



BUPATI BANTUL

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 5 TAHUN 2012

TENTANG

TATA CARA PENGELOLAAN PAJAK HOTEL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan Bupati Bantul Nomor 47 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pajak Hotel belum dapat mengoptimalkan pemungutan pendapatan daerah dari pajak hotel sehingga perlu diganti dengan Peraturan Bupati yang baru;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantul tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Hotel;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta;
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
  3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15;
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul;
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2011;
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah;

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN PAJAK HOTEL.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
2. Bupati adalah Bupati Bantul.
3. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul.
5. 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.
6. Pajak Hotel yang selanjutnya disebut Pajak adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel.
7. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, wisma pariwisata, pesanggrahan, rumah penginapan dan sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh).
8. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan pajak.
9. 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.
10. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali apabila wajib pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.

16. 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.
17. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
18. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
19. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
20. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
21. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tertulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam 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.
22. 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 Wajib Pajak.
23. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
24. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.
25. 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 daerah dan/atau tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
26. Insentif pemungutan pajak yang selanjutnya disebut insentif adalah tambahan penghasilan yang diberikan sebagai penghargaan sebagai kinerja tertentu dalam melaksanakan pemungutan pajak daerah.

BAB II  
PENDATAAN, PENDAFTARAN DAN PELAPORAN OBJEK PAJAK

Bagian Kesatu  
Pendataan

Pasal 2

- (1) Pendataan objek Pajak Hotel dilakukan dengan memberikan Formulir Pendataan kepada pemilik/pengelola/penanggungjawab usaha perhotelan.
- (2) Formulir Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima dan harus diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani oleh pemilik/pengelola/penanggungjawab usaha perhotelan atau kuasanya.
- (3) Berdasarkan formulir pendataan yang telah diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani oleh pemilik/pengelola/penanggungjawab usaha perhotelan atau kuasanya, pemilik/pengelola/penanggungjawab usaha perhotelan selaku subjek pajak harus melaksanakan pendaftaran usahanya kepada Kepala Dinas untuk menjadi wajib pajak daerah.
- (4) Bentuk dan format isian formulir pendataan sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Pendaftaran

Pasal 3

- (1) Setiap pemilik/pengelola/penanggungjawab usaha perhotelan harus mendaftarkan usahanya dengan menggunakan Formulir Pendaftaran kepada Kepala Dinas melalui Bidang Pendaftaran dan Penetapan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diisi dengan benar, jelas, lengkap dan ditandatangani oleh pemilik/pengelola/penanggungjawab usaha perhotelan atau kuasanya dengan melampirkan :
  - a. fotokopi identitas diri;
  - b. surat izin usaha dari instansi yang berwenang (apabila ada); dan
  - c. surat kuasa bermeterai cukup apabila pemilik/pengelola/penanggungjawab usaha perhotelan apabila pendaftaran dikuasakan dengan disertai fotokopi identitas penerima kuasa.
- (3) Formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan ke Bidang Pendaftaran dan Penetapan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, paling lambat 7 (tujuh) hari sejak yang bersangkutan memperoleh formulir pendaftaran.
- (4) Pemilik/pengelola/penanggungjawab usaha perhotelan yang telah mendaftarkan usahanya, maka Kepala Dinas menyatakan yang bersangkutan menjadi wajib pajak dengan menerbitkan:
  - a. kartu NPWPD; dan
  - b. surat pengukuhan wajib pajak daerah.

- (5) Apabila subjek pajak tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menerbitkan NPWPD dan surat pengukuhan wajib pajak daerah secara jabatan.
- (6) Pemberitahuan surat pengukuhan wajib pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, wajib dipasang oleh wajib pajak pada tempat yang mudah dilihat, dibaca oleh pengunjung/tamu hotel atau ditempat pembayaran.
- (7) Bentuk dan format isian formulir pendaftaran sebagaimana tersebut dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
BENTUK, ISI, TATA CARA PENGISIAN DAN PENERBITAN  
SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT

Bagian Kesatu  
SPTPD dan SKPD

Pasal 4

- (1) Setiap wajib pajak, harus mengisi SPTPD dengan benar, jelas, lengkap dan ditandatangani oleh wajib pajak atau kuasanya serta menyampaikan kepada Bidang Pendaftaran dan Penetapan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Formulir SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diambil sendiri oleh wajib pajak di Bidang Pendaftaran dan Penetapan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan atau dapat diakses melalui website resmi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) SPTPD memuat pelaporan jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada hotel atas pelayanan yang disediakan oleh hotel, termasuk jasa penunjang sebagai kelengkapan hotel yang sifatnya memberikan kemudahan dan kenyamanan, termasuk fasilitas olah raga dan hiburan.
- (4) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya masa pajak.
- (5) Apabila batas waktu penyampaian SPTPD jatuh pada hari libur, maka batas waktu penyampaian jatuh pada satu hari kerja berikutnya.
- (6) Apabila batas waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terlampaui, maka diterbitkan SKPD secara jabatan.
- (7) SPTPD dianggap tidak disampaikan apabila tidak ditandatangani oleh wajib pajak atau kuasanya sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (8) Bentuk, format isian formulir dan tata cara pengisian SPTPD dan SKPD sebagaimana tersebut dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
SKPDKB dan SKPDKBT

Pasal 5

- (1) Terhadap SPTPD yang telah diteliti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 masih dapat diterbitkan :
  - a. SKPDKB apabila berdasarkan pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah Pajak Hotel kurang dibayar; atau
  - b. SKPDKBT apabila ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang setelah diterbitkan SKPDKB.
- (2) Bentuk dan isi SKPDKB dan SKPDKBT sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
MASA PAJAK

Pasal 6

Masa Pajak hotel adalah 1 (satu) bulan kalender yang menjadi dasar bagi wajib pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang.

