



BUPATI KERINCI
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR **2** TAHUN 2025

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KERINCI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 155 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 nomor 143, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kerinci Di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6959);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6848);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Pedoman Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2019 Nomor 9);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2022 tentang tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2022 Nomor 5);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2024 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kerinci.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kerinci.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kepala Perangkat Daerah adalah Badan/Dinas yang menyelenggarakan fungsi Pemerintahan di bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
6. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di Bidang perpajakan daerah dan/atau daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
7. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD adalah Pendapatan Daerah yang diperoleh dari Pajak Daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah sesuai peraturan perundang-undangan.

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. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenai Pajak.
10. 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.
11. Pajak Barang dan Jasa Tertentu yang selanjutnya disingkat PBJT adalah Pajak yang dibayarkan oleh konsumen akhir atas konsumsi barang dan/atau jasa tertentu.
12. Barang dan Jasa Tertentu adalah barang dan jasa tertentu yang dijual dan/atau diserahkan kepada konsumen akhir.
13. Makanan dan/atau Minuman adalah makanan dan/atau minuman yang disediakan, dijual dan/atau diserahkan, baik secara langsung maupun tidak langsung, atau melalui pesanan oleh restoran.
14. Jasa Perhotelan adalah jasa penyediaan akomodasi yang dapat dilengkapi dengan jasa pelayanan makan dan minum, kegiatan hiburan, dan/atau fasilitas lainnya.
15. Jasa Parkir adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan dan/atau pelayanan memarkirkan kendaraan untuk ditempatkan di area parkir, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan Kendaraan Bermotor.
16. Jasa Kesenian dan Hiburan adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, ketangkasan, rekreasi, dan/atau keramaian untuk dinikmati.
17. Restoran adalah fasilitas penyediaan layanan Makanan dan/atau Minuman dengan dipungut bayaran.
18. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek yang terutang sampai

kegiatan penagihan pajak kepada wajib pajak serta pengawasan penyetornya.

19. 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), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), dengan nama dan dalam bentuk apa pun, Firma, Kongsi, Koperasi, Lembaga 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.
20. Masa Pajak adalah jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan Pajak yang terutang dalam suatu jangka waktu tertentu.
21. Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPOPD adalah surat yang digunakan Wajib Pajak untuk mendaftarkan diri dan melaporkan objek pajak atau usahanya ke Badan Pajak dan Retribusi Daerah.
22. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang ke Kas Daerah atau ke tempat lain yang ditetapkan oleh Bupati.
23. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
24. 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 harta dan kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

25. 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 administrasi dan jumlah yang masih harus dibayar.
26. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
27. 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 terutang atau tidak seharusnya terutang.
28. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak, atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
29. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
30. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Kerinci.
31. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam surat Surat Ketetapan Pajak Daerah, SKPDLB, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, dan Surat Keputusan Keberatan.
32. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Ketetapan Pajak Daerah, SKPDLB, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.

33. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
34. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
35. Perusahaan Listrik Negara yang untuk selanjutnya disingkat PLN, adalah Perusahaan yang ditetapkan sebagai Perusahaan Umum Listrik Negara dan sebagai Pemegang Kuasa Usaha Ketenagalistrikan dengan tugas menyediakan tenaga listrik bagi kepentingan umum.

BAB II

PAJAK BARANG JASA TERTENTU

Bagian Kesatu

Objek Pajak Barang Jasa Tertentu

Pasal 2

Objek Pajak Barang dan Jasa Tertentu merupakan penjualan, penyerahan, dan atau konsumsi Barang dan Jasa Tertentu yang meliputi;

- a. Makanan dan/atau Minuman;
- b. Tenaga Listrik;
- c. Jasa Perhotelan;
- d. Jasa Parkir; dan
- e. Jasa Kesenian dan Hiburan

Bagian Kedua

Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 3

- (1) Untuk mendapatkan data Wajib Pajak, dilaksanakan pendaftaran dan pendataan terhadap Wajib Pajak baik yang berdomisili di dalam maupun diluar wilayah Daerah, yang memiliki Objek Pajak di wilayah Daerah.

- (2) Kegiatan pendaftaran dan pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan mempersiapkan dokumen yang diperlukan, berupa formulir pendaftaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada setiap Wajib Pajak.
- (4) Setiap Wajib Pajak PBJT khususnya Jasa Makanan dan/atau Minuman, Jasa Perhotelan dan Jasa Kesenian dan Hiburan yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan, wajib mendaftarkan diri dan melaporkan usahanya dengan menggunakan formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan melampirkan:
 - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk bagi warga negara Indonesia atau paspor bagi warga negara asing;
 - b. akta pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum bila ada;
 - c. izin yang dimiliki dan/atau Surat Pernyataan Segera mengurus perizinan bagi yang belum memiliki izin;
 - d. surat pernyataan operasional; dan
 - e. denah lokasi usaha.
- (5) Dikecualikan terhadap PBJT sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Jasa Hiburan yang bersifat insidental Wajib Pajak mendaftarkan penyelenggaraan hiburan ke Perangkat Daerah dengan membawa surat permohonan penyelenggaraan event/dengan berisikan:
 - a. melaporkan Jumlah Tiket dan / atau Tiket elektronik;
 - b. mencantumkan harga, nomor seri, tanda masuk dan klalifikasi tiket; dan
 - c. melakukan Porporasi terhadap tiket dalam bentuk karcis.
- (6) Untuk mendapatkan data Wajib Pajak PBJT Jasa Parkir, dilaksanakan pendaftaran dan pendataan terhadap Wajib Pajak.
- (7) Untuk setiap Wajib Pajak PBJT Jasa Parkir yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan, wajib mendaftarkan diri dan melaporkan usahanya dengan

menggunakan formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan melampirkan:

- a. fotokopi kartu tanda penduduk bagi warga negara Indonesia atau paspor bagi warga negara asing; dan/atau
 - b. akta pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum bila ada.
- (8) Setelah dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikirim atau diserahkan kepada Wajib Pajak, Wajib Pajak mengisi formulir pendaftaran dan pendataan dengan jelas, lengkap dan benar dan disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 4

- (1) Wajib Pajak yang telah mendaftarkan diri dan melaporkan usahanya ditetapkan sebagai Wajib Pajak dan diberikan NPWPD serta Surat Penetapan dan Pengukuhan selaku Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan sejak diterima SPOPD dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja, maka Kepala Perangkat Daerah atau Pejabat yang ditunjuk secara jabatan dapat menerbitkan NPWPD bagi Wajib Pajak yang tidak mendaftarkan diri atau melaporkan usahanya, namun telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif berdasarkan data yang diperoleh dari pihak lain dan/atau dimiliki Perangkat Daerah.
- (3) Khusus untuk PLN sebagai Wajib Pajak Daerah dapat tidak diterbitkan NPWPD sepanjang melaksanakan kewajiban Perpajakan Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) NPWPD dan Surat Penetapan dan Pengukuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

NPWPD dapat dicabut apabila:

- a. kegiatan usaha yang dilaksanakan oleh Wajib Pajak dinyatakan tutup yang dibuktikan dengan surat keterangan dari instansi yang berwenang atau surat formal dari Wajib Pajak;

- b. tidak memiliki Utang Pajak atau dapat menyelesaikan Utang Pajak;
- c. tidak sedang mengajukan upaya hukum berupa keberatan, banding, gugatan, atau peninjauan kembali.
- d. izin operasional dicabut;
- e. alih kontrak/ganti pemilik/penanggung jawab yang tidak jelas;
- f. ada putusan pengadilan yang menyatakan usaha pailit; dan
- g. pindah tempat usaha ke luar daerah Kabupaten Kerinci.

Pasal 6

- (1) Penyelenggara layanan Parkir berkewajiban menyediakan Karcis Parkir, tanda bukti dan/atau tanda bayar resmi dan sah sebagai bukti pembayaran penerimaan layanan Parkir.
- (2) Pengadaan Karcis Parkir untuk tempat Parkir yang merupakan aset milik Daerah dan dikelola oleh Badan Usaha Milik Daerah menjadi tanggung jawab Badan Usaha Milik Daerah.
- (3) Pengadaan Karcis Parkir pada tempat Parkir yang pengelolaan Parkir dilakukan oleh perorangan, badan dan Desa Adat merupakan tanggung jawab perorangan, badan dan Desa Adat tersebut yang dituangkan dalam Perjanjian Kerjasama penyelenggaraan layanan Parkir.
- (4) Setiap lembar Karcis Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) wajib diporporasi oleh Badan Pendapatan Daerah sebagai alat bukti pembayaran yang sah kecuali bagi tempat Parkir yang menggunakan alat Parkir elektronik.
- (5) Karcis Parkir, tanda bukti dan/atau tanda bayar resmi dan sah paling sedikit memuat data yang terdiri dari:
 - a. angka tahun yang sedang berjalan;
 - b. nomor seri;
 - c. nama jenis pungutan;
 - d. nomor hukum pungutan;
 - e. nomor urut Karcis Parkir;
 - f. besarnya tarif Parkir;
 - g. waktu masuk dan keluar kendaraan; dan
 - h. nomor polisi kendaraan.

Bagian Ketiga

Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah

Pasal 7

- (1) Wajib Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri wajib melakukan pelaporan dengan mengisi E-SPTPD yang akan dijadikan dasar perhitungan, penetapan dan pembayaran Pajak.
- (2) E-SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diisi dengan jelas, benar, lengkap.
- (3) Dalam hal pelaporan dengan E-SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum tersedia atau mengalami gangguan, wajib pajak dapat melaporkan SPTPD secara manual.
- (4) Wajib Pajak yang menyelenggarakan kegiatan yang meliputi penjualan barang atau jasa yang termasuk objek PBJT wajib melakukan Pemungutan Pajak yang bersangkutan pada saat barang atau jasa diserahkan.
- (5) Wajib Pajak yang memanfaatkan Tenaga Listrik harus melakukan Pemungutan Pajak atas penggunaan Tenaga Listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain.
- (6) Pengakuan dan perhitungan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilakukan bersamaan dengan pengakuan dan perhitungan pendapatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak.
- (7) Khusus untuk PLN wajib membuat berita acara rekonsiliasi dan pemeriksaan daftar rekapitulasi rekening listrik per kode tarif pelanggan Pajak sebagai dokumen pendukung kelengkapan SPTPD.
- (8) Perhitungan, penyetoran, dan pelaporan Pajak dilakukan setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dan apabila pada tanggal tersebut tidak dilakukan pelaporan maka akan diberikan surat pemberitahuan/teguran dengan jatuh tempo pada tanggal 15 (lima belas) bulan bersangkutan.
- (9) Bentuk dan isi SPTPD sebagaimana dimaksud ayat (3) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 8

- (1) E-SPTPD PBJT harus disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) dengan jatuh tempo tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya dengan dilampirkan keterangan dan/atau dokumen pendukung.
- (2) Surat Pemberitahuan/Teguran penyampaian E-SPTPD dikeluarkan 5 (lima) hari sebelum jatuh tempo pembayaran.
- (3) Dalam jangka 5 (lima) hari kerja setelah tanggal surat Teguran, Wajib Pajak harus melunasi Pajak yang terutang.
- (4) Surat Pemberitahuan/Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikeluarkan oleh Pejabat pada Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Apabila tanggal 15 (lima belas) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) jatuh pada hari libur dan/atau cuti bersama maka penyampaian E-SPTPD dilakukan pada hari kerja berikutnya setelah hari libur dan/atau cuti bersama.

Bagian Keempat

Mekanisme Pembayaran

Pasal 9

- (1) Pembayaran Pajak dilakukan pada Bank yang ditunjuk sebagai penerima Kas Daerah.
- (2) Pembayaran Pajak dilakukan dengan menggunakan kode pembayaran yang berupa deretan nomor yang diterbitkan melalui Sistem Pelayanan Pajak Daerah secara Elektronik.
- (3) Kode pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak memiliki masa kedaluarsa.
- (4) Untuk mempermudah Wajib Pajak dalam melakukan pembayaran secara elektronik, Pemerintah Daerah menunjuk Bank persepsi bekerjasama dengan Bank nasional lainnya, melalui Portal Pembayaran dan Kanal Pembayaran yang ditunjuk.
- (5) Pembayaran Pajak dengan cara transfer, baru dapat dinyatakan sah apabila telah dibukukan pada Bendahara Penerima pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pemerintah dibidang pajak dan retribusi daerah.

- (6) Bukti Pembayaran Pajak secara elektronik diterbitkan merupakan bukti bayar yang sah dipersamakan dengan SSPD.
- (7) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan melakukan validasi dan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank persepsi.
- (8) Bentuk dan isi SSPD sebagai tanda bukti pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Pembayaran PBJT harus dilakukan sekaligus atau lunas.
- (2) Pembayaran PBJT paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak, dikecualikan untuk Pajak Hiburan yang bersifat insidentil.
- (3) Apabila tanggal 15 (lima belas) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) jatuh pada hari libur dan/atau cuti bersama maka pembayaran dilakukan pada hari kerjaberikutnya setelah hari libur dan/atau cuti bersama tanpa dikenakan denda.

Pasal 11

- (1) Bupati dapat menerbitkan STPD jika:
 - a. Pajak dalam tahun berjalan tidak dibayar 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 administrasi berupa bunga dan atau denda.
- (2) Penerbitan STPD sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi Pemerintahan di bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- (3) STPD, SKPDKB, SKPDKBT, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah Pajak yang harus dibayar bertambah merupakan dasar penagihan Pajak dan harus dilunasi sebelum tanggal jatuh tempo sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (10).

- (4) Bentuk dan isi STPD, SKPDKB, SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak yang masih harus dibayar sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (3) yang selanjutnya disebut Utang Pajak.
- (2) Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas atau mengalami keadaan diluar kekuasaannya sehingga Wajib Pajak tidak akan mampu memenuhi kewajiban Pajak pada waktunya.
- (3) Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus diajukan secara tertulis paling lama 9 (sembilan) hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran, disertai dengan alasan dan bukti yang mendukung permohonan, serta:
 - a. Jumlah pembayaran Pajak yang dimohon untuk diangsur, masa angsuran, dan besarnya angsuran; atau
 - b. Jumlah pembayaran Pajak yang dimohon untuk ditunda dan jangka waktu penundaan.
- (4) Dikecualikan terhadap pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dalam hal Wajib Pajak mengalami keadaan di luar kekuasaan Wajib Pajak sehingga Wajib Pajak tidak mampu melunasi Utang Pajak tepat pada waktunya.
- (5) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diajukan dengan menggunakan surat permohonan.
- (6) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (5) diteliti untuk dijadikan bahan dalam Persetujuan Perjanjian Angsuran dan/atau Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran.
- (7) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat menyetujui atau menolak permohonan angsuran dan/atau penundaan pembayaran Pajak.

- (8) Bupati atau Pejabat atas permohonan Wajib Pajak setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan dapat memberikan persetujuan kepada Wajib Pajak untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak, dengan dikenakan bunga sebesar 1% (satu persen) sebulan.
- (9) Bentuk dan isi Surat Permohonan, Surat Perjanjian Angsuran dan/atau Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Pembukuan

Pasal 13

- (1) Dokumen SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN dan STPD dicatat dan dihimpun dalam rekapitulasi.
- (2) Dokumen sebagaimana ayat (1) yang telah dicatat dan dihimpun dalam rekapitulasi harus sesuai dengan sistem aplikasi.

Pasal 14

- (1) Wajib Pajak yang melakukan kegiatan usaha setiap bulan wajib menyelenggarakan pembukuan/pencatatan.
- (2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan secara tertib, teratur dan benar sesuai dengan norma pembukuan yang berlaku.
- (3) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan sebagai dasar untuk menghitung besarnya Pajak terutang.

Bagian Keenam

Sistem Pemeriksaan PBJT

Pasal 15

- (1) Pemeriksaan kepatuhan Wajib Pajak dalam menghitung, menyetor, dan melaporkan Pajak terutang dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.
- (2) Pemeriksaan bertujuan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Daerah dan pelaksanaan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Bentuk pemeriksaan terdiri dari:
 - a. pemeriksaan lengkap; dan
 - b. pemeriksaan sederhana.
- (4) Pemeriksaan Lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan di tempat Wajib Pajak meliputi seluruh jenis Pajak untuk tahun berjalan dan/atau tahun sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan yang lazim digunakan dalam pemeriksaan pada umumnya.
- (5) Pemeriksaan Sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat dilakukan:
 - a. dilapangan meliputi seluruh jenis Pajak untuk tahun berjalan dan/atau tahun-tahun sebelumnya yang diadakan dengan menerapkan teknik pemeriksaan dengan bobot dan kedalaman yang sederhana; dan
 - b. dikantor meliputi jenis Pajak tertentu untuk tahun berjalan yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan dengan bobot sederhana.

Pasal 16

- (1) Pemeriksa dalam melaksanakan pemeriksaan lapangan berpedoman pada norma pemeriksaan sebagai berikut:
 - a. pemeriksa harus memiliki tanda pengenal pemeriksa dan dilengkapi dengan Surat Perintah Pemeriksaan;
 - b. pemeriksa wajib memberitahukan secara tertulis tentang akan dilakukan pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
 - c. pemeriksa wajib memperlihatkan tanda pengenal pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
 - d. pemeriksa wajib menjelaskan maksud dan tujuan pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang akan diperiksa;
 - e. pemeriksa wajib membuat laporan pemeriksaan;
 - f. pemeriksa wajib memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak tentang hasil pemeriksaan berupa hal yang berbeda antara SPTPD dengan hasil pemeriksaan;
 - g. pemeriksa wajib mengembalikan buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak paling lama 14 (empat belas) hari sejak selesainya pemeriksaan;

- h. pemeriksa dilarang memberitahukan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka pemeriksaan; dan
 - i. pemeriksa wajib memberi petunjuk kepada Wajib Pajak mengenai penyelenggaraan pembukuan atau pencatatan dan petunjuk lainnya mengenai pemenuhan kewajiban perpajakan sehubungan dengan pemeriksaan yang dilakukan, dengan tujuan agar penyelenggaraan pembukuan atau pencatatan dan pemenuhan kewajiban perpajakan untuk tahun selanjutnya dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pemeriksa dalam melakukan pemeriksaan di Kantor berpedoman pada norma pemeriksaan sebagai berikut:
- a. pemeriksa menyampaikan surat panggilan yang ditandatangani oleh Bupati melalui Perangkat Daerah untuk memanggil Wajib Pajak agar datang ke Kantor dalam rangka pemeriksaan;
 - b. pemeriksa wajib melaksanakan maksud dan tujuan pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang akan diperiksa;
 - c. pemeriksa wajib membuat laporan pemeriksaan;
 - d. pemeriksa wajib memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak tentang hasil pemeriksaan berupa hal yang berbeda antara SPTPD dengan hasil pemeriksaan;
 - e. pemeriksa wajib mengembalikan buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak paling lama 7 (tujuh) hari sejak selesainya pemeriksaan;
 - f. pemeriksa dilarang memberitahukan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka pemeriksaan; dan
 - g. pemeriksa wajib memberi petunjuk kepada Wajib Pajak mengenai penyelenggaraan pembukuan atau pencatatan dan petunjuk lainnya mengenai pemenuhan kewajiban perpajakan sehubungan dengan pemeriksaan yang dilakukan, dengan tujuan agar penyelenggaraan pembukuan atau pencatatan dan pemenuhan kewajiban

perpajakan untuk tahun-tahun selanjutnya dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan Pemeriksaan berpedoman pada norma pemeriksaan sebagai berikut:
 - a. pemeriksaan dapat dilakukan oleh seorang atau lebih Pemeriksa;
 - b. pemeriksaan dilaksanakan di Kantor Pemeriksa, di Kantor Wajib Pajak atau di tempat usaha atau di tempat tinggal atau ditempat lain yang diduga ada kaitannya dengan kegiatan usaha atau pekerjaan Wajib Pajak atau di tempat lain yang ditentukan oleh Bupati;
 - c. pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan dapat dilanjutkan diluar jam kerja jika dipandang perlu;
 - d. hasil pemeriksaan dituangkan dalam Laporan Pemeriksaan;
 - e. hasil pemeriksaan yang seluruhnya disetujui oleh Wajib Pajak dibuatkan Surat Pernyataan tentang persetujuan dan ditandatangani oleh Wajib Pajak yang bersangkutan;
 - f. terhadap temuan dalam pemeriksaan yang tidak atau tidak seluruhnya disetujui oleh Wajib Pajak, dilakukan Pembahasan Akhir Pemeriksaan; dan
 - g. berdasarkan Laporan Pemeriksaan diterbitkan SKPDN, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD.
- (2) Wajib Pajak saat diperiksa berpedoman pada norma pemeriksaan sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak wajib memenuhi pelaksanaan pemeriksaan baik di lapangan maupun di Kantor sesuai dengan waktu yang ditentukan;
 - b. Wajib Pajak berhak meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan Surat Perintah Pemeriksaan dan Tanda Pengenal Pemeriksa;
 - c. Wajib Pajak berhak meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang maksud dan tujuan pemeriksaan;
 - d. Wajib Pajak berhak meminta kepada Pemeriksa rincian yang berkenaan dengan hal-hal yang berbeda antara hasil pemeriksaan dengan SPTPD;

- e. Wajib Pajak wajib menandatangani surat pernyataan persetujuan apabila seluruh hasil pemeriksaan disetujui;
- f. Wajib Pajak wajib menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan apabila hasil pemeriksaan tersebut tidak atau tidak seluruhnya disetujui;
- g. Wajib Pajak wajib memenuhi permintaan peminjaman buku-buku, catatan dan dokumen yang diperlukan untuk kelancaran pemeriksaan;
- h. Wajib Pajak wajib memberikan izin untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan; dan
- i. Wajib Pajak wajib memberikan keterangan yang diperlukan.

Pasal 18

- (1) Pedoman Umum Pemeriksaan sebagai berikut :
 - a. pemeriksaan dapat dilakukan oleh Pemeriksa Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah atau Tenaga ahli yang ditunjuk oleh Bupati diberi tugas untuk melaksanakan pemeriksaan di bidang Pajak Daerah;
 - b. pemeriksa harus bekerja dengan jujur, bertanggung jawab, penuh pengabdian, bersifat terbuka, sopan dan obyektif serta wajib menghindarkan diri dari perbuatan tercela;
 - c. pemeriksaan harus dilakukan oleh Pemeriksa dengan menggunakan gambaran yang sesuai dengan keadaan sebenarnya tentang Wajib Pajak; dan
 - d. temuan hasil pemeriksaan dituangkan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan sebagai bahan untuk menyusun Laporan Pemeriksaan.
- (2) Pedoman Pelaksanaan Pemeriksaan sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan pemeriksaan harus didahului dengan program pemeriksaan, sesuai dengan tujuan pemeriksaan dan dengan pengawasan yang seksama;
 - b. luas pemeriksaan ditentukan berdasarkan petunjuk yang diperoleh, yang harus dikembangkan dengan bukti yang kuat melalui pencocokan data, pengamatan, tanya jawab dan tindakan lain berkenaan dengan pemeriksaan; dan

- c. pendapat dan kesimpulan Pemeriksa harus didasarkan pada bukti yang kuat dan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pedoman Laporan Pemeriksaan sebagai berikut:
- a. laporan pemeriksaan disusun secara rinci, ringkas dan jelas sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan, memuat kesimpulan pemeriksaan yang didukung bukti yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan, dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang diperlukan;
 - b. laporan pemeriksaan yang berkaitan dengan pengungkapan penyimpangan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah harus memperhatikan:
 - 1. faktor perbandingan;
 - 2. nilai absolut dari penyimpangan;
 - 3. sifat, bukti dan petunjuk adanya penyimpangan;
 - 4. pengaruh penyimpangan; dan
 - 5. hubungan dengan permasalahan lainnya.

Pasal 19

- (1) Pemeriksaan Lapangan dilakukan dengan cara:
- a. memeriksa tanda pelunasan Pajak dan keterangan lainnya sebagai bukti pelunasan kewajiban perpajakan Daerah;
 - b. memeriksa buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
 - c. meminjam buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya dengan memberikan tanda terima;
 - d. meminta keterangan lisan dan atau tertulis dari Wajib Pajak yang diperiksa;
 - e. memasuki tempat atau ruangan yang diduga merupakan tempat menyimpan dokumen, uang, barang, yang dapat memberi petunjuk tentang keadaan usaha Wajib Pajak dan/atau tempat lain yang dianggap penting serta melakukan pemeriksaan ditempat tersebut;

- f. melakukan penyegelan tempat atau ruangan tersebut pada huruf e apabila Wajib Pajak atau Wakil atau Kuasanya tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan dimaksud atau tidak ada ditempat pada saat pemeriksaan; dan
 - g. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.
- (2) Pemeriksaan Kantor dilakukan dengan cara:
- a. memberitahukan agar Wajib Pajak membawa tanda pelunasan Pajak, buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolahan data lainnya;
 - b. meminjam buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya dengan memberikan tanda terima;
 - c. memeriksa buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
 - d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak yang diperiksa; dan
 - e. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

Pasal 20

- (1) Apabila pada saat dilakukan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak atau Wakil atau Kuasanya tidak ada di tempat, pemeriksaan tetap dilaksanakan sepanjang ada pihak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak mewakili Wajib Pajak sesuai batas kewenangannya, dan selanjutnya pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.
- (2) Untuk keperluan pengamanan pemeriksaan, sebelum pemeriksaan lapangan ditunda, Pemeriksa dapat melakukan penyegelan tempat atau ruangan yang diperlukan.

- (3) Apabila pada saat Pemeriksaan Lapangan dilanjutkan setelah dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wajib Pajak atau Wakilnya atau Kuasanya tidak juga ada ditempat pemeriksaan tetap dilaksanakan dengan terlebih dahulu meminta Pegawai Wajib Pajak yang bersangkutan untuk mewakili Wajib Pajak guna membantu kelancaran pemeriksaan.
- (4) Apabila Wajib Pajak atau Wakilnya atau Kuasanya tidak memberikan izin untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan tidak memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan serta memberikan yang diperlukan Wajib Pajak atau Wakilnya atau Kuasanya harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- (5) Apabila Pegawai Wajib Pajak yang diminta mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menolak untuk membantu kelancaran pemeriksaan yang bersangkutan harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
- (6) Apabila terjadi penolakan untuk menandatangani surat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), Pemeriksa membuat Berita Acara Penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa.
- (7) Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan, Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan dan Berita Acara Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) dapat dijadikan dasar untuk penetapan besarnya Pajak terutang secara Jabatan atau dilakukan penyidikan.

Pasal 21

- (1) Pemeriksa membuat Laporan Pemeriksaan untuk digunakan sebagai dasar penerbitan SKPDN, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD atau tujuan lain berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Apabila penghitungan besarnya Pajak yang terutang dalam SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbeda dengan SPTPD, perbedaan besarnya Pajak diberitahukan kepada Wajib Pajak.

Pasal 22

- (1) Pemberian tanggapan atas hasil pemeriksaan dan pembahasan akhir pemeriksaan lengkap diselesaikan dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah pemeriksaan selesai dilakukan.
- (2) Pemberian tanggapan atas hasil pemeriksaan lapangan dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari setelah pemeriksaan lapangan selesai dilakukan.
- (3) Hasil Pemeriksaan Kantor disampaikan kepada Wajib Pajak segera setelah pemeriksaan selesai dilakukan dan tidak menunggu tanggapan Wajib Pajak.
- (4) Apabila Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau tidak menghadiri pembahasan akhir hasil pemeriksaan, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD diterbitkan secara jabatan berdasarkan hasil pemeriksaan yang disampaikan kepada Wajib Pajak.
- (5) Pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dilakukan apabila pemeriksaan dilanjutkan dengan penyidikan.
- (6) Apabila dalam pemeriksaan ditemukan bukti permulaan tentang adanya tindak pidana dibidang perpajakan daerah, pemeriksaan tetap dilanjutkan dan Pemeriksa membuat Laporan Pemeriksaan.

Bagian Kedelapan

Teknis Pemeriksaan Pajak

Pasal 23

- (1) Pemeriksaan Pajak dilakukan dalam rangka memeriksa SPTPD dan data pendukung lainnya untuk menerbitkan SKPDN, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD.
- (2) Sasaran Pemeriksaan Pajak sebagai berikut:
 - a. Sasaran Pemeriksaan jasa perhotelan yaitu:
 1. memeriksa data jumlah kamar, tarif kamar serta *contract rate*;
 2. memeriksa laporan laba rugi (*profit and loss statement*);
 3. memeriksa data penjualan harian (*daily sales report*);

4. memeriksa data penjualan kas dan kredit pada buku besar (*ledger*);
 5. memeriksa data penjualan kredit dengan daftar piutang;
 6. memeriksa data penjualan dan pengumuman *service*;
 7. memeriksa daftar pembayaran gaji dan *service* karyawan;
 8. memeriksa bukti transfer Bank untuk pembayaran gaji dan *service* (bukti pendebitan rekening hotel di Bank);
 9. memeriksa *Voucher Payment* atau bukti pengeluaran kas untuk pembayaran gaji dan *service* pada rekening koran Bank;
 10. memeriksa jumlah pengeluaran kas untuk pembayaran gaji dan *service* pada rekening koran Bank; dan
 11. memeriksa Laporan *Guest In House* (Laporan tamu *Check in* dan *Check out*).
- b. Sasaran Pemeriksaan Jasa Makanan dan/atau Minuman yaitu:
1. memeriksa jumlah penjualan Makanan dan Minuman;
 2. memeriksa *bill* pembayaran yang telah diporporasi dan menggunakan nomor urut tercetak;
 3. memeriksa laporan harian *cashier*;
 4. memeriksa buku kas; dan
 5. memeriksa pembayaran *service* dan bukti pembayaran *service*.
- c. Sasaran Pemeriksaan Pajak Hiburan yaitu :
1. memeriksa Karcis Tanda Masuk yang telah diporporasi dan menggunakan nomor urut tercetak;
 2. memeriksa Buku Kas, Rekening Koran, Catatan persediaan Karcis Tanda Masuk, laporan jumlah pengunjung;
 3. memeriksa laporan penerimaan kas; dan
 4. memeriksa pembayaran *service* dan bukti pembayaran *service*.

- d. Sasaran Pemeriksaan Pajak Penerangan Jalan yaitu:
 - 1. memeriksa daftar rekapitulasi rekening listrik dengan dilampiri rekening listrik pelanggan bagi PLN; dan
 - 2. memeriksa penggunaan listrik/taksiran penggunaan listrik bagi non PLN.
- e. Sasaran Pemeriksaan Pajak Parkir sebagai berikut:
 - 1. memeriksa jumlah penjualan tiket Parkir;
 - 2. memeriksa *bill* pembayaran yang telah diporporasi dan menggunakan nomor urut tercetak;
 - 3. memeriksa laporan harian *cashier*;
 - 4. memeriksa buku kas; dan
 - 5. memeriksa pembayaran *service* dan bukti pembayaran *service*.

Pasal 24

- (1) Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) merupakan catatan yang dibuat dan/atau bukti yang dikumpulkan oleh pemeriksa pada tahap persiapan dan pelaksanaan pemeriksaan yang disusun secara sistematis, sehingga merupakan rekaman dari semua temuan, kejadian, dan data yang diperoleh pemeriksa dalam pelaksanaan tugas pemeriksanya.
- (2) Materi KKP meliputi :
 - a. identitas Wajib Pajak Daerah;
 - b. uraian hasil pengamatan lapangan terhadap usaha Wajib Pajak;
 - c. dasar Pengenaan Pajak Daerah; dan
 - d. piutang Pajak Daerah.
- (3) Uraian hasil pemeriksaan meliputi:
 - a. hasil pemeriksaan terhadap ketaatan penyampaian SPTPD;
 - b. hasil pemeriksaan terhadap ketaatan penyetoran Pajak terutang melalui SSPD;
 - c. hasil pemeriksaan terhadap sistem pencatatan atau pembukuan yang digunakan oleh Wajib Pajak;
 - d. hasil pemeriksaan terhadap penggunaan *Bill* porporasi;
 - e. hasil pemeriksaan terhadap tingkat hunian kamar (*occupancy rate*), khusus bagi hotel dan sejenisnya; dan

- f. hasil pemeriksaan terhadap rekapitulasi rekening listrik khusus bagi PLN atau penggunaan listrik/taksiran listrik khusus bagi non PLN.

Pasal 25

- (1) Dalam penetapan jabatan, media yang harus diperhatikan sebagai berikut:
 - a. surat Tugas Pemeriksaan dan Surat perihal permintaan untuk menyerahkan data oleh Wajib Pajak;
 - b. berita acara penolakan kelancaran pemeriksaan yang ditandatangani oleh pemeriksa apabila surat pernyataan tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
 - c. berita acara penolakan penandatanganan berita acara hasil pemeriksaan; dan
 - d. berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak.
- (2) Prosedur pelaksanaan penetapan secara jabatan:
 - a. mempelajari Laporan Hasil Pemeriksaan dan Kertas Kerja Pemeriksaan tahun/periode sebelumnya, kemudian di rekapitulasi dan diberikan komentar SPTPD dan SSPD untuk periode yang diperiksa;
 - b. melakukan pengamatan dan membuat Berita Acara;
 - c. membuat perbandingan antara lain transaksi dengan nilai SSPD;
 - d. menghitung kewajiban Pajak terutang;
 - e. menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah; dan
 - f. membuat SKPDN, SKPDKB, SKPDKBT dan STPD.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Siulak
pada tanggal 2 Januari 2025
Pj. BUPATI KERINCI,



ASRAF

Diundangkan di Siulak
pada tanggal 2 Januari 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KERINCI,



ZAINAL EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI TAHUN 2025 NOMOR .2

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI KERINCI
 NOMOR 2 TAHUN 2025
 TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN
 PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU

SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH (SPOPD)

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
 BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

**FORMULIR PENDAFTARAN
 WAJIB PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU *)**

Nomor Formulir :

Kepada Yth.

.....

.....

di

PERHATIAN

1. Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan hurup CETAK
2. Beri tanda V pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
3. Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada BPKPD Kabupaten Kerinci paling lambat pada tanggal

DIISI OLEH SELURUH WAJIB PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU

1. Nama Badan/Merk Usaha	:	.....
2. Alamat tempat tinggal	:	.....
- Jalan/No.	:	.....
- RT/RW/RK	:	.....
- Kelurahan	:	.....
- Kecamatan	:	.....
- Kabupaten/Kotamadya	:	.....
- Nomor Telepon	:	.....
- Kode Pos	:	.....
3. Surat Izin yang dimiliki (photo copy Surat Izin harap dilampirkan)		
- Surat Izin Tempat Usaha	: No.....	Tgl.....
- Surat Izin	: No.....	Tgl.....
- Surat Izin	: No.....	Tgl.....
- Surat Izin	: No.....	Tgl.....

4. Bidang Usaha (Harap diisi sesuai dengan bidang usahanya)

<input type="checkbox"/>	Makanan dan/ atau Minuman
<input type="checkbox"/>	Tenaga Listrik
<input type="checkbox"/>	Jasa Perhotelan
<input type="checkbox"/>	Jasa Parkir
<input type="checkbox"/>	Jasa Kesenian dan Hiburan
<input type="checkbox"/>	Dll

KETERANGAN PEMILIK ATAU PENGELOLA

5. Nama Pemilik/Pengelola	:	.....
NPWPD	:	.....
6. Jabatan	:	.....
7. Alamat tempat tinggal	:	.....
- Jalan/No.	:	.....
- RT/RW/RK	:	.....
- Kelurahan	:	.....
- Kecamatan	:	.....
- Kabupaten/Kotamadya	:	.....
- Nomor Telepon	:	.....
- Kode Pos	:	.....

DIISI OLEH PENGUSAHA JASA PERHOTELAN

1. Golongan Hotel 01 Bintang Lima 06 Melati Tiga
 02 Bintang Empat 07 Melati Dua
 03 Bintang Tiga 08 Melati Satu
 04 Bintang Dua 09 Ekonomi
 05 Bintang Satu 10 Lainnya.....

2. Tarif dan jumlah kamar hotel :

NO	Golongan Kamar	Tarif (Rp.)	Jumlah Kamar
1			
2			
3			
4			
5			

3. Menggunakan Kas Register : 1. YA
 2. TIDAK

4. Menggunakan Pembukuan/Pencatatan : 1. YA
 2. TIDAK

DIISI OLEH PENGUSAHA HOTEL SELF ASSESMENT

1. Jumlah Pembayaran Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam Tahun Pajak Tertentu) :

- a. Masa Pajak : Tgl..... s/d Tgl.....
 b. Dasar Pengenaan (Jumlah Pembayaran yang diterima) : Rp.....
 c. Tarif pajak (sesuai Perda) : 10%
 d. Pajak Terhutang (b x c) : Rp.....

2. Jumlah Pembayaran pajak terhutang untuk masa pajak sekarang (lampirkan photo copy dokumen)

- a. Masa Pajak : Tgl..... s/d Tgl.....
 b. Dasar Pengenaan (Jumlah Pembayaran yang diterima) : Rp.....
 c. Tarif pajak (sesuai Perda) : 5%
 d. Pajak Terhutang (b x c) : Rp.....

DIISI OLEH PENGUSAHA HOTEL OFFICIAL ASSESMENT

- a. Masa Pajak : Tgl..... s/d Tgl.....
 b. Dasar Pengenaan (Jumlah Pembayaran yang diterima) : Rp.....

PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang

Wajib Pajak

MODEL : DPD - 01B

Gunting disini

No. Formulir :

TANDA TERIMA

Nama :
 Alamat :

Yang Menerima

(.....)

DIISI OLEH PENGUSAHA MAKANAN DAN/ ATAU MINUMAN

1. Restoran

No	Meja yang tersedia	Jumlah kursi	Jml pengunjung rata-rata per hari

2. Menggunakan kas register

-
1. Ya
-
-
2. Tidak

3. Mengadakan pembukuan / pencatatan

-
1. Ya
-
-
2. Tidak

DIISI OLEH PENGUSAHA MAKANAN DAN/ ATAU MINUMAN SELF ASSESSMENT

1. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam Tahun Pajak Tertentu) :

- a. Masa Pajak : Tgl..... s/d Tgl.....
 b. Dasar Pengenaan (jumlah pembayaran yang diterima) : Rp.....
 c. Tarif pajak (sesuai Perda) : 10%
 d. Pajak Terhutang (b x c) : Rp.....

2. Jumlah pembayaran pajak terhutang untuk masa pajak sekarang (lampirkan photo copy dokumen)

- a. Masa Pajak : Tgl..... s/d Tgl.....
 b. Dasar Pengenaan (jumlah pembayaran yang diterima) : Rp.....
 c. Tarif pajak (sesuai Perda) : 10%
 d. Pajak Terhutang (b x c) : Rp.....

DIISI OLEH PENGUSAHA MAKANAN DAN/ ATAU MINUMAN OFFICIAL ASSESSMENT

- a. Masa Pajak : Tgl..... s/d Tgl.....
 b. Dasar Pengenaan (jumlah pembayaran yang diterima) : Rp.....

PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang

.....
Wajib Pajak

DIISI OLEH PENGUSAHA JASA KESENIAN DAN HIBURAN

1. HIBURAN YANG DISELENGGARAKAN :
- 1 Pertunjukan Film
 - 2 Pertunjukan Kesenian
 - 3 Pagelaran Musik dan Tari
 - 4 Diskotik
 - 5 Karaoke
 - 6 Klab Malam
 - 7 Permainan Bilyard
 - 8 Permainan Ketangkasan
 - 9 Panti Pijat/ Mandi Uap
 - 10 Pertandingan Olah Raga
 - 11 Hiburan lainnya

2. Harga tanda masuk yang berlaku :

- Kelas..... Rp.....
- Kelas..... Rp.....
- Kelas..... Rp.....
- Kelas..... Rp.....

3. Jumlah Pertunjukan rata-rata pada hari biasa Kali
 Jumlah Pertunjukan rata-rata pada hari libur/minggu Kal

4. Jumlah pengunjung rata-rata pada hari biasaOrang
 Jumlah pengunjung rata-rata pada hari libur/mingguOrang

5. Jumlah meja/mesin ;.....buah (khusus bilyard)

6. Jumlah kamar :..... (khusus panti pijat, mandi uap, karaoke)

7. Fasilitas Parkir : ada/ tidak

- Kapasitas Parkir : 1) Mobil..... buah
 2) Motor..... buah

Dipungut Bayaran : Ya/ Tidak

DIISI OLEH PENGUSAHA JASA KESENIAN DAN HIBURAN SELF ASSESMENT

1. Jumlah Pembayaran Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam Tahun Pajak Tertentu) :

- a. Masa Pajak : Tgl..... s/d Tgl.....
- b. Dasar Pengenaan (Jumlah Pembayaran yang diterima) : Rp.....
- c. Tarif pajak (sesuai Perda) :
- d. Pajak Terhutang (b x c) : Rp.....

2. Jumlah Pembayaran pajak terhutang untuk masa pajak sekarang (lampirkan photo copy dokumen)

- a. Masa Pajak : Tgl..... s/d Tgl.....
- b. Dasar Pengenaan (Jumlah Pembayaran yang diterima) : Rp.....
- c. Tarif pajak (sesuai Perda) :
- d. Pajak Terhutang (b x c) : Rp.....

DIISI OLEH PENGUSAHA JASA KESENIAN DAN HIBURAN OFFICIAL ASSESMENT

- a. Masa Pajak : Tgl..... s/d Tgl.....
- b. Dasar Pengenaan (Jumlah Pembayaran yang diterima) : Rp.....

D. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sangsi-sangsi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang

.....
 Wajib Pajak

Pj. BUPATI KERINCI,


 ASRAF

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR 2 TAHUN 2025
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN
PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU

NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
(BPKPD)**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak

NPWPD :

NAMA :

ALAMAT :

.....

Kerinci,.....Tahun.....

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH



PERHATIAN

1. Harap disimpan baik baik, apabila hilang segera melaporkan ke Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Kerinci.
2. Kartu ini hendaknya dibawa apabila Saudara akan membayar pajak berikutnya, atau melakukan transaksi dan berhubungan dengan Instansi-instansi dalam Daerah Kabupaten Kerinci.
3. Dalam Wajib Pajak pindah domisili ke keluar dari wilayah Kabupaten Kerinci supaya melaporkan diri ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Kerinci.

KARTU NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH
Mukai Tinggi, Kec. Siulak, Kabupaten Kerinci, Jambi 37162
Telp/Fax -, Kerinci

KARTU NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH

NPWPD :

Nama :

Alamat :

Terdaftar :

BPKPD KABUPATEN KERINCI

SURAT PENETAPAN DAN PENGUKUHAN WAJIB PAJAK



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
(BPKPD)**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak

SURAT PENETAPAN DAN PENGUKUHAN WAJIB PAJAK

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 01 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dengan ini diterangkan bahwa :

- 1) Nama :
- 2) Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWD) :
- 3) Jenis Pajak (PBJT) :
- 4) Alamat :

Telah dilaksanakan pada tata usaha kami sebagai pengusaha kena Pajak

Kerinci,.....Tahun.....



**KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN PENDAPATAN
DAERAH**

Pj. BUPATI KERINCI,


ASRAF

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI KERINCI
 NOMOR 2 TAHUN 2025
 TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN
 PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD)

	PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Mukai Tinggi, Kec. Siulak, Kabupaten Kerinci, Jambi 37162 Telp/Fax -, Kerinci	No. SPTPD : _____ Masa Pajak : S/D Tahun Pajak : _____ Kode Bayar : _____
	<p style="text-align: center;">SPTPD (SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH) PBJT JASA PERHOTELAN</p>	
PERHATIAN : 1. Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK 2. Beri Nomor pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan 3. Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah paling lambat tanggal 15 (Lima Belas) bulan berikutnya 4. Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penerbitan Surat Teguran		
1. DATA WAJIB PAJAK		
a. NPWPD : _____ b. Nama Wajib Pajak : _____ c. Alamat Wajib Pajak : _____ d. NOPD : _____ e. Nama Objek/Usaha : _____ f. Alamat Objek/Usaha : _____		
2. DATA OBJEK PAJAK (DIISI OLEH PENGUSAHA PBJT JASA PERHOTELAN)		
Klasifikasi Usaha: PAJAK HOTEL		
3. DIISI OLEH PENGUSAHA PBJT JASA PERHOTELAN SELF ASSESSMENT		
1. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak Sekarang (lampirkan foto copy dokumen) : a. Masa Pajak : _____ s/d _____ b. Dasar Pengenaan : Rp. _____ c. Tarif Pajak (Sesuai Perda) : % _____ d. Pajak Terhutang (b x c) : Rp. _____		
4. PERNYATAAN		
Dengan menyadari sepenuhnya akan akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas. <div style="text-align: right;"> Kerinci, Wajib Pajak </div>		
5. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA BPKPD		
Diterima tanggal : _____ Nama Petugas : _____ NIP : _____ <div style="text-align: right;"> (.....) </div>		
TANDA TERIMA		
NPWPD : _____ Nama : _____ Alamat : _____ Nama Objek / Usaha : _____  Kode Bayar : _____	No. SPTPD : _____ Kerinci, 20 Yang Menerima (.....)	

Pj. BUPATI KERINCI,


 ASRAF

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR 2 TAHUN 2025
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN
PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU

SURAT SURAT TEGURAN



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN & PENDAPATAN DAERAH
(BPKPD)**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak.Telp. (0748) 22033, Fax (0748) 323593

Kode Pos : 37160

Nomor : 900/ / /BPKPD-20xx
Sifat : Penting
Perihal : **Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)**

Kerinci, _____

Kepada,
Yth. Pemilik Objek Pajak
Di-
Tempat

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Menindaklanjuti Laporan Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Kerinci ternyata Saudara belum membayar Pajak (jenis PBJT), dengan data sebagai berikut:

Nama Objek PBJT :
Nama Pemilik :
Alamat Objek PBJT :
Masa Pajak :

Sehubungan dengan hal tersebut diatas kami minta kepada Saudara agar segera mengisi dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) sebagai dasar untuk membuat Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) serta membayar PBJT Saudara ke Kas Daerah Kabupaten Kerinci. Jika Saudara tidak membayar atau melunasi Pajak maka kami akan melakukan penagihan dengan surat paksa sesuai dengan Perda No. 01 tahun 2024 Pasal 136.

Demikian agar dapat dimaklumi, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala BPKPD Kab. Kerinci

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Kerinci
2. Dinas Satpol-PP dan Pemadam Kebakaran.
3. Arsip

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD)


BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH (BPKPD) <small>Komplek Perkantoran Balaik Tengah SDA, 37162</small> <small>16001</small>	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP-DAERAH)	LEMBARAN NOMOR URUT /PBJT-MM/2024
Nama Alamat Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah Tanggal Jatuh Tempo	MASA : TAHUN : Desa Tutung Bungkok Siulak	
NO 4 . 1 . 1 . 43	URAIAN PAJAK DAERAH Perda No 01 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	JUMLAH (RP)
	Kegiatan/ Pekerjaan Pembahasan APBDes MakanSnack Rp x 10% Rp MakanSnack Rp x 10% Rp Jumlah Ketetapan Pokok Pajak Rp Sudah Setor Rp Sisa : Rp Jumlah Sanksi : Rp a. Bunga Rp b. Kenalkan Rp Jumlah Keseluruhan Rp	
Dengan huruf :		
PERHATIAN : 1. Harap Penyetoran dilakukan pada Bank / Bendahara Penerima BPKPD Kab Kerinci 2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayarkan lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima Tanggal Jatuh Tempo diberikan sanksi Administrasi berupa bunga sebesar 1,8 % per bulan		
		Tempat, TanggalBulan/Tahun KEPALA BPKPD KABUPATEN KERINCI <u>NAMA JELAS</u> NIP
Tanda Terima NAMA : ALAMAT : NPWPD :		TanggalBulan/Tahun Yang Menerima

Pj. BUPATI KERINCI,


 ASRAF

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI KERINCI
 NOMOR 2 TAHUN 2025
 TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN
 PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD)

	PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Mukai Tinggi, Kec. Siulak, Kabupaten Kerinci, Jambi 37162 Telp/Fax -, Kerinci	SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) Tahun :																		
NPWPD : Nama : Alamat : NOPD : Nama Objek : Alamat Objek :																				
Menyetorkan berdasarkan *) : <table style="display: inline-table; vertical-align: top; margin-left: 20px;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SKPD</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SKPDT</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SKPDKB</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SKPDKBT</td></tr> </table> <table style="display: inline-table; vertical-align: top; margin-left: 20px;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>STPD</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SPTPD</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SK Pembetulan</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SK Keberatan</td></tr> </table> <table style="display: inline-table; vertical-align: top; margin-left: 20px;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Lain-lain</td></tr> </table>			<input type="checkbox"/>	SKPD	<input type="checkbox"/>	SKPDT	<input type="checkbox"/>	SKPDKB	<input type="checkbox"/>	SKPDKBT	<input type="checkbox"/>	STPD	<input type="checkbox"/>	SPTPD	<input type="checkbox"/>	SK Pembetulan	<input type="checkbox"/>	SK Keberatan	<input type="checkbox"/>	Lain-lain
<input type="checkbox"/>	SKPD																			
<input type="checkbox"/>	SKPDT																			
<input type="checkbox"/>	SKPDKB																			
<input type="checkbox"/>	SKPDKBT																			
<input type="checkbox"/>	STPD																			
<input type="checkbox"/>	SPTPD																			
<input type="checkbox"/>	SK Pembetulan																			
<input type="checkbox"/>	SK Keberatan																			
<input type="checkbox"/>	Lain-lain																			
Masa Pajak : S/D		Tahun : No. Urut :																		
No.	Uraian	Jumlah																		
1	Pembayaran Pokok																			
Jumlah Setoran Pajak		Rp.																		
Dengan Huruf : <i>Tiga Puluh Ribu Rupiah</i>																				
Ruang untuk Teraan Kas Register / Tanda Tangan Petugas Penerima	Diterima Oleh, Petugas Tempat Pembayaran Tanggal :	Kerinci, Penyetor, (.....)																		

Beri tanda V pada kotak sesuai dengan ketentuan yang dimiliki




Pj. BUPATI KERINCI,


 ASRAF

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI KERINCI
 NOMOR 2 TAHUN 2025
 TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN
 PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU



SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH (STPD)

	PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH Mukai Tinggi, Kec. Siulak, Kabupaten Kerinci, Jambi 37162 Telp/Fax -, Kerinci	Kode Bayar												
	SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH Nomor : Masa Pajak : S/D Tahun Pajak :													
Nama Wajib Pajak : Alamat : Nama Usaha : Alamat Usaha : NPWPD : Nomor Ketetapan : Tgl. Jatuh Tempo :														
I. Berdasarkan Pasal 110 Peraturan Daerah No 1 Tahun 2024 telah dilakukan penelitian dan / atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 40%;">Rekening Pajak</th> <th style="width: 30%;">Jenis Pajak</th> <th style="width: 25%;">Pajak Terhutang (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			No	Rekening Pajak	Jenis Pajak	Pajak Terhutang (Rp)	1.				Jumlah			
No	Rekening Pajak	Jenis Pajak	Pajak Terhutang (Rp)											
1.														
Jumlah														
II. Dari penelitian dan atau pemeriksaan tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :														
1. Pajak yang kurang bayar		Rp.												
2. Sanksi administrasi		Rp.												
a. Bunga		Rp.												
b. Kenaikan		Rp.												
c. Denda		Rp.												
3. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2)		Rp. _____												
Dengan huruf :														
PERHATIAN :														
1. Harap penyetoran dilakukan melalui Kas Daerah (Bank Jateng) dengan menggunakan Kode Bayar yang tertera pada Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD). 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 1% per bulan														
		Kerinci, KEPALA BADAN NIP.												

Tembusan :
 - KPK (Komisi Pemberantasan Korupsi)

TANDA TERIMA	No. SPTPD :
NPWPD : Nama : Alamat : Nama Objek / Usaha :	Kerinci, 20
	Yang Menerima
Kode Bayar :	(.....)

**SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR (SKPDKB) /
SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN (SKPDKBT)**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH Mukai Tinggi, Kec. Siulak, Kabupaten Kerinci, Jambi 37162 Telp/Fax -, Kerinci</p>	<p>SKPDKB (SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR) Masa Pajak : s.d Tahun Pajak : No. SKPDKB :</p>																																								
<p>NPWPD : Nama : NOP : Nama OP : Alamat OP : Tgl. Jatuh Tempo :</p>																																									
<p>I. Berdasarkan Pasal 111 Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 1 Tahun 2024, telah dilakukan penelitian dan/atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban : Ayat Pajak : Nama Pajak :</p> <p>II Dari penelitian dan atau pemeriksaan tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:80%;">1. Dasar Pengenaan</td> <td style="width:10%; text-align: right;">Rp</td> <td style="width:10%;"></td> </tr> <tr> <td>2. Pajak Terhutang</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Kredit Pajak</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a. Kompensasi Kelebihan dari Tahun Sebelumnya</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b. Setoran yang Dilakukan</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c. Lain-lain</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">d. Jumlah yang Dapat Dikreditkan (a+b+c)</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td style="border-top: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>4. Jumlah Kekurangan Pembayaran Pokok Pajak (2-3d)</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Sanksi Administrasi</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a. Bunga (Pasal 97 Ayat 12)</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b. Kenaikan (Pasal 97 Ayat 5)</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c. Jumlah Sanksi Administrasi (a+b)</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">0</td> </tr> <tr> <td>6. Jumlah yang Masih Kurang Harus Dibayar (4+5c)</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;"></td> </tr> </table>			1. Dasar Pengenaan	Rp		2. Pajak Terhutang	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 (Pasal 97 Ayat 12)	Rp	0	b. Kenaikan (Pasal 97 Ayat 5)	Rp	-	c. Jumlah Sanksi Administrasi (a+b)	Rp	0	6. Jumlah yang Masih Kurang Harus Dibayar (4+5c)	Rp	
1. Dasar Pengenaan	Rp																																								
2. Pajak Terhutang	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 (Pasal 97 Ayat 12)	Rp	0																																							
b. Kenaikan (Pasal 97 Ayat 5)	Rp	-																																							
c. Jumlah Sanksi Administrasi (a+b)	Rp	0																																							
6. Jumlah yang Masih Kurang Harus Dibayar (4+5c)	Rp																																								
<p>Dengan Huruf :</p> <p>PERHATIAN :</p> <p>1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bank Jateng dengan menggunakan kode bayar yang tertera pada SKPD ini</p> <p>2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar setelah waktu paling lama 30 hari sejak SKPD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 1% per bulan.</p> <p>3. Pembayaran melalui transfer dari selain Bank Jateng, pada penulisan rekening adalah 70+kodebayar (70.....)</p>																																									
		<p>Kerinci, KEPALA BADAN</p> <p>..... NIP.</p>																																							
<p>TANDA TERIMA</p>																																									
<p>NPWPD : Nama : Alamat : Nama Objek / Usaha :</p>  <p>Kode Bayar :</p>	<p>No. SKPDKB :</p> <p>Kerinci, 20</p> <p style="text-align: center;">Yang Menerima</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p>																																								

Pj. BUPATI KERINCI,


ASRAF

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR 2 TAHUN 2025
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN
PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU

SURAT PERMOHONAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PBJT

<p>Perihal : Permohonan Penundaan Pembayaran PBJT</p> <p>Jenis PBJT.....</p>	<p>.....,.....Tahun.....</p> <p>Kepada :</p> <p>Yth. Bupati Kerinci</p> <p>up.</p> <p>Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci</p> <p>di-</p> <p>Kabupaten Kerinci</p>
<p>Dengan hormat,</p> <p>Saya yang bertanda tangan dibawah ini :</p> <p>Nama Pemilik/ Pengelola :</p> <p>Alamat :</p> <p>Bertindak untuk dan atas nama :</p> <p>Nama Usaha/ Perusahaan :</p> <p>NPWPD :</p> <p>Alamat :</p> <p>Dengan ini saya mengajukan permohonan penundaan pembayaran atas SKPD/SKPKDB *) No.....Bulan.....Tahun.....</p> <p>Yang akan jatuh tempo pada tanggal.....agar kiranya tanggal jatuh tempo dapat diperpanjang/ditunda hingga tanggal.....</p> <p>Alasan pengajuan permohonan Angsuran ini :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Demikian permohonan saya dengan harapan dapat dipenuhi.</p> <p>Tanda Terima</p> <p>a.n Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabpupaten Kerinci Kepala Bidang Pajak dan Retribusi Daerah</p> <p>.....</p>	<p>Hormat Saya, Pemohon</p> <p>.....</p>

SURAT PERSETUJUAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PBJT



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN & PENDAPATAN DAERAH
(BPKPD)**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak. Telp. (0748) 22033, Fax (0748) 323593

Kode Pos : 37160

SURAT PERSETUJUAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PBJT

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama :
Alamat :
Bertindak untuk dan atas nama :
Nama Usaha/ Perusahaan :
NPWPD :
No Telp dan Email :

1. Dengan ini menyatakan telah menyampaikan permohonan penundaan pembayaran utang pajak..... pada tanggal..... terhadap SKPD/SKPKB *) No..... Jatuh tempo tanggal.....
2. Berdasarkan permohonan diatas maka telah disepakati bahwa pembayaran atas utang pajak diatas ditunda pembayarannya sampai dengan tanggal.....
3. Jika pernyataan pembayaran pada angka 2 (dua) diatas tidak saya penuhi, maka penagihan dilakukan dengan Surat Paksa, tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

Tanda Terima
a.n **Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan
Pendapatan Daerah
Kabupaten Kerinci**
Kepala Bidang Pajak dan Retribusi Daerah

Hormat Saya,
Pemohon

.....

.....

SURAT PERSETUJUAN ANGSURAN PBJT



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN & PENDAPATAN DAERAH
(BPKPD)**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak.Telp. (0748) 22033, Fax (0748) 323593

Kode Pos : 37160

SURAT PERSETUJUAN ANGSURAN PBJT

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama :
Alamat :
Bertindak untuk dan atas nama :
Nama Usaha/ Perusahaan :
NPWPD :
No Telp dan Email :

1. Dengan ini menyatakan telah menyampaikan permohonan angsuran pembayaran utang pajak..... pada tanggal..... terhadap SKPD/SKPKDB *) No..... Jatuh tempo tanggal.....
2. Berdasarkan permohonan diatas maka telah disepakati bahwa pembayaran atas utang pajak diatas diangsur pembayarannya sampai dengan tanggal.....

Pembayaran Angsuran

- a. Tgl..... Angsuran I
- b. Tgl..... Angsuran II
- c. Tgl..... Angsuran III
- d. Tgl..... Angsuran Seterusnya

Tanda Terima

a.n **Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan
Pendapatan Daerah
Kabupaten Kerinci**
Kepala Bidang Pajak dan Retribusi Daerah

Hormat Saya,
Pemohon

Pj. BUPATI KERINCI,


ASRAF