pajak
- 5) Diisi sesuai alamat wajib pajak
- 6) Diisi sesuai NPWP wajib pajak
- 7) Diisi sesuai tanggal jatuh tempo pajak
- 8) Diisi sesuai dengan kode rekening pajak
- 9) Diisi sesuai dengan uraian pajak

4.SKPKBT

PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN (SKPKBT)		NO. URUT 1) .....
	Masa Pajak 2) :	Tahun 3) :	
	Nama 4) :		
	Alamat 5) :		
	NPWPD 6) :		
	Tanggal Jatuh Tempo 7) :		
<p>I. Berdasarkan Perda Nomor 08 Tahun 2010 telah dilakukan penelitian/ dan/atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :</p> <p>Kode Rekening Pajak 8) :</p> <p>Nama Pajak 9) :</p> <p>II. Dari penelitian dan/atau pemeriksaan tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sbb :</p>			
1. Dasar pengenaan			Rp.
2. Pajak yang terutang			Rp.
3. Kredit pajak :			
a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya	Rp.		
b. Setoran yang dilakukan	Rp.		
c. Lain-lain	Rp.		
d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)			Rp.
4. Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak (2-3d)			Rp.
5. Sanksi Administrasi			
a. Bunga	Rp.		
b. Kenaikan	Rp.		
c. Jumlah sanksi administrasi (a+b)			Rp.
6. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2a)			Rp.
<p>Dengan huruf :</p> <p><b>PERHATIAN :</b></p> <p>1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bank atau Bendahara Penerimaan dengan menggunakan SSPD.</p> <p>2. Apabila STPD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak STPD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.</p>			
			<p>.....</p> <p>An. Bupati Pacitan Pejabat DPPKA Daerah</p> <p>(Nama Lengkap) NIP.</p>
<p>.....potong disini.....</p>			
<p><b>TANDA TERIMA</b></p> <p>NAMA :</p> <p>ALAMAT :</p> <p>NPWPD :</p>		<p>No. SKPKBT :</p> <p>.....</p> <p>Yang menerima</p> <p>(Nama Lengkap)</p>	

**Cara Pengisian :**

- 1) Diisi sesuai nomor urut penerbitan
- 2) Diisi sesuai masa pajak
- 3) Diisi sesuai tahun pajak
- 4) Diisi sesuai nama wajib pajak
- 5) Diisi sesuai alamat wajib pajak
- 6) Diisi sesuai NPWP wajib pajak
- 7) Diisi sesuai tanggal jatuh tempo pajak
- 8) Diisi sesuai dengan kode rekening pajak
- 9) Diisi sesuai dengan uraian pajak

**5. SSPD**

<b>PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN</b>	<b>SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD) PAJAK .....</b>	<b>NO. URUT 1) .....</b>								
MASA 2) : TAHUN 3) : NAMA 4) : ALAMAT 5) : NPWPD 6) : TANGGAL JATUH TEMPO 7) :										
Meyetor berdasarkan :		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; text-align:center;">SKPD</td> <td style="width:50%; text-align:center;">STPD</td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">SKPDKB</td> <td style="text-align:center;">SK. Pembedulan</td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">SKPDBT</td> <td style="text-align:center;">SK. Keberatan</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align:center;">Lain-Lain</td> </tr> </table>	SKPD	STPD	SKPDKB	SK. Pembedulan	SKPDBT	SK. Keberatan		Lain-Lain
SKPD	STPD									
SKPDKB	SK. Pembedulan									
SKPDBT	SK. Keberatan									
	Lain-Lain									
<b>No.</b>	<b>KODE REKENING 8)</b>	<b>URAIAN PAJAK DAERAH 9)</b>	<b>JUMLAH (Rp.) 10)</b>							
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak								
		Jumlah Sanksi :	a. Bunga b. Kenaikan							
		Jumlah Keseluruhan								
Dengan huruf :										
Ruang untuk teraan Kas Register	Diterima oleh : Bendaraan Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu Tanggal : Tanda tangan : Nama Terang :	..... Penyetor (tanda tangan) (Nama Lengkap)								

**Cara Pengisian :**

- 1) Diisi sesuai nomor urut penerbitan
- 2) Diisi sesuai masa pajak
- 3) Diisi sesuai tahun pajak
- 4) Diisi sesuai nama wajib pajak
- 5) Diisi sesuai alamat wajib pajak
- 6) Diisi sesuai NPWP wajib pajak
- 7) Diisi sesuai tanggal jatuh tempo pajak
- 8) Diisi sesuai dengan kode rekening pajak
- 9) Diisi sesuai dengan uraian pajak
- 10) Diisi sesuai jumlah ketetapan pajak