BAB V  
TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENAGIHAN

Bagian Kesatu  
Tata Cara Pembayaran

Pasal 7

- (1) Pajak Hotel merupakan jenis pajak yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (*self assesment*).
- (2) Pembayaran pajak terutang oleh wajib pajak atau kuasanya dilakukan sekaligus dan lunas di Kas Daerah paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya masa pajak dengan menggunakan SKPD atau Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
- (3) Pembayaran pajak terutang oleh wajib pajak atau kuasa wajib pajak melalui penerbitan SKPD dilakukan di Kas Daerah paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah diterima.
- (4) Pajak yang terutang dibayar di Bank Pembangunan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta cabang Bantul, cabang pembantu dan kantor kas di wilayah Kabupaten Bantul untuk disetorkan ke Rekening Kas Daerah Kabupaten Bantul atau melalui bendahara penerima Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (5) Apabila pembayaran oleh Wajib Pajak atau kuasanya dilakukan ke Bendahara Penerima Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam jangka waktu 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam bendahara penerima wajib menyetorkan ke kas daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (6) Apabila batas waktu pembayaran jatuh pada hari libur, maka batas waktu pembayaran jatuh pada satu hari kerja berikutnya.
- (7) Bentuk, isi dan tata cara pengisian SSPD sebagaimana tersebut dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Tata Cara Pembayaran Angsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak

#### Pasal 8

Tata cara pembayaran angsuran dan penundaan pembayaran pajak terutang dilakukan sebagai berikut :

- a. wajib pajak yang akan melakukan pembayaran secara angsuran maupun menunda pembayaran pajak harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas dengan disertai alasan yang jelas dan melampirkan fotokopi SKPDKB, SKPDKBT atau STPD yang diajukan permohonannya;
- b. permohonan sebagaimana dimaksud huruf a harus melampirkan rincian utang pajak atau tahun pajak yang bersangkutan dan disertai dengan alasannya serta sudah diterima Kepala Dinas paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterbitkan SKPDKB, SKPDKBT atau STPD yang diajukan permohonannya;
- c. permohonan pembayaran secara angsuran maupun penundaan pembayaran yang disetujui Kepala Dinas dituangkan dalam Keputusan yang dikeluarkan setelah terlebih dahulu mendapat telaahan dari Kepala Bidang Penagihan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- d. pemberian angsuran tidak menunda kewajiban wajib pajak untuk melaksanakan pembayaran pajak terutang dalam masa pajak berjalan;
- e. penundaan pembayaran diberikan paling lama 1 (satu) bulan, terhitung mulai jatuh tempo pembayaran yang termuat dalam SKPDKB, SKPDKBT atau STPD kecuali ditetapkan lain oleh Kepala Dinas;
- f. pembayaran angsuran atau penundaan pembayaran dikenakan bunga sebesar 2 % (dua persen);
- g. perhitungan untuk pembayaran angsuran adalah sebagai berikut :
  1. perhitungan untuk sanksi bunga dikenakan hanya terdapat jumlah sisa angsuran;
  2. jumlah sisa angsuran adalah hasil pengurangan antara besarnya sisa pajak yang belum atau akan diangsur dengan pokok pajak angsuran;
  3. pokok pajak angsuran adalah hasil pembagian antara jumlah pajak terutang yang akan diangsur dengan jumlah angsuran;
  4. bunga adalah hasil perkalian antara jumlah sisa angsuran dengan bunga sebesar 2 % (dua persen); dan
  5. besarnya jumlah yang harus dibayar tiap angsuran adalah pokok pajak angsuran ditambah dengan bunga sebesar 2 % (dua persen).
- h. perhitungan untuk penundaan pembayaran adalah sebagai berikut :
  1. perhitungan bunga dikenakan terhadap seluruh jumlah pajak terutang yang ditunda, yaitu hasil perkalian antara bunga 2 % (dua persen) dengan jumlah pajak terutang yang ditunda, dikalikan dengan seluruh jumlah utang pajak yang akan ditunda;
  2. besarnya jumlah yang harus dibayar adalah seluruh jumlah utang pajak yang ditunda, ditambah dengan jumlah bunga 2 % (dua persen) perbulan; dan
  3. penundaan pembayaran harus dilunasi sekaligus paling lambat pada saat jatuh tempo penundaan yang telah ditentukan dan tidak dapat diangsur.
- i. terhadap wajib pajak yang telah mengajukan permohonan pembayaran secara angsuran tidak dapat mengajukan permohonan pembayaran untuk surat ketetapan yang sama.

Bagian Ketiga  
Tata Cara Penagihan

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas dapat menerbitkan STPD jika :
  - a. pajak dalam tahun berjalan tidak atau kurang dibayar;
  - b. dari hasil penelitian SPTPD terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis dan/atau salah hitung; dan
  - c. wajib pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
- (2) Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditambah dengan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan untuk jangka waktu paling lama 15 (lima belas) bulan sejak saat terutangnya pajak.
- (3) SKPD yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan dan ditagih melalui STPD.
- (4) Bentuk dan isi STPD sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
PENGURANGAN PAJAK

Pasal 10

- (1) Kepala Dinas berdasarkan permohonan wajib pajak dapat memberikan pengurangan pajak.
- (2) Besarnya pemberian pengurangan pajak ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Pemberian pengurangan pajak, setinggi-tingginya sampai dengan 25% (dua puluh lima persen).
- (4) Tata cara pemberian pengurangan pajak diatur sebagai berikut :
  - a. permohonan pengurangan pajak disampaikan secara tertulis dalam bahasa Indonesia kepada Kepala Dinas disertai dengan alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan dengan melampirkan fotokopi KTP dan fotokopi SKPD (Apabila dikuasakan wajib melampirkan surat kuasa bermeterai dan fotokopi KTP penerima kuasa);
  - b. berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Dinas melakukan analisa kelayakan permohonan pengurangan pajak;
  - c. apabila alasan permohonan pengurangan pajak dikabulkan, maka Kepala Dinas menerbitkan surat keputusan pengurangan pajak;
  - d. apabila permohonan pengurangan pajak ditolak, Kepala Dinas harus memberitahukan kepada Wajib Pajak disertai alasan penolakannya; dan
  - e. keputusan pemberian pengurangan pajak harus disampaikan kepada Wajib Pajak paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal permohonan diterima.
- (5) Bentuk dan isi Keputusan Kepala Dinas tentang pemberian pengurangan pajak sebagaimana tersebut dalam Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF  
DAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK

Bagian Kesatu  
Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas dapat 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.
- (2) Pengurangan atau Penghapusan sanksi administratif berupa bunga, denda dan kenaikan pajak terutang dilakukan terhadap STPD, SKPDKB atau SKPDKBT.
- (3) Tata cara pengurangan atau penghapusan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sebagai berikut :
  - a. Wajib Pajak mengajukan permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia kepada Kepala Dinas dengan alasan yang jelas dengan melampirkan fotokopi KTP dan fotokopi STPD, SKPDKB atau SKPDKBT dalam waktu 7 (tujuh) sejak diterbitkan STPD, SKPDKB atau SKPDKBT. Apabila dikuasakan wajib melampirkan surat kuasa bermeterai dan fotokopi KTP penerima kuasa;
  - b. berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Dinas menunjuk Kepala Bidang Penagihan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk melakukan pengkajian dan penelitian;
  - c. hasil pengkajian dan penelitian disampaikan kepada Kepala Dinas sebagai dasar untuk memberi keputusan;
  - d. keputusan pemberian pengurangan atau penghapusan sanksi administratif, ditetapkan oleh Kepala Dinas;
  - e. paling lambat 1 (satu) bulan setelah menerima permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Dinas harus memberikan keputusan dikabulkan atau ditolak.
  - f. apabila setelah lewat waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada huruf d, Kepala Dinas belum memberikan keputusan, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dianggap dikabulkan; dan
  - g. Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati terhadap keputusan pemberian pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.
- (4) Terhadap permohonan yang ditolak, Kepala Dinas :
  - a. memberitahukan kepada wajib pajak disertai alasan penolakannya, atau;
  - b. menulis catatan pada sarana pembayaran SSPD yang menerangkan bahwa pokok pajak dibayar beserta sanksi administratif berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) perbulan untuk kemudian dibubuhi tanda tangan dan nama jelas Kepala Dinas dan selanjutnya menerbitkan STPD yang memuat sanksi administratif berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) dimaksud.
- (5) Terhadap permohonan yang disetujui, atau karena jabatan berdasarkan alasan yang dapat diterima, Kepala Dinas mengurangi atau menghapus sanksi administrasi bunga atau denda, dengan cara menuliskan catatan pada sarana pembayaran SSPD bahwa sanksi tersebut dikurangkan atau dihapuskan, serta dibubuhi tanda tangan dan nama jelas Kepala Dinas.
- (6) Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak dalam waktu 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam sejak disetujuinya permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Bagian Kedua  
Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas karena jabatannya atau atas permohonan wajib pajak dapat mengurangi atau membatalkan ketetapan Pajak yang tidak benar, apabila :
  - a. ada fakta baru yang belum terungkap pada waktu pemeriksaan untuk menentukan besarnya pajak terutang sedangkan batas waktu pengajuan keberatan atau pengajuan pembetulan SKPD atau pengajuan pengurangan dan penghapusan sanksi administratif telah terlampaui; dan
  - b. ada fakta baru yang belum terungkap disebabkan tidak dipertimbangkan pengajuan keberatan atau pengajuan pembetulan SKPD atau pengajuan pengurangan dan penghapusan sanksi administratif akibat tidak dipenuhinya persyaratan formal, yakni pengajuan permohonan melampaui batas waktu yang telah ditentukan.
- (2) Ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah jumlah pokok pajak ditambah sanksi administratif berupa bunga, denda dan/atau kenaikan pajak yang tercantum dalam SKPD.

Pasal 13

- (1) Pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak atas dasar permohonan wajib pajak diatur sebagai berikut :
  - a. surat permohonan wajib pajak didukung oleh fakta baru yang meyakinkan; dan
  - b. dalam surat permohonan wajib pajak harus dilampirkan dokumen berupa fotokopi :
    1. SKPD yang diajukan permohonannya;
    2. dokumen yang mendukung diajukannya permohonan; dan
    3. berkas permohonan berikut bukti penolakan keberatan atau bukti penolakan pengurangan dan penghapusan sanksi administratif.
- (2) Pengajuan permohonan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan dan berkas permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak.
- (3) Pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak karena jabatan dilakukan sesuai permintaan Kepala Dinas atau atas usul Kepala Bidang Penagihan berdasarkan pertimbangan keadilan dan adanya temuan baru.

Pasal 14

- (1) Atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 atau permintaan karena jabatan, Kepala Dinas meminta Kepala Bidang Penagihan untuk membahas pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak.
- (2) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan dengan melampirkan telaah pertimbangan atas pengurangan/pembatalan ketetapan pajak.
- (3) Berdasarkan laporan Kepala Bidang Penagihan dan telaahan pertimbangan atas pengurangan/pembatalan ketetapan pajak, Kepala Dinas memberikan keputusan.

- (4) Kepala Bidang Penagihan melakukan proses penerbitan keputusan yang berupa keputusan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak atau keputusan penolakan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak.

#### Pasal 15

- (1) Atas diterbitkannya Keputusan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak, Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan segera :
- melakukan pembatalan ketetapan pajak yang lama dengan cara menerbitkan SKPD baru dengan tetap mengurangi atau memperbaiki SKPD lama;
  - memberikan tanda silang pada SKPD lama dan selanjutnya diberi catatan bahwa SKPD dibatalkan serta dibubuhi paraf dan nama pejabat yang bersangkutan;
  - memerintahkan kepada wajib pajak melakukan pembayaran pajak paling lama 10 (sepuluh) hari setelah diterimanya SKPD baru; dan
  - menyimpan SKPD yang dibatalkan sebagai arsip pada administrasi perpajakan.
- (2) Setelah diterbitkannya keputusan penolakan, pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak, maka SKPD yang telah diterbitkan dikukuhkan dengan keputusan penolakan, pengurangan atau pembatalan dimaksud.

### BAB VIII PEMBUKUAN DAN PEMERIKSAAN

#### Bagian kesatu Pembukuan

#### Pasal 16

- (1) Setiap Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan omzet paling sedikit Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan.
- (2) Tata cara pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut sebagai berikut :
- pembukuan sekurang-kurangnya memuat pemasukan, pengeluaran dan saldo;
  - pembukuan diselenggarakan secara kronologis berdasarkan urutan waktu;
  - apabila wajib pajak mempunyai lebih dari 1 (satu) usaha hotel maka pembukuan dilakukan secara terpisah;
  - pembukuan didukung dengan dokumen lain yang menjadi dasar perhitungan pajak berupa nota atau dokumen lainnya sehingga dapat diketahui omzetnya;
  - neraca; dan
  - laporan rugi laba perusahaan.
- (3) Setiap Wajib pajak yang melakukan usaha dengan omzet dibawah Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) per tahun harus melakukan rekapitulasi nilai omzetnya yang berupa pendapatan yang diterima secara teratur yang dapat menjadi dasar untuk menghitung besarnya pajak terutang.
- (4) Tata cara wajib pajak melakukan rekapitulasi nilai omzet atas setiap transaksi penerimaan pembayaran, adalah sebagai berikut :
- menyelenggarakan rekapitulasi tentang pendapatan brutto usahanya secara lengkap dan benar;
  - rekapitulasi diselenggarakan secara kronologis berdasarkan urutan waktu;

- c. apabila wajib pajak mempunyai lebih dari 1 (satu) usaha hotel, maka rekapitulasi dilakukan secara terpisah; dan
- d. rekapitulasi didukung dengan dokumen lain yang menjadi dasar perhitungan pajak berupa nota atau dokumen lainnya.

(5) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselenggarakan dengan sebaik-baiknya dan harus mencerminkan keadaan atau kegiatan usaha sebenarnya.

#### Pasal 17

- (1) Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 harus dilakukan secara tertib, teratur dan benar sesuai dengan norma pembukuan yang berlaku.
- (2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar untuk menghitung besarnya pajak terutang.
- (3) Pembukuan atau pencatatan serta rekapitulasi serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan dari wajib pajak harus disimpan selama 5 (lima) tahun.

#### Bagian Kedua Pemeriksaan

#### Pasal 18

- (1) Dalam rangka pemeriksaan Pajak Hotel, Kepala Dinas berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan tujuan lain dalam rangka melaksanakan peraturan daerah tentang Pajak Daerah.
- (2) Untuk keperluan pemeriksaan, petugas pemeriksa harus dilengkapi dengan tanda pengenal pemeriksa dan surat perintah pemeriksaan serta memperlihatkan kepada wajib pajak yang diperiksa.
- (3) Wajib Pajak yang diperiksa tidak memenuhi kewajiban yang menyebabkan petugas pemeriksa menemui kesulitan dalam menghitung nilai peredaran bruto, maka untuk pengenaan besarnya pajak terutang dapat dilakukan dengan metode penghitungan laporan omzet atau penerimaan tertinggi dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (4) Dalam hal pemeriksaan pembukuan atau audit, Bupati berdasarkan permohonan Kepala Dinas dapat menunjuk Inspektorat Kabupaten Bantul untuk mendampingi petugas pemeriksa pajak.
- (5) Untuk kepentingan pengamanan petugas pemeriksa pajak, Kepala Dinas dapat meminta bantuan pengamanan dari aparat penegak hukum atau instansi yang terkait.
- (6) Apabila dalam pengungkapan pembukuan, pencatatan atau dokumen serta keterangan yang diminta oleh petugas pemeriksa pajak dan wajib pajak terikat oleh suatu kewajiban untuk merahasiakan, maka kewajiban untuk merahasiakan itu ditiadakan untuk keperluan pemeriksaan.

BAB IX  
INSENTIF PEMUNGUTAN

Pasal 19

- (1) Tujuan pemberian insentif untuk peningkatan :
  - a. kinerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - b. semangat kerja bagi pejabat dan pegawai;
  - c. pendapatan asli daerah; dan
  - d. pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya sesuai dengan pencapaian kinerja yang telah ditentukan.
- (3) Besarnya insentif ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun berjalan dari rencana penerimaan pajak hotel.

BAB X  
TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

Pasal 20

- (1) Atas kelebihan pembayaran Pajak Hotel, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran kepada Kepala Dinas.
- (2) Kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi apabila :
  - a. Pajak Hotel yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang; atau
  - b. dilakukan pembayaran Pajak Hotel yang tidak seharusnya terutang.
- (3) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran Pajak Hotel kepada Kepala Dinas.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan :
  - a. permohonan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya pengembalian yang dimohonkan disertai alasan yang jelas;
  - b. permohonan dilampiri fotokopi identitas wajib pajak atau fotokopi identitas penerima kuasa apabila dikuasakan;
  - c. permohonan dilampiri dengan fotokopi SPTPD, SKPDLB dan bukti pembayaran yang sah; dan
  - d. surat permohonan ditandatangani oleh wajib pajak, dalam hal ditandatangani oleh bukan wajib pajak harus dilampiri surat kuasa bermeterai cukup.
- (5) Permohonan pengembalian yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (6) Berdasarkan hasil pemeriksaan atau penelitian terhadap permohonan pengembalian sebagai dimaksud pada ayat (2), dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan, sejak tanggal diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak hotel, Kepala Dinas harus memberikan keputusan.

- (7) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terlampaui dan Kepala Dinas tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran Pajak Hotel dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (8) Apabila Wajib Pajak mempunyai utang Pajak lainnya, kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang Pajak tersebut.
- (9) Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Hotel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
- (10) Jika pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Hotel dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Kepala Dinas memberikan imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran Pajak Hotel.

#### Pasal 21

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak mempunyai utang pajak, maka pengembalian Pajak Hotel dilakukan dengan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas kelebihan pembayaran Pajak Hotel.
- (2) SP2D atas kelebihan pembayaran Pajak Hotel dibebankan pada mata anggaran pengembalian pendapatan pajak dengan koreksi pendapatan pada tahun anggaran berjalan.
- (3) SP2D atas kelebihan pembayaran Pajak Hotel tahun- tahun sebelumnya yang telah ditutup, dibebankan pada mata anggaran tak terduga.

### BAB XI

#### PELAKSANAAN, PEMBERDAYAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

#### Pasal 22

- (1) Pelaksanaan, pemberdayaan, pengawasan dan pengendalian Pajak Hotel ditugaskan kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dapat bekerja sama dengan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Dinas Perijinan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan atau lembaga lain terkait.

### BAB XII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 47 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pajak Hotel, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 3 Januari 2012

BUPATI BANTUL,  
ttd

SRI SURYA WIDATI

Diundangkan di Bantul  
pada tanggal 3 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,  
ttd

RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL  
TAHUN 2012 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Ttd

ANDHY SOELYSTYO,S.H.,M.Hum  
Penata Tingkat I (III/d)  
NIP.196402191986031023

Bentuk dan Format Isian Formulir Pendataan

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Jl. RW. Monginsidi Bantul. Telp/Fax(0274)367260 Kode Pos 55711, Website Http://dppkad.bantulkab.go.id. Email : dppkad@bantulkab.go.id	FORMULIR PENDATAAN PAJAK DAERAH  PAJAK HOTEL	Tanggal Pendataan  .....
A. NPWPD <input type="text"/> <input type="text"/>		
B. NAMA WAJIB PAJAK	:	
C. ALAMAT WAJIB PAJAK	:	
D. NAMA USAHA	:	
E. ALAMAT TEMPAT USAHA	:	
F. DESA / KECAMATAN	:	
G. TELEPHONE	:	
		Bantul, .....  Petugas Pendata  ( ..... )
PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PENDATAAN : Kolom A : Diisikan sesuai dengan data yang ada dalam NPWPD (apabila sudah ada) Kolom B, C, D, E, F dan G : Diisikan sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Izin Usaha yang berlaku (apabila sudah ada) atau diisi sesuai keadaan/lokasi usaha		



Bentuk dan format isian formulir pendaftaran

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL</b>  <b>DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>          Jl. RW. Monginsidi Bantul. Telp/Fax(0274)367260          Kode Pos 55711, Website <a href="http://dppkad.bantulkab.go.id">Http://dppkad.bantulkab.go.id</a>.          Email : <a href="mailto:dppkad@bantulkab.go.id">dppkad@bantulkab.go.id</a>  <b>FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK BADAN / PEMILIK USAHA</b></p>
Nomor Formulir .....	Kepada Yth. ..... di .....

<b>PERHATIAN :</b>		
1. Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK		
2. Beri tanda V pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan		
3. Setelah formulir Pendaftaran ini diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal .....		
<b>DIISI OLEH WAJIB PAJAK</b>		
1. Nama Badan / Merk Usaha :		
2. Alamat (foto copy Surat Keterangan Domisili dilampirkan )		
- Dusun/Jalan/RT	:	
- Desa	:	
- Kecamatan	:	
- Kabupaten	:	
- Nomor telepon	:	
- Kode Pos	:	□□□□□
3. Surat izin yang dimiliki (fotocopy Surat Izin harap dilampirkan )		
- Surat izin Gangguan	No.	Tgl. ....
		.....
- Surat izin Usaha Kepariwisataa	No.	Tgl. ....
		.....
- Surat izin .....	No.	Tgl. ....
		.....
- Surat izin .....	No.	Tgl. ....
		.....
4. Bidang Usaha (harap diisi sesuai dengan bidang usahanya)		
€ Hotel		
€ Restoran		
€ Hiburan		
€ Reklame		
€ Penerangan Jalan		
€ Pengambilan mineral bukan logam dan batuan		
€ Penyelenggaraan tempat parkir diluar badan jalan		
€ Pengambilan dan/ atau Pemanfaatan Air tanah		
€ Pengambilan dan/atau pengusahaan Sarang Burung Walet		
€ Lainnya .....		

**KETERANGAN PEMILIK ATAU PENGELOLA**

5. Nama pemilik / pengelola :	
6. Jabatan :	
7. Alamat Tempat Tinggal ( Melampirkan Identitas yang dilaporkan )	
- Dusun/Jalan	:
- RT / RW / RK	:
- Desa/Kelurahan	:
- Kecamatan	:
- Kabupaten /Kota	:
- Nomor telepon	:
- Kode Pos	: □□□□□
8. Kewajiban Pajak	
€ Pajak Hotel	
€ Pajak Restoran	
€ Pajak Hiburan	
€ Pajak Reklame	
€ Pajak Penerangan Jalan	
€ Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan	
€ Pajak Parkir	
€ Pajak Air tanah	
€ Pajak Sarang Burung Walet	
€ Pajak .....	
	.....20.....
	Nama Jelas :
	Tanda Tangan :

BUPATI BANTUL,  
ttd  
SRI SURYA WIDATI

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 5 TAHUN 2012  
TANGGAL 3 Januari 2012

A. Bentuk, Format Isian Formulir dan Tata Cara Pengisian SPTPD

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Jl. RW. Monginsidi Bantul. Telp/Fax(0274)367260 Kode Pos 55711, Website Http://dppkad.bantulkab.go.id. Email : dppkad@bantulkab.go.id	SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD) PAJAK HOTEL	Nomor : ..... Masa Pajak : ..... Tahun : ..... <hr/> Tanggal diterima DPPKAD .....
<b>PERHATIAN :</b>		
1. Baca petunjuk pengisian. 2. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) ditulis dengan huruf cetak. 3. Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul paling lambat 10 hari setelah masa pajak berakhir, sekaligus melakukan pembayaran pajak 4. Keterlambatan penyerahan SPTPD sebagaimana dimaksud angka 3 (tiga) akan dikenakan sanksi administrasi sesuai Peraturan Daerah yang berlaku.		
A. NPWPD <div style="text-align: center;"> <input type="text"/> </div>		
B. NAMA WAJIB PAJAK	:	
C. ALAMAT WAJIB PAJAK	:	
D. NAMA USAHA	:	
E. ALAMAT TEMPAT USAHA	:	
F. DESA / KECAMATAN	:	
G. TELEPHONE	:	
H. PERUBAHAN IDENTITAS	: ADA / TIDAK (Coret yang tidak perlu)	
I. DASAR PENGENAAN	OMZET/ PENDAPATAN	JUMLAH (Rp.)
	1. Kamar .....	: .....
	2. Ruang yang disewakan	: .....
	3. Fasilitas penunjang	: .....
	Jumlah total	: .....
J. PAJAK TERUTANG	Tarif Pajak 10% (sepuluh persen)	
K. KREDIT PAJAK		
L. YANG HARUS DIBAYAR	( lajur huruf J – huruf K )	
M. PERNYATAAN WAJIB PAJAK/KUASANYA	Dengan menyadari sepenuhnya akan akibat termasuk sanksi sesuai peraturan daerah yang berlaku, maka saya menyatakan data yang diisikan beserta lampirannya adalah yang sebenar-benarnya.	Bantul, .....  ( ..... )
N. PEMBETULAN IDENTITAS		
1. NPWPD <div style="text-align: center;"> <input type="text"/> </div>		
2. NAMA WAJIB PAJAK	:	
3. ALAMAT WAJIB PAJAK	:	
4. NAMA USAHA	:	
5. ALAMAT TEMPAT USAHA	:	
6. DESA / KECAMATAN	:	
7. TELEPHONE	:	
PETUNJUK PENGISIAN SPTPD : Kolom A : Diisikan sesuai dengan data yang ada dalam NPWPD (apabila sudah ada) Kolom B, C, D, E, F dan G : Diisikan sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Izin Usaha yang berlaku (apabila sudah ada) atau diisi sesuai keadaan/lokasi usaha		
Kolom H	: Pilih salah satu	
Kolom I	: Diisikan sesuai dengan data yang ada dalam lampiran SPTPD	
Kolom J	: Jumlah Dasar Pengenaan Pajak dikalikan Tarif Pajak 10% (sepuluh persen)	
Kolom K	: Jumlah pembayaran pajak yang telah dilakukan selama masa pajak belum berakhir	
Kolom L	: Merupakan jumlah pajak yang telah dilakukan selama masa pajak belum berakhir	
Kolom M	: Ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya	
Kolom N	: Diisikan apabila ada perubahan	

No. SPTPD : .....

**TANDA TERIMA**

NPWPD : .....  
 NAMA : .....  
 ALAMAT : .....

....., .....  
 Yang menerima

(.....)

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
 DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN  
 KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
 Jl. RW. Monginsidi Bantul.  
 Telp/Fax(0274)367260  
 Kode Pos 55711, Website  
 Http://dppkad.bantulkab.go.id.  
 Email : dppkad@bantulkab.go.id

**LAMPIRAN  
 SURAT PEMBERITAHUAN  
 PAJAK DAERAH  
 (SPTPD)  
 PAJAK HOTEL**

Nomor : .....  
 Masa pajak : .....  
 Tahun : .....

**1. DATA OBYEK PAJAK**A. GOLONGAN HOTEL  ( isikan sesuai nomor)

- |                   |                 |                      |
|-------------------|-----------------|----------------------|
| 01. Bintang lima  | 06. Melati tiga | 11. Gubug pariwisata |
| 02. Bintang empat | 07. Melati dua  | 12. Wisma pariwisata |
| 03. Bintang tiga  | 08. Melati satu | 13. Pesanggrahan     |
| 04. Bintang dua   | 09. Motel       | 14. Rumah penginapan |
| 05. Bintang satu  | 10. Losmen      | 15. Rumah kos        |
|                   |                 | 16. lainnya.....     |

## B. KLASIFIKASI KAMAR TARIF JUMLAH

No	Klas kamar	Jumlah	Tarif	Discount	Jumlah kamar terjual	Omzet (Rp.)
	Extra Bed					
		Jumlah				

## C. RUANGAN YANG DISEWAKAN

Jumlah ruangan	Tarif (Rp)	Jumlah pemakaian	Discount	Omzet (Rp)
		Jumlah		

## D. FASILITAS PENUNJANG

No	Jenis Fasilitas yang disediakan	Keterangan	Omzet penjualan (Rp)
	Telephone / Faximile / Teleks	Ada/Tidak	
	Internet	Ada/Tidak	
	Foto Copy	Ada/Tidak	
	Laundry dan Washing	Ada/Tidak	
	Jasa perjalanan wisata/transportasi	Ada/Tidak	
	Food & Beverage	Ada/Tidak	
	Lain - lain	Ada/Tidak	
		Jumlah	

**2. KELENGKAPAN ADMINISTRASI**

No	Nama / Jenis	Keterangan	
	Buku Tamu	Ada/Tidak	
	Buku Laporan Polisi	Ada/Tidak	
	Buku Penerimaan	Ada/Tidak	
	Daftar Tarif yang dipasang di tempat umum	Ada/Tidak	
	Laporan Neraca	Ada/Tidak	Dilampirkan dalam SPTPD/Tidak
	Cash Flow	Ada/Tidak	Dilampirkan dalam SPTPD/Tidak
	Rugi Laba	Ada/Tidak	Dilampirkan dalam SPTPD/Tidak
	Kas Penerimaan / Pengeluaran	Ada/Tidak	Dilampirkan dalam SPTPD/Tidak
	Rekening Bank	Ada/Tidak	Dilampirkan dalam SPTPD/Tidak
	Kas Register	Ada/Tidak	Dilampirkan dalam SPTPD/Tidak

	Nota / Bill	Ada/Tidak	Dilampirkan dalam SPTPD/Tidak
	Rekap pemakaian Nota / Bill	Ada/Tidak	Dilampirkan dalam SPTPD/Tidak

B. Bentuk dan Format SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Jl. RW. Monginsidi Bantul. Telp/Fax(0274)367260 Kode Pos 55711, Website Http://dppkad.bantulkab.go.id. Email : dppkad@bantulkab.go.id		SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH Tahun : Bulan :	Nomor SKPD .....
Nama : Alamat : NPWPD :			
BATAS PENYETORAN TERAKHIR :			
NO	AYAT	JENIS PAJAK	JUMLAH
1		Pajak Hotel  Jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada hotel (dalam Rupiah) X 10 %	
JUMLAH KETETAPAN POKOK PAJAK DENDA			Rp. .... Rp. ....
JUMLAH KETETAPAN POKOK PAJAK + DENDA			Rp. ....
Dengan huruf :			
<b>PERHATIAN :</b> 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bendahara Khusus Penerimaan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul atau BPD DIY Cabang Bantul 2. Surat Ketetapan ini dinyatakan lunas jika disahkan/validasi Kas Register atau Cap/Tanda Tangan BKP 3. Terlambat menyetor dari batas tanggal penyetoran terakhir dikenakan denda sesuai dengan Peraturan Daerah yang berlaku.			
Penyetor		Bantul, A.n. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan  NIP	
Kepada Yth. Direktur Utama BPD/BKP agar menerima penyetoran untuk keuntungan rekening Pemegang Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Bantul		Ruangan untuk teraan Kas /Register / Tanda tangan / Cap BKP/Pejabat Bank	

BUPATI BANTUL,  
 ttd

SRI SURYA WIDATI

A. Bentuk dan isi Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB)

<b>KOP DINAS</b>			
<b>SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR</b>			
		Kepada Yth :.....	
		.....	
		di .....	
Nomor :			
Tanggal :		Tanggal jatuh tempo :	
<p>I. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah telah dilakukan pemeriksaan atau berdasarkan keterangan lain mengenai pelaksanaan kewajiban Pajak Hotel terhadap :</p> <p>Nama Usaha : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p>Nama Pemilik : .....</p> <p>Alamat : .....</p>			
<p>II. Berdasarkan pemeriksaan tersebut di atas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :</p>			
1. Jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada Hotel		Rp....	
2. Pajak yang seharusnya terutang : 10% X Rp.....(1)			Rp.....
3. Pajak yang seharusnya dibayar (2)			Rp.....
4. Pajak yang telah dibayar		Rp....	
5. Pajak yang kurang dibayar ( 3 - 4 )			Rp.....
6. Sanksi administrasi berupa bunga (Pasal ....Perda Nomor 8 Tahun 2010):			Rp.....
Bunga = .....bulan X 2% X Rp.....(5)			
7. Pengurangan atau penghapusan sanksi administratif		Rp...	
8. Jumlah yang masih harus dibayar (5+6)-7			Rp.....
Dengan huruf :			
<p>Bantul,</p> <p>An. Kepala DPPKAD Kabupaten Bantul</p> <p>Kepala Bidang Penagihan</p> <p>(.....)</p> <p>NIP.....</p>			
*) coret yang tidak perlu			

B. Bentuk dan Isi Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (KPDKBT)

**KOP DINAS**

**SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN**

Kepada Yth :.....  
 .....  
 di .....

Nomor :

Tanggal : Tanggal jatuh tempo :

I. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah telah dilakukan pemeriksaan atau berdasarkan keterangan lain mengenai pelaksanaan kewajiban Pajak Hotel terhadap :

Nama Usaha : .....  
 Alamat : .....  
 Nama Pemilik : .....  
 Alamat : .....

II. Berdasarkan pemeriksaan tersebut di atas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

1. jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada Hotel		Rp.....	
2. Pajak yang seharusnya terutang : 10% X Rp.....(1)			Rp.....
3. Pajak yang seharusnya dibayar (2)			Rp.....
4. Pajak yang telah dibayar		Rp.....	
5. Pajak yang kurang dibayar ( 3 - 4 )			Rp.....
6. Sanksi administrasi berupa bunga (Pasal ....Perda Nomor 8 Tahun 2010): Bunga = .....bulan X 2% X Rp.....(5)			Rp.....
7. Pengurangan atau penghapusan sanksi administratif		Rp...	
8. Jumlah yang masih harus dibayar (5+6)-7			Rp.....
Dengan huruf :			

Bantul,  
 An. Kepala DPPKAD Kabupaten Bantul  
 Kepala Bidang Penagihan

(.....)  
 NIP.....

\*) coret yang tidak perlu

BUPATI BANTUL,  
 ttd

SRI SURYA WIDATI

LAMPIRAN V  
 PERATURAN BUPATI BANTUL  
 NOMOR 5 TAHUN 2012  
 TANGGAL 3 Januari 2012

Bentuk Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)

 PEMERNTAH KABUPATEN BANTUL DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH JL. RW Monginsidi Bantul 55711 TELEPON / FAX : (0274) 367260		<b>SURAT SETORAN PAJAK DAERAH</b> Tahun : Bulan :		No. SSPD	
NPWPD : Nama : Alamat : Berdasarkan : Tanggal :		Kode Rekening : Tahun : Bulan : Nomor :			
No.	Ayat	Jenis Pajak		Jumlah	
				Rp.	
Dengan huruf <input type="text"/>					
Bantul, Penyetor		Diterima, Tanggal : Bendahara Penerimaan  NIP.		Teraan Kas Register	

BUPATI BANTUL,  
 ttd

SRI SURYA WIDATI

Bentuk dan Isi Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)

**KOP DINAS**

**SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH**

Kepada  
 Kepada Yth :.....  
 .....  
 di .....

Nomor :

Tanggal :

Tanggal jatuh tempo :

I. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah telah dilakukan pemeriksaan pelaksanaan kewajiban pembayaran Pajak Hotel terhadap :

Nama Usaha : .....  
 Alamat : .....  
 Nama Pemilik : .....  
 Alamat : .....

II. Dari Pemeriksaan tersebut di atas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

1. Pokok pajak yang harus dibayar		Rp.....
2. Telah Dibayar tanggal .....	Rp.....	
3. Pengurangan	Rp.....	
4. Jumlah yang dapat diperhitungkan (2+3)		Rp.....
5. Kurang Dibayar (1-4)		Rp.....
6. Sanksi administrasi bunga berupa (Pasal ....Perda Nomor 8 Tahun 2010) Bunga = .....bulan X 2% X Rp.....(5)	Rp.....	
7. Jumlah yang harus dibayar (5+6)		Rp.....
Dengan Huruf :		

Bantul,  
 An. Kepala DPPKAD Kabupaten Bantul  
 Kepala Bidang Penagihan

(.....)  
 NIP.....

BUPATI BANTUL,

ttd

SRI SURYA WIDATI

Bentuk Surat Keputusan Pengurangan Pajak Hotel

**(Kop Dinas)**

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN BANTUL  
TENTANG  
PEMBERIAN PENGURANGAN PAJAK HOTEL YANG TERUTANG  
Kepala Dinas,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan sederhana atas permohonan pengurangan Pajak Hotel Nomor ..... tanggal terdapat/tidak terdapat \*) cukup alasan untuk mengurangi besarnya Pajak Hotel yang terutang;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul tentang .....
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Seri A Nomor 8 Tahun 2010);  
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor .....tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Hotel;
- Memperhatikan : Surat permohonan pengurangan Pajak Hotel atas nama ..... tanggal ....., yang diterima lengkap oleh Dinas pada tanggal .....

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANTUL TENTANG PEMBERIAN PENGURANGAN PAJAK HOTEL YANG TERUTANG.
- KESATU : Mengabulkan/Menolak \*) permohonan pengurangan Pajak Hotel yang terutang kepada Wajib Pajak :  
Nama Wajib Pajak : .....  
Alamat Wajib Pajak : .....  
Nama Usaha : .....  
Alamat Usaha : .....  
Besarnya Pengurangan : .....
- KEDUA : Berdasarkan jumlah besarnya pengurangan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Pajak Hotel yang seharusnya dibayar adalah sebagai berikut :  
Pajak Hotel yang terutang : Rp .....  
Besarnya Pengurangan (..... % x Rp .....) Rp .....  
Jumlah Pajak Hotel Yang Seharusnya Dibayar Rp .....  
(.....)
- KETIGA : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bantul  
Pada tanggal :  
Kepala DPPKAD

(.....)  
NIP.....

\*) coret yang tidak perlu

BUPATI BANTUL,  
tttd

SRI SURYA WIDATI