



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

RANCANGAN PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN
PANGANDARAN
NOMOR 1 TAHUN 2018 TENTANG PAJAK PARKIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang :
- a. bahwa pajak daerah merupakan salah satu sumber pendapatan daerah yang penting guna membiayai pelaksanaan pemerintahan daerah dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat serta mewujudkan kemandirian daerah;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 1 tahun 2018 tentang pajak parkir, maka perlu mengatur petunjuk pelaksanaannya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 1 tahun 2018 tentang Pajak Parkir.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1997 tentang Badan Penyelesaian Sengketa Pajak;
 2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan surat Paksa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang penagihan Pajak dengan Surat Paksa;
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak;
 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2002 tentang Keuangan Negara;
 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
 8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
10. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undsang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintaha Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang tata cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 Tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata cara Pemungutan Pajak Daerah;
16. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang no 12 Tahun 2011 tentang pembentukan Peraturan Perundang-Undangan ;
17. Peraturan Menteri dalam Negri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakgir dengan peraturan Menteri dalam negri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri dalam Negri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Menteri dalam Negri No 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
19. Keputusan menteri dalam negri No 170 Tahun 1997 tentang Pedoman tata cara Pemungutan Pajak Daerah;
20. Kepusan Menteri dalam Negri no 172 Tahun 1997 tentang kriteria wajib yang wajiob menyelenggarakan pembukuan dan tata cara pembukuan;
21. Keputusa Menteri dalam Negri No 173 Tahun 1997 tgentang tata cara pemeriksaan dibidang Pajak Daerah;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran No 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kbupaten Pangandaran;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran No 1 Tahun 2018 tentang Pajak Pakir;
24. Peraturan Bupati Pangandaran No 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Tugas,Fungsi,Susunan Organisasi serta tata kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Pangandaran;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN NOMOR 1 TAHUN 2018 TENTANG PAJAK PARKIR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom;
3. Bupati adalah Bupati Pangandaran
4. Pejabat yang berwenang atau Pejabat yang ditunjuk adalah Pegawai yang diberi tugas tertentu sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pangandaran.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pangandaran.
7. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Pangandaran.
8. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, 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.
9. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang sifat memaksa berdasarkan Undang-Undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
10. Pajak Parkir adalah pajak atas penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor.
11. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang bersifat sementara.
12. Kendaraan Bermotor adalah setiap Kendaraan yang digerakkan oleh peralatan mekanik berupa mesin selain Kendaraan yang berjalan di atas rel.

13. Tempat Parkir adalah tempat parkir di luar badan jalan yang disediakan untuk orang pribadi dan/atau badan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor yang memungut bayaran.
14. Lingkungan Parkir adalah tempat parkir pada suatu lingkaran tertentu yang ditetapkan oleh Bupati, baik yang dimiliki oleh perseorangan, Badan Hukum maupun Pemerintah.
15. Gedung Parkir adalah tempat parkir pada bangunan atau suatu bangunan yang khusus diperuntukan bagi tempat parkir kendaraan bermotor yang dimiliki perseorangan atau Badan Hukum.
16. Pelataran Parkir adalah sebagian dari suatu gedung di luar badan jalan, yang disediakan untuk tempat parkir kendaraan baik yang dimiliki perseorangan maupun Badan Hukum.
17. Tempat Penitipan Kendaraan atau Garasi untuk umum adalah gedung atau bagian dari gedung yang diperuntukan sebagai tempat penyimpanan kendaraan bermotor batas waktu minimal jam dan memungut biaya yang diselenggarakan secara tetap, baik yang dimiliki perseorangan atau badan hukum.
18. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan pajak daerah;
19. 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;
20. Masa Pajak adalah jangka waktu yang lamanya sama dengan 1 (satu) tahun kalender yang menjadi dasar bagi wajib pajak untuk menghitung, menyeter, dan melaporkan pajak terutang;
21. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila wajib pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender;
22. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam bagian Tahun Pajak menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
23. 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 penyetornya;
24. Pembayaran adalah jumlah yang diterima atau seharusnya diterima sebagai imbalan atas jasa pelayanan dan atau fasilitas lainnya sebagai pembayaran kepada penyelenggara tempat parkir;
25. Surat Pemberitahuan pajak daerah, yang selanjutnya disingkat SPTPD, adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/ atau pembayaran pajak, objek pajak dan/ atau bukan objek pajak, dan / atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;

26. Surat setoran pajak daerah ,yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran uang ditunjuk oleh bupati;
27. 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,besanya sanksi administratif,dan jumlah pajak yang masih harus dibayar;
28. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan pada SKPDKB.
29. 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 tidak seharusnya terutang.
30. 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;
31. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
32. 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 daerah.
33. 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 Pemberitahuan Pajak Terutang,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.
34. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat pemberitahuan pajak terhutang,Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar,Surat ketetapan Pajak Daerah Tambahan,Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
35. 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 realisasi anggaran untuk periode Tahun Pajak tersebut.

BAB II OBJEK PAJAK

Pasal 2

Penyelenggaraan tempat parkir diluar badan jalan yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha adalah fasilitas parkir atau tempat parkir yang disediakan penyelenggara tempat parkir sehubungan dengan pokok usaha yang dilakukannya termasuk penyediaan penitipan kendaraan bermotor atau garasi untuk umum seperti fasilitas atau tempat parkir di halaman rumah makan atau hotel.

BAB III TATA CARA DAN SYARAT MEMPEROLEH IZIN

Pasal 3

- (1) Izin diberikan baik kepada penyelenggara tempat Parkir yang disediakan sehubungan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha.
- (2) Dinas/badan berkoordinas/badani dengan Dinas/badan Teknis atau Dinas/badan Terkait dalam memberikan informasi tentang Wajib Pajak yang belum memproses izin penyelenggaraan tempat parkir.
- (3) Tata cara dan syarat memperoleh izin penyelenggaraan tempat parkir diatur dengan Keputusan Bupati.

BAB IV PENGELOLAAN DATA WAJIB PAJAK

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan pendataan Wajib Pajak diawali dengan pengisian formulir pendaftaran secara benar dan jelas dan dikembalikan kepada Kepala Dinas/badan.
- (2) Pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan bagi pengusaha penyelenggara tempat parkir, sebelum memulai usahanya.
- (3) Pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai sarana administrasi dan pengawasan Wajib Pajak, pengukuhan, dan pembuatan NPWPD yang akan dicantumkan pada setiap dokumen perpajakan daerah, serta untuk keperluan pengelolaan *database* Wajib Pajak.
- (4) Data Wajib Pajak dikelola dalam suatu database yang selalu dimutakhirkan.
- (5) Data Wajib Pajak untuk kebutuhan pengelolaan *database*, minimal terdiri dari:
 - a. nama dan alamat penyelenggaraan tempat parkir;
 - b. nama dan alamat pemilik penyelenggaraan tempat parkir;
 - c. nama dan alamat pengelola penyelenggaraan tempat parkir;
 - d. luas areal penyelenggaraan tempat parkir;
 - e. jenis kendaraan yang dapat diparkir di areal penyelenggaraan tempat parkir;
 - f. prosentase rata-rata tingkat kendaraan yang diparkir.
- (6) Data Wajib Pajak selain untuk pengelolaan database sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat ditambahkan atau disesuaikan dengan kebutuhan.

- (7) Pendataan Wajib Pajak selanjutnya, dapat dilakukan dengan cara berikut:
 - a. Petugas yang ditunjuk mengunjungi/mendatangi Wajib Pajak;
 - b. Petugas yang ditunjuk melakukan wawancara, melihat data pembukuan, melakukan pemantauan kegiatan penyelenggaraan perparkiran yang sedang berlangsung, atau cara lain yang diperlukan;
 - c. Petugas yang ditunjuk melakukan pencatatan atau dokumentasi atas kegiatan yang diperoleh pada huruf a dan b.
- (8) Bupati atau Kepala Dinas/badan dapat menunjuk petugas untuk melakukan pendataan dengan tujuan tertentu dalam rangka optimalisasi penerimaan pajak.
- (9) Tujuan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (8) antara lain berupa pemantauan langsung di lokasi penyelenggaraan tempat parkir, menghitung dan mencatat kedatangan kendaraan ke areal parkir pada hari-hari tertentu seperti musim liburan.
- (10) Tata cara pendataan yang tidak dijelaskan dalam Peraturan Bupati ini mengacu pada peraturan yang berlaku mengenai sistem dan prosedur administrasi pajak daerah.

BAB V DASAR PENGENAAN PAJAK

Pasal 5

- (1) Dasar pengenaan Pajak Parkir merupakan jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada penyelenggara tempat parkir.
- (2) Tarif Pajak Parkir ditetapkan sebesar 30% (tiga puluh persen).
- (3) Besarnya Pajak Parkir yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif Pajak Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan dasar pengenaan Pajak Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Dalam hal Wajib Pajak tidak memungut Pajak Parkir atau memberikan potongan harga atau Parkir cuma-cuma maka besarnya Pajak Parkir yang terutang adalah dengan cara mengalikan $30\% \times \text{Tarif Parkir} \times \text{Jumlah kendaraan}$.
- (5) Besaran tarif parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengacu kepada aturan yang mengatur tentang retribusi parkir.
- (6) Dalam hal jumlah kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diketahui secara pasti, penentuan jumlah kendaraan yang parkir dapat dilakukan melalui metode survey.

BAB VI PENETAPAN DAN PEMUNGUTAN PAJAK

Pasal 6

- (1) Setiap Wajib Pajak, wajib membayar Pajak yang terutang dengan cara dibayar sendiri oleh Wajib Pajak, wajib mengisi SPTPD.
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disediakan dan dikirimkan oleh Dinas/badan setiap akhir bulan kepada Wajib Pajak.
- (3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya.

- (4) Berdasarkan pembukuan Wajib Pajak, data jumlah pembayaran atau yang seharusnya diterima oleh Wajib Pajak dituangkan dalam formulir SPTPD, dan digunakan sebagai dasar perhitungan besarnya pajak terutang.
- (5) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus disampaikan kepada Bupati atau Dinas/badan yang ditunjuk selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa pajak.
- (6) Untuk memperoleh kepastian dalam menetapkan pajak diadakan pemantauan pengembalian SPTPD, yang pengaturannya ditentukan sebagai berikut:
 - a. Apabila tanggal 7 (tujuh) setiap bulannya atau 7 (tujuh) hari sebelum batas waktu pengembalian ternyata SPTPD belum dikembalikan oleh Wajib Pajak, Dinas/badan mengeluarkan Surat Peringatan;
 - b. Apabila tanggal 15 setiap bulannya atau tanggal batas akhir bulan atau tanggal batas akhir waktu pengembalian ternyata SPTPD belum dikembalikan oleh Wajib Pajak, Dinas/badan mengeluarkan Surat Teguran;
 - c. Apabila 7 (tujuh) hari setelah penerimaan Surat Teguran ternyata Wajib Pajak belum mengembalikan SPTPD, Dinas/badan menetapkan besarnya pajak terutang secara jabatan;
 - d. Penetapan besarnya pajak terutang secara jabatan diterbitkan dalam SKPDKB dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. untuk menerbitkan SKPDKB Dinas/badan mengumpulkan data tentang omzet Wajib Pajak untuk masa pajak berkenaan;
 2. data omzet Wajib Pajak dapat diperoleh dari Wajib Pajak itu sendiri atau sumber lainnya;
 3. format formulir untuk mengumpulkan data omzet Wajib Pajak dapat dibuat dan/atau disesuaikan dengan kebutuhan.
 - e. Penerbitan surat ketetapan pajak atas Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf c, mengacu kepada Pasal 8 huruf a. angka 2.
- (7) Formulir SPTPD terdiri dari 3 (tiga) rangkap dengan peruntukan:
 - a. lembar pertama (warna putih) untuk Wajib Pajak;
 - b. lembar kedua (warna merah) untuk Dinas/badan;
 - c. lembar ketiga (warna kuning) untuk Dinas/badan.
- (8) Bentuk dan tata cara pengisian formulir SPTPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini

Pasal 7

- (1) Penyelenggara tempat Parkir dalam melakukan pungutan pajak kepada konsumen menggunakan Karcis yang diperporasi oleh Dinas/badan dan harus membuat register pembukuan bagi Wajib Pajak yang memenuhi syarat sesuai ketentuan;
- (2) Hasil pemungutan pajak secara bruto disetorkan ke Kas Daerah.

Pasal 8

Terhitung sejak terutangnya pajak sampai dengan kurun waktu 5 (lima) tahun, Bupati dapat menetapkan:

- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) apabila:
 1. Berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain, pajak yang terutang tidak atau kurang bayar;
 2. SPTPD tidak disampaikan kepada Bupati setelah Wajib Pajak mendapat Surat Teguran.
- b. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) apabila ditemukan data baru dan/atau belum terungkapnya semua data yang mengakibatkan bertambahnya jumlah pajak terutang;
- c. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) apabila jumlah pajak terutang sama dengan kredit pajak.

Pasal 9

- (1) Formulir SKPDKB, SKPDKBT, dan SKPDN terdiri dari 4 (empat) rangkap dengan peruntukan:
 - a. lembar pertama (warna putih) untuk Wajib Pajak;
 - b. lembar kedua (warna merah) untuk Seksi Penetapan;
 - c. lembar ketiga (warna kuning) untuk Dinas/badan;
 - d. lembar keempat (warna hijau) untuk Seksi Penagihan dan Pelaporan.
- (2) Bentuk dan tata cara pengisian formulir SKPDKB, SKPDKBT, dan SKPDN sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 10

- (1) Pajak Terutang yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan untuk paling lama 15 (lima belas) bulan sejak saat terutangnya pajak.
- (2) Jumlah kekurangan pajak terutang dalam SKPDKB dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya pajak.
- (3) Jumlah kekurangan pajak terutang dalam SKPDKBT dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan 100% (seratus persen) dari kekurangan pajak tersebut.
- (4) Kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dikenakan apabila Wajib Pajak melaporkan sendiri sebelum dilakukan tindakan pemeriksaan.
- (5) Jumlah kekurangan pajak terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 huruf a angka 2, dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pokok pajak ditambah sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen)

sebulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya pajak.

BAB VIII TATA CARA PEMBAYARAN PAJAK

Pasal 11

Jatuh tempo pembayaran dan penyetoran Pajak yang terutang adalah 30 (tiga puluh) hari setelah saat terutangnya pajak dan/atau setelah SPTPD diterima oleh Dinas/badan.

Pasal 12

- (1) Seluruh pendapatan pajak harus disetor ke Rekening Kas Daerah.
- (2) Pembayaran pajak oleh Wajib Pajak dilakukan melalui Kas Daerah, bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu, atau petugas pemungut yang ditunjuk.
- (3) Petugas pemungut yang ditunjuk untuk menerima pembayaran pajak dari Wajib Pajak, menyetorkan seluruh penerimaannya kepada bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu.
- (4) Bendahara penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu, menyetorkan seluruh hasil penerimaan pajaknya, baik yang diterima langsung dari Wajib Pajak maupun yang diterima dari petugas pemungut yang ditunjuk, ke Rekening Kas Daerah selambat-lambatnya 1 x 24 jam atau dalam waktu yang ditentukan oleh Bupati.
- (5) Pembayaran pajak oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan menggunakan SSPD dengan mencantumkan kode rekening rincian objek pendapatan pajak Parkir.
- (6) Penyetoran pajak ke rekening kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) dengan mencantumkan kode rekening rincian objek pendapatan pajak Parkir.
- (7) Formulir SSPD terdiri dari 5 (lima) rangkap dengan peruntukan:
 - a. lembar pertama (warna kuning) untuk Wajib Pajak;
 - b. lembar kedua (warna merah) untuk Dinas/badan;
 - c. lembar ketiga (warna hijau) untuk Dinas/badan;
 - d. lembar keempat (warna biru) untuk Seksi Penagihan dan Pelaporan;
 - e. lembar kelima (warna biru muda) untuk Seksi Penagihan dan Pelaporan.
- (8) Formulir STS terdiri dari 7 (tujuh) rangkap dengan peruntukan:
 - a. lembar pertama (warna putih) untuk Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu/Penyetor;
 - b. lembar kedua (warna merah) untuk Bank Penerima Setoran;
 - c. lembar ketiga (warna kuning) untuk Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - d. lembar keempat (warna hijau) untuk SPJ Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - e. lembar kelima (warna biru) untuk Bidang Pajak Daerah;
 - f. lembar keenam (warna kuning) untuk Bidang Pajak Daerah;
 - g. lembar ketujuh (warna hijau) untuk Bidang Pajak Daerah.

Pasal 13

- (1) Permohonan angsuran dan penundaan pembayaran pajak disampaikan secara tertulis oleh Wajib Pajak kepada Bupati melalui Kepala Dinas/badan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya disertai dengan lampiran:
 - a. keadaan keuangan perusahaan;
 - b. rekening koran perusahaan untuk 3 (tiga) bulan terakhir yang menunjukkan saldo uang di bank;
 - c. besarnya pajak yang terutang yang ditunjukkan dengan SPTPD dan SSPD.
- (3) Dinas/badan melakukan penelitian atas dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai bahan pertimbangan pemberian persetujuan.
- (4) Bupati dapat memberikan persetujuan paling lama 3 (tiga) bulan sejak menerima Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan:
 - a. angsuran pembayaran pajak dilaksanakan secara teratur dan berturut-turut, maksimal 4 (empat) kali, selama-lamanya 1 (satu) tahun sejak tanggal persetujuan Bupati;
 - b. penundaan pembayaran pajak dilakukan maksimal 3 bulan sejak dikeluarkannya persetujuan.
- (5) Apabila setelah lewat waktu 3 (tiga) bulan Bupati tidak memberikan keputusan, permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan, dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 14

Bentuk, jenis, isi, ukuran tanda bukti pembayaran dan buku penerimaan pajak mengacu kepada sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah yang berlaku.

BAB IX TATA CARA PENAGIHAN PAJAK

Pasal 15

- (1) Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan, dan ditagih melalui STPD.
- (2) Formulir STPD terdiri dari 4 (empat) rangkap dengan peruntukan:
 - a. lembar pertama (warna putih) untuk Wajib Pajak;
 - b. lembar kedua (warna merah) untuk Seksi Penetapan;
 - c. lembar ketiga (warna kuning) untuk Dinas/badan;
 - d. lembar keempat (warna hijau) untuk Seksi Penagihan dan Pelaporan.

Pasal 16

Tata cara penagihan pajak adalah sebagai berikut:

- a. Penagihan dengan Surat Teguran, kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
 1. pembuatan Daftar Surat Teguran Wajib Pajak, 7 (tujuh) hari setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran;
 2. penerbitan Surat Teguran;
 3. penyampaian/penyerahan Surat Teguran kepada Wajib Pajak yang bersangkutan;
 4. formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- b. Penagihan dengan Surat Paksa, kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
 1. pembuatan Daftar Surat Paksa untuk Wajib Pajak yang setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal Surat Teguran belum menyetor pajak terutang;
 2. penerbitan Surat Paksa berdasarkan Daftar Surat Paksa;
 3. pengiriman/penyerahan Surat Paksa kepada Wajib Pajak yang bersangkutan melalui Juru Sita Pajak;
 4. pembuatan Laporan Pelaksanaan Surat Paksa;
 5. formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- c. Penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
 1. pembuatan Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan untuk yang belum melunasi utang pajaknya 2 x 24 jam setelah penerbitan Surat Paksa;
 2. penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
 3. pelaksanaan Penyitaan oleh Juru Sita Pajak dengan menyerahkan barang milik Wajib Pajak yang boleh disita menurut perundang-undangan yang dirinci pada Berita Acara Pelaksanaan Sita;
 4. pembuatan Laporan Pelaksanaan Penyitaan;
 6. formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- d. Pengumuman Lelang dan Pelaksanaan Lelang, kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
 1. pembuatan Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang untuk Wajib Pajak yang belum melunasi utang pajaknya sampai dengan berakhirnya batas Waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal Surat Pelaksanaan Penyitaan;
 2. pemeriksaan hari, tanggal, dan jam pelelangan yang disetujui oleh Kepala Dinas/badan dan Permintaan Penegasan kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN);

3. penyiapan berkas penyitaan Wajib Pajak yang bersangkutan dan Pengumuman Lelang;
 4. pelaksanaan Lelang sesuai dengan hari, tanggal dan jam yang telah ditentukan;
 5. formulir dan Daftar yang dipergunakan sebagaimana contoh terlampir tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- e. Pencabutan Penyitaan dan Pengumuman Lelang, kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
1. pembuatan Daftar Surat Pencabutan Penyitaan untuk Wajib Pajak yang telah melunasi utang pajaknya sesudah penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan sampai dengan sebelum Pengumuman Lelang;
 2. penerbitan Surat Pencabutan Penyitaan;
 3. pelaksanaan Pencabutan Penyitaan dengan pembuatan Berita Acara Pencabutan Penyitaan;
 4. pembuatan Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan;
 5. monitoring penyetoran Wajib Pajak dilaksanakan untuk mengetahui Wajib Pajak yang telah melunasi utang pajaknya sesudah Pengumuman Lelang sampai dengan sebelum Pelaksanaan Lelang;
 6. pembuatan Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang;
 7. penerbitan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang;
 8. pengiriman/penyerahan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang oleh Juru Sita Pajak;
 9. formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- f. Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus, kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
1. pembuatan Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S);
 2. penerbitan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) dari Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S);
 3. penyerahan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S);
 4. pembuatan Laporan Pelaksanaan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S);
 5. formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB X
TATA CARA PEMBERIAN PENGURANGAN, KERINGANAN
DAN PEMBEBASAN PAJAK

Pasal 17

- (1) Permohonan Wajib Pajak diajukan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Dinas/badan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum jatuh tempo pembayaran dengan alasan-alasan yang dapat diterima dan dipertanggungjawabkan dan sekurang-kurangnya dilampiri:
 - a. SPTPD;
 - b. bukti pembayaran pajak yang telah dilakukan;
 - c. laporan keuangan yang sah, periode permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan pajak.
- (2) Kepala Dinas/badan dapat menunjuk petugas untuk melakukan verifikasi dan/atau pemeriksaan dan/atau permintaan keterangan kepada Wajib Pajak atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Petugas yang ditunjuk untuk melakukan verifikasi dan/atau pemeriksaan dan/atau permintaan keterangