SALINAN

BUPATI KEBUMEN

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 22 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN NOMOR 1 TAHUN 2012 TENTANG PAJAK HOTEL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang :

a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Hotel, perlu mengatur petunjuk pelaksanaannya;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Hotel;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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 Tata Cara Perpajakan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
3. 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 diubah beberapa kali, 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 Keungan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah 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. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
12. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 22);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Hotel (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 75);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN NOMOR 1 TAHUN 2012 TENTANG PAJAK HOTEL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Bupati adalah Bupati Kebumen.
3. Dinas adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen atau dengan sebutan lainnya.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen.
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, atau Badan Usaha Milik Daerah 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 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. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
11. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

12. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan daerah yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
13. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang.
14. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
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 objek dan subjek 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, objek pajak dan/atau bukan objek 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 Umum Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
19. 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.
20. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
21. 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.
22. 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.
23. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.

24. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tertulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tetentu dalam peraturan perundan-undangan perpajakan daerah yang tedapat dalam 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.
25. 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.
26. 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.

BAB II

PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

Pasal 2

(1) Pendaftaran Wajib Pajak dilaksanakan terhadap semua Wajib Pajak di Daerah.
(2) Kegiatan Pendaftaran diawali dengan penyampaian Formulir Pendaftaran dan Pendataan kepada Wajib Pajak yang bersangkutan.
(3) Formulir Pendaftaran dan Pendataan diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya dengan jelas dan benar dan dikembalikan kepada Dinas paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal penerimaan formulir pendaftaran.
(4) Berdasarkan Formulir Pendaftaran dan Pendataan yang telah diterima dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selanjutnya dicatat dalam Daftar Induk Wajib Pajak.
(5) Bentuk, isi dan tata cara pengisian formulir pendaftaran dan pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

(1) Daftar Induk Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) digunakan sebagai dasar pemberian NPWPD.
(2) NPWPD bukan merupakan bukti kepemilikan atau legalitas usaha.
(3) Kepala Dinas dapat melakukan peghapusan NPWPD apabila diajukan permohonan penghapusan NPWPD oleh Wajib Pajak dan/atau ahli warisnya karena Wajib Pajak sudah tidak memenuhi persyaratan sebagai subjek dan/atau objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah seperti:

a. Wajib Pajak sudah tidak melakukan usahanya/menghentikan kegiatan usahanya, atau membubarkan diri, dan

b. Wajib Pajak atau Badan dilikuidasi karena penghentian atau penggabungan usaha.

(4) Kepala Dinas setelah melakukan pemeriksaan memberikan keputusan atas permohonan penghapusan NPWPD.

BAB III

BENTUK, ISI, TATA CARA PENGISIAN DAN PENYAMPAIAN SPTPD, SKPDKB DAN SKPDKBT

Pasal 4

(1) Pajak Hotel merupakan jenis pajak yang dibayar sendiri oleh Wajib Pajak dengan menggunakan SPTPD, SKPDKB dan SKPDKBT.

(2) Bentuk, isi, tata cara pengisian SPTPD, SKPDKB dan SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

(1) Setiap Wajib Pajak wajib mengisi SPTPD dengan benar, lengkap dan jelas, menandatangani dan menyampaikan kembali SPTPD paling lama 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa pajak.

(2) Apabila batas waktu penyampaian SPTPD jatuh pada hari libur, maka batas waktu penyampaian SPTPD jatuh pada hari sebelumnya.

(3) Apabila SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilaksanakan, maka akan dikeluarkan Surat Teguran.

(4) Dalam hal SPTPD diisi dan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, maka harus dilampirkan surat kuasa.

(5) Pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak dilengkapi dengan laporan keuangan atau bukti pendukung lainnya seperti data tingkat hunian kamar, bill atau rincian penerimaan keuangan lainnya.

Pasal 6

(1) Dalam hal SPTPD tidak dipenuhi oleh Wajib Pajak sebagaimana mestinya maka pajak terutang ditetapkan secara jabatan.

(2) Dalam jangka waktu sesudah saat terutangnya Pajak, Pejabat dapat menerbitkan:

a. SKPDKB; dan

b. SKPDKBT.

(3) Dasar untuk penerbitan SKPDKB dan SKPDKBT diperoleh dari hasil pemeriksaan lapangan yang dituangkan dalam laporan pemeriksaan.

(4) Setelah diterbitkan SKPDKB dan SKPDKBT disampaikan kepada Wajib Pajak.

(5) Wajib Pajak membayar kekurangan pajak sebagaimana tercantum dalam SKPDKB atau SKPDKBT paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah diterimanya SKPDKB atau SKPDKBT.

BAB IV

TATA CARA PEMBAYARAN, PENYETORAN, TEMPAT PEMBAYARAN, ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Pasal 7

(1) Tempat Pembayaran Pajak Hotel adalah di Dinas atau di Bank yang ditunjuk oleh Bupati.

(2) Tata cara pembayaran dan penyetoran Pajak Hotel yang dilakukan di Dinas adalah sebagai berikut :

a. wajib Pajak datang ke Dinas dan melakukan pembayaran Pajak Hotel kepada Bendahara Penerimaan;

b. bendahara Penerimaan melakukan verifikasi data Wajib Pajak dan selanjutnya menerima pembayaran serta menerbitkan Tanda Bukti Pembayaran Pajak Hotel;

c. bendahara Penerimaan merekap penerimaan berdasarkan Tanda Bukti Pembayaran untuk dibuatkan SSPD atau Surat Tanda Setoran; dan

d. penerimaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf b disetorkan ke Kas Umum Daerah oleh Bendahara Penerimaan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja.

(3) Tata cara pembayaran dan penyetoran Pajak Hotel yang dilakukan di Bank yang ditunjuk oleh Bupati adalah sebagai berikut:

a. wajib Pajak datang ke Bank yang ditunjuk oleh Bupati dan melakukan pembayaran Pajak Hotel kepada Petugas Bank dengan menggunakan SSPD; dan

b. SSPD sebagaimana dimaksud pada huruf a selanjutnya disampaikan kepada Dinas sebagai bukti telah melakukan pembayaran Pajak Hotel.

Pasal 8

(1) Bupati atas permohonan Wajib Pajak setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan dapat memberikan persetujuan kepada Wajib Pajak untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak Hotel, dengan dikenakan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan.

(2) Kewenangan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

(3) Angsuran atau penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak saat terutangnya pajak.

(4) Tata cara pemberian angsuran atau penundaan pembayaran Pajak Hotel adalah sebagai berikut:

a. Wajib Pajak menyampaikan permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia kepada Kepala Dinas disertai dengan alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan serta bukti pendukungnya;

b. berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Dinas melakukan penelitian kepada Wajib Pajak;

c. Kepala Dinas dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus memberikan keputusan atas permohonan yang diajukan;

d. apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf c telah lewat dan Kepala Dinas tidak memberikan keputusan, maka permohonan dianggap dikabulkan; dan

e. apabila permohonan dikabulkan, Wajib Pajak harus memenuhi angsuran pajak atau membayar pajak sesuai dengan keputusan Kepala Dinas.

BAB V

TATA CARA PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF DAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK

Pasal 9

(1) Bupati dapat :

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 atau membatalkan SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN atau SKPDLB yang tidak benar;

c. mengurangkan atau membatalkan STPD;

d. membatalkan hasil pemeriksaan atau ketetapan pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; dan

e. mengurangkan ketetapan pajak terutang berdasarkan pertimbangan kemampuan membayar Wajib Pajak atau kondisi tertentu objek pajak.

(2) Kewenangan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

(3) Tata cara pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

a. Wajib Pajak mengajukan permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia kepada Kepala Dinas disertai dengan alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan serta bukti pendukungnya;

b. Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administatif dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak sanksi adiministratif dikenakan atau diterimanya ketetapan pajak;

c. berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Dinas melakukan pengkajian dan penelitian;

d. Kepala Dinas dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus memberikan keputusan atas permohonan yang diajukan;

e. apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf d telah lewat dan Kepala Dinas tidak memberikan keputusan, maka permohonan dianggap dikabulkan; dan

f. Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati terhadap keputusan pemberian pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak.

BAB VI

TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

Pasal 10

(1) Atas kelebihan pembayaran pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati.

(2) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak tanggal diterimanya SSPD.

(3) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan dengan alasan sebagai berikut:

a. jumlah kredit pajak atau jumlah pajak yang dibayar lebih besar dari jumlah pajak yang sebenarnya; dan

b. telah dilakukan pembayaran pajak yang tidak seharusnya terutang.

(4) Tata cara pengembalian kelebihan pembayaran pajak adalah sebagai berikut :

a. Wajib Pajak mengajukan permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan menyebutkan jumlah kelebihan pembayaran pajak kepada Bupati melalui Kepala Dinas;

b. permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut :

1. fotokopi identitas pemohon;
2. surat kuasa bagi yang menguasakan;
3. fotokopi identitas penerima kuasa;
4. SSPD asli;
5. fotokopi nomor rekening buku tabungan atas nama Wajib Pajak; dan
6. dokumen pendukung pengembalian kelebihan pajak lainnya yang sah sesuai aspek alasan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.

c. Kepala Dinas melakukan pemeriksaan berkas permohonan yang telah lengkap dan benar serta dapat melakukan peninjauan ke lokasi kegiatan dan/atau meminta dokumen penunjang selain yang dipersyaratkan; dan

d. hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf c digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan untuk mengabulkan atau menolak permohonan.

(5) Pemberian pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang besaran pengembaliannya sampai dengan Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

(6) Pemberian pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang besaran pengembaliannya lebih dari Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) ditetapkan oleh Bupati.

(7) Penatausahaan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilaksanakan sesuai dengan mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII
TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK YANG SUDAH KEDALUWARSA

Pasal 11

(1) Bupati menetapkan keputusan penghapusan piutang pajak yang sudah kedaluwarsa.

(2) Tata cara penghapusan piutang pajak yang sudah kadaluwarsa adalah sebagai berikut :

a. Kepala Dinas membuat inventarisasi dan laporan terhadap piutang pajak yang sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1);

b. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat berupa :

1) kronologis yang memuat pelaksanaan pemungutan piutang pajak;

2) daftar umum piutang pajak;

3) surat keterangan yang menyangkut keberadaan Wajib Pajak;

4) keterangan lain yang diperlukan sebagai pertanggungjawaban terjadinya kedaluwarsa penagihan.

c. Penetapan kedaluwarsa penagihan oleh Kepala Dinas dibahas bersama Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dan dituangkan dalam Berita Acara;

d. Berita Acara sebagaimana dimaksud pada huruf c digunakan sebagai usulan Kepala Dinas kepada Bupati untuk penghapusan piutang pajak; dan

e. Bupati menerbitkan Keputusan Bupati mengenai penghapusan piutang pajak berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada huruf d.

BAB VIII
TATA CARA PEMBUKUAN ATAU PENCATATAN

Pasal 12

(1) Wajib Pajak yang melakukan usaha hotel wajib menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan setiap bulannya.

(2) Tata cara pembukuan atau pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

a. pembukuan atau pencatatan sekurang-kurangnya memuat omzet penjualan per hari; dan

b. rekapitulasi omzet dalam 1 (satu) bulan kalender.

(3) Pembukuan atau pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan secara tertib, teratur dan benar sesuai dengan norma pembukuan yang berlaku.

(4) Pembukuan atau pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar untuk menghitung besarnya pajak yang terutang.

BAB IX

TATA CARA PEMERIKSAAN

Pasal 13

(1) Bupati berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

(2) Kewenangan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Dinas atau petugas pemeriksa yang ditunjuk.

(3) Untuk keperluan pemeriksaan, petugas pemeriksa harus dilengkapi dengan Tanda Pengenal Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan serta harus memperlihatkan kepada Wajib Pajak yang diperiksa.

(4) Wajib Pajak yang diperiksa wajib:

a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pencatatan dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek 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.

Pasal 14

(1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilakukan dengan berpedoman pada norma pemeriksaan yang memuat batasan terhadap pemeriksa, pemeriksaan, dan Wajib Pajak.

(2) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan ke dalam laporan pemeriksaan.

(3) Terhadap temuan dalam pemeriksaan yang tidak atau tidak seluruhnya disetujui oleh Wajib Pajak dan Penanggung Pajak, dilakukan pembahasan akhir pemeriksaan.

(4) Hasil pembahasan akhir hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibuatkan berita acara yang ditandatangani oleh petugas pemeriksa dan Wajib Pajak yang bersangkutan.

(5) Berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diterbitkan SKPDKB atau SKPDN.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 2 Januari 2013

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 2 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

ADI PANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2013 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AMIN RAHMANURRASJID, S.H., M.H.
Pembina
NIP. 19720723 199803 1 006

LAMPIRAN 1
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 22 TAHUN 2013
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN NOMOR 1 TAHUN 2012 TENTANG PAJAK HOTEL

FORMULIR PENDAFTARAN DAN PENDATAAN WAJIB PAJAK HOTEL

A. DATA OBJEK PAJAK
1. Nama Hotel : .....
2. Golongan Hotel : .....
3. Tarif dan jumlah kamar hotel

No.	Gololongan Kamar	Tarif Kamar (Rp)	Jumlah

4. Menggunakan kas regester : Ya/Tidak
5. Mengadakan pembukuan : Ya/Tidak
6. Alamat Hotel :
   a. Jalan : .....
   b. RT/RW : .....
   c. Kelurahan : .....
   d. Kecamatan : .....
   e. Kabupaten : .....
7. Surat Izin :
   a. Nomor : .....
   b. Tanggal : .....
   c. Masa berlaku : .....

B. DATA SUBJEK PAJAK
1. Nama Pemilik/Pengelola : .....
2. Alamat Tempat tinggal :
   a. Jalan : .....
   a. RT/RW : .....
   c. Kelurahan : .....
   d. Kecamatan : .....
   e. Kabupaten : .....

Kebumen, ...

Petugas DPPKAD

Wajib Pajak/Pengelola

NIP.

C. TATA CARA PENGISIAN FORMULIR PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK HOTEL

1) Formulir dicetak dalam rangkap 3 (tiga), yaitu :
   -Lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak yang bersangkutan.
   -Lembar ke-2 : untuk Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
   -Lembar ke-3 : untuk Seksi Penagihan dan Evaluasi.

2) Petunjuk Pengisian
   1) Pengisian Data Objek Pajak

Nama Hotel	: Diisi sesuai nama yang tertulis dalam surat izin
Golongan Hotel	: Diisi Jenis hotel sesuai dengan surat izin
Tarif dan jumlah kamar hotel	: Diisi berdasarkan daftar tarif dan jenis kamar hotel
Menggunakan kas regester	: Diisi coret yang tidak perlu
Mengadakan Pembukuan	: Diisi coret yang tidak perlu
Alamat hotel	
a. Jalan	: Diisi sesuai nama jalan letak hotel
b. RT/RW	: Diisi nomor RT/RW
c. Kelurahan	: Diisi nama kelurahan/desa
d. Kecamatan	: Diisi nama kecamatan
e. Kabupaten	: Diisi nama kabupaten

   2) Surat izin

Nomor	: Diisi nomor izin hotel
Tanggal	: Diisi tanggal pengeluaran izin
Masa berlaku	: Diisi tanggal berlakunya izin

   3) DATA SUBJEK PAJAK

Nama Pemilik/Pengelola	: Diisi nama pemilik Hotel
Alamat Tempat tinggal	: Diisi nama alamat pemilik Hotel
a. Jalan	: Diisi nama jalan pemilik hotel
b. RT/RW	: Diisi nomor RT/RW
c. Kelurahan	: Diisi nama kelurahan/desa
d. Kecamatan	: Diisi nama kecamatan
e. Kabupaten	: Diisi nama kabupaten
Petugas DPPKAD	: Diisi nama petugas yang melakukan Pendaftaran dan Pendataan
NIP.	: Diisi NIP dan tanda tangan petugas yang melakukan Pendaftaran dan Pendataan.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 22 TAHUN 2013
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN NOMOR 1 TAHUN 2012 TENTANG PAJAK HOTEL

BENTUK, ISI DAN TATA CARA PENGISIAN SPTPD, SKPDKB DAN SKPDKBT

A. Bentuk dan Isi SPTPD Pajak Hotel

	PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KEBUMEN Jln.Pahlawan No.138 Telp.(0287)381051	Nomor :..... Masa Pajak : ..... Tahun Pajak : .....

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH
PAJAK HOTEL

Kepada
Yth. Kepala Dinas PPKAD Kab. Kebumen
di Kebumen

PERHATIAN:

1. Harap diisi dalam rangkap 4 (empat) ditulis dengan huruf Cetak.
2. Setelah diisi dan ditandatangani harap diserahkan kembali kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen selambat- lambatnya 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa pajak.
3. Ketertambatan penyerahan pada tanggal tersebut diatas dikenakan saksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku.

I. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1.NPWPD : | | | | | | | | | | | | | |
2.Nama Wajib Pajak : .....
3.Alamat : .....
4.Telepon : .....
5.Penanggungjawab : .....

6.GOLONGAN HOTEL DAN SEJENISNYA

1	Bintang 5	6	Melati 3	10	Losmen
2	Bintang 4	7	Melati 2	11	Rumah kos
3	Bintang 3	8	Melati 1	12	Lainnya
4	Bintang 2	9	Melati		
5	Bintang 1				

7.Menggunakan Kas Regester	Ya	tidak
8.Mengadakan pembukuan	Ya	tidak

II. OMZET

TGL	OMZET	TGL	OMZET	TGL	OMZET	TGL	OMZET
1		9		17		25	
2		10		18		26	
3		11		19		27	
4		12		20		28	
5		13		21		29	
6		14		22		30	
7		15		23		31	
8		16		24			
	JUMLAH TOTAL OMZET			Rp.			

III PENGHITUNGAN PAJAK

1. Dasar Pengenaan Pajak (Total Omzet/Pembayaran dalam Masa Pajak)
2. Tarif Pajak sebesar 10 %
3. Pajak Terutang (Jumlah Omzet/Pembayaran x Tarif Pajak): Rp. ..... x 10 % = ...
   Terbilang (.....).

IV PERNYATAAN WAJIB PAJAK

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, saya atau saya yang diberi kuasa menyatakan bahwa apa yang telah kami beri-tahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

Kebumen, ...

Diterima oleh :
Tempat Pembayaran /Bendahara Penerimaan
Tanggal : .....

Wajib Pajak

.....

.....

Diterima Tanggal :.....

Petugas :.....
NIP. :.....

.....

B. Bentuk dan Isi SKPDKB Pajak Hotel

	PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KEBUMEN	SKPDKB (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar) Masa Pajak : ..... Tahun Pajak :	N0. Urut .....

NPWPD | | | | | | | |

Nama :.....

Alamat :.....

Tanggal Jatuh Tempo :.....

I Berdasarkan Pasal 97 Undang-undang N0 28 Tahun 2009 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban:

Masa Pajak :.....

Uraian Rekening :.....

II Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:

1. Dasar Pengenaan Pajak Terutang		Rp.....
2. Pajak yang terutang Kredit pajak (2a+2b+2c+2d)		Rp.....
a. Pajak yang telah disetor	Rp.....	
b. Kompensasi Kelebihan Masa Lalu	Rp.....	
c. Lain-lain	Rp.....	
d. STP (Pokok)		Rp.....
3. Pajak Kurang/Lebih Bayar (1-2)		
4. Tambahan Pajak (4a+4b+4c)		
a. Bunga	Rp.....	
b. Kenaikan	Rp.....	
6. Jumlah yang masih harus dibayar		Rp.....

Dengan huruf

PERHATIAN

1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bendahara Penerimaan DPPKAD atau Kas Umum Daerah dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
2. Apabila SKPDKB ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.

Kebumen .....20..

a.n Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen
Kabid Pajak Daerah Lainnya, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain

NIP.

No. SKPDKB :.....

TANDA TERIMA

NPWPD :.....

Nama :.....

Alamat :.....

.....,..20..

Yang menerima

(.....)

C. Bentuk dan Isi SKPDKBT Pajak Hotel

	PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KEBUMEN	SKPDKBT (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan) Masa Pajak : ..... Tahun Pajak :	N0. Urut .....

NPWPD | | | | | | | |

Nama :.....

Alamat :.....

Tanggal Jatuh Tempo :.....

I Berdasarkan Pasal 97 Undang-undang N0 28 Tahun 2009 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban:

Masa Pajak :.....

Uraian Rekening :.....

II Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:

1. Dasar Pengenaan Pajak Terhutang		Rp.....
2. Pajak yang terutang Kredit pajak (2a+2b+2c+2d)		Rp.....
a. Pajak yang telah disetor	Rp.....	
b. Kompensasi Kelebihan Masa Lalu	Rp.....	
c. Lain-lain	Rp.....	
d. STP (Pokok)		Rp.....
3. Pajak Kurang/Lebih Bayar (1-2)		
4. Tambahan Pajak (4a+4b+4c)		
a. Bunga	Rp.....	
b. Kenaikan	Rp.....	
5. Jumlah yang masih harus dibayar		Rp.....

Dengan huruf

PERHATIAN

1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bendahara Penerimaan DPPKAD atau Kas Umum Daerah dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
2. Apabila SKPDKBT ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.

Kebumen,.....20..
a.n Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen
Kabid Pajak Daerah Lainnya, Dana Perimbangan
dan Pendapatan Lain-lain

NIP.

No. SKPDKBT :.....

TANDA TERIMA

NPWPD :.....

Nama :.....

Alamat :.....

.....,.....20..
Yang menerima

(.....)

D. Tata Cara Pengisian SPTPD, SKPDKB, dan SKPDKBT

1. Tata Cara Pengisian SPTPD

a. Umum

1) Wajib Pajak yang memenuhi kewajiban pembayaran pajak dengan cara dibayar sendiri, Wajib Pajak menghitung, memperhitungkan, membayar dan melaporkan sendiri pajak yang terutang dengan menggunakan SPTPD.
2) Formulir dicetak dalam rangkap 3 (tiga), yaitu :

-Lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak yang bersangkutan.
-Lembar ke-2 : untuk tempat pembayaran.
-Lembar ke-3 : untuk Dinas.

b. Petunjuk Pengisian

1) Pengisian Judul.

Masa pajak dan tahun pajak	: Diisi bulan dan tahun masa pajak yang dilaporkan

2) Pengisian Identitas Wajib Pajak

NPWPD	: Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah
Nama Wajib Pajak	: Diisi nama pemilik hotel atau kuasanya
Alamat Wajib Pajak	: Diisi alamat hotel
Telepon	: Diisi nomor telepon hotel atau nomor handphone penanggungjawab hotel
Penanggungjawab	: Diisi nama penanggungjawab
Golongan Hotel	: Beri tanda centang sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen perizinan.
Menggunakan Kas Register	: Diberi tanda centang Ya/tidak
Mengadakan pembukuan	: Diberi tanda centang Ya/tidak.

3) Pengisian Jumlah Omzet : Diisi jumlah pembayaran yang diterima dalam1 (satu) bulan

Jumlah total omzet : Diisi jumlah total penerimaan pembayaran yang diterima dalam 1 (satu) bulan

4) Pengisian Penghitungan pajak : Ditulis dari total omzet sebagai dasar perhitungan pajak.

5) Pengisian Pernyataan Wajib Pajak

Kebumen,.....	: Diisi tanggal, bulan dan tahun Diisi tanda tangan, nama, dan stempel/cap perusahaan jika ada
Wajib Pajak	: Diisi nama dan tanda tangan Wajib Pajak/kuasanya
Diterima oleh	: Diisi oleh tempat pembayaran, tanggal, nama dan tanda tangan.
Diterima tanggal	: Apabila Wajib Pajak tidak langsung melakukan pembayaran (diisi tanggal penerimaan)
Petugas, NIP.	: Diisi nama, NIP dan tanda tangan petugas.

2. Tata Cara Pengisian SKPDKB
   a. Umum
      1) Formulir SKPDKB digunakan sebagai sarana atau media untuk menyampaikan ketetapan kurang bayar yang dimiliki oleh Wajib Pajak kepada Dinas setelah dilakukan pemeriksaan atau perbuatan lainnya.
      2) Formulir dicetak dalam rangkap 3 (tiga), yaitu :
         -Lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak yang bersangkutan.
         -Lembar ke-2 : untuk tempat pembayaran.
         -Lembar ke-3 : untuk Dinas.

   b. Petunjuk Pengisian
      1) Pengisian Judul
         Nomor : Diisi nomor penerbitan SKPDKB
         Jenis Pajak : Diisi jenis pajak yang diterbitkan SKPDKB
      2) Pengisian Identitas Wajib Pajak
         NPWPD : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah
         Nama : Diisi nama Wajib Pajak yang dikenakan SKPDKB
         Alamat : Diisi alamat Wajib Pajak
         Tanggal Jatuh Tempo : Diisi tanggal jatuh tempo pembayaran SKPDKB
      3) Pengisian Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar
         Masa Pajak : Diisi Masa Pajak kurang bayar
         Uraian Rekening : Diisi kode rekening jenis pajak yang dikenakan kurang bayar
         Pajak Terutang : Diisi pajak kurang terutang
         Kredit Pajak : Diisi penjumlahan dari pajak yang telah disetor, kompensasi kelebihan masa lalu, lain-lain dan STP (Pokok)
         - Pajak yang telah disetor : Diisi pajak yang telah disetor
         - Kompensasi Kelebihan masa lalu : Diisi kompensasi kelebihan masa lalu
         - Lain-lain : Diisi besarnya lain-lain
         - STP (Pokok) : Diisi besarnya STP (Pokok)
         Pajak Kurang/Lebih dibayar : Diisi pajak kutang atau Lebih bayar
         Tambahan Pajak : Diisi penjumlahan bunga, kenaikan dan lain-lain
         - Bunga : Diisi besarnya jumlah bunga
         - Kenaikan : Diisi besarnya jumlah kenaikan
         Jumlah yang masih harus dibayar : Diisi jumlah yang masih harus dibayar
         Catatan Tambahan : Diisi catatan tambahan
         Terbilang : Diisi dengan bilang atau huruf besarnya ketetapan kurang bayar
      4) Pengisian Pengesahan : Diisi tempat, hari, bulan dan tahun dikeluarkan SKPDKB
         Kebumen, ……20…..
         Kepala SKPD : Diisi kepala SKPD
         …… : Diisi nama pejabat
         NIP…… : Diisi NIP

5) Pengisian Tanda Terima

Nomor SKPDKB	:	Diisi Nomor SKPDKB
NPWPD	:	Diisi sesuai huruf b angka 2)
Nama	:	Diisi sesuai huruf b angka 2)
Alamat	:	Diisi sesuai huruf b angka 2)
....., ...20.....	:	Diisi lokasi, tanggal, bulan dan tahun
Yang menerima	:	Diisi nama dan tandatangan penerima.
(.....)		

3. Tata Cara Pengisian SKPDKBT

a. Umum

1) Formulir SKPDKBT digunakan sebagai sarana atau media untuk menyampaikan ketetapan kurang bayar tambahan dari Wajib Pajak kepada Dinas yang melakukan pemungutan Pajak Daerah setelah dlakukan pemeriksaan atau perbuatan lainnya.
2) Formulir dicetak rangkap 3 (tiga):
   -Lembar ke-1 : Untuk Wajib Pajak yang bersangkutan.
   -Lembar ke-2 : Untuk tempat pembayaran.
   -Lembar ke-3 : Untuk Dinas.

b. Petunjuk Pengisian

1) Pengisian Judul

Nomor	:	Diisi nomor penerbitan SKPDKBT
Jenis Pajak	:	Diisi jenis pajak yang diterbitkan SKPDKBT

2) Pengisian Identitas Wajib Pajak

NPWPD	:	Diisi Nomor Pokok Wajib Daerah
Nama	:	Diisi nama Wajib Pajak yang dikenakan ketetapan pajak kurang bayar tambahan
Alamat	:	Diisi alamat Wajib Pajak
Tanggal Jatuh Tempo	:	Diisi tanggal jatuh tempo pembayaran ketetapan pajak kurang bayar tambahan

3) Pengisian Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan

Masa Pajak	:	Diisi Masa Pajak kurang bayar
Uraian Rekening	:	Diisi kode rekening jenis pajak yang dikenakan kurang bayar tambahan
Pajak Terutang	:	Diisi pajak terutang
Kredit Pajak	:	Diisi penjumlahan dari pajak yang telah disetor, kompensasi kelebihan masa lalu, lain-lain dan STP (Pokok)
- Pajak yang telah disetor	:	Diisi pajak yang telah disetor
- Kompensasi kelebihan masa lalu	:	Diisi kompensasi kelebihan masa lalu
- Lain-lain	:	Diisi besarnya lain-lain
- STP (Pokok)	:	Diisi besarnya STP (Pokok)
Pajak Kurang/Lebih dibayar	:	Disi jumlah pajak kurang atau lebih bayar
Tambahan Pajak	:	Diisi penjumlahan bunga, kenaikan dan lain-lain
- Bunga	:	Diisi besarnya jumlah bunga
- Kenaikan	:	Diisi besarnya jumlah kenaikan

Jumlah yang masih harus dibayar	:	Diisi jumlah yang masih harus dibayar
Catatan Tambahan	:	Diisi catatan tambahan
Terbilang	:	Diisi dengan bilang atau huruf besarnya ketetapan kurang bayar tambahan

4) Pengisian Pengesahan

Kebumen, ...20.....	:	Diisi tempat, hari, bulan dan tahun dikeluarkan SKPDKBT
Kepala SKPD	:	Diisi kepala SKPD
.....	:	Diisi nama pejabat
NIP.....	:	Diisi NIP

5) Pengisian Tanda Terima

Nomor SKPDKB	:	Diisi Nomor SKPDKB
NPWPD	:	Diisi sesuai huruf b angka 2)
Nama	:	Diisi sesuai huruf b angka 2)
Alamat	:	Diisi sesuai huruf b angka 2)
....., ...20..	:	Diisi lokasi, tanggal, bulan dan tahun
Yang menerima (.....)	:	Diisi nama dan tandatangan penerima

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO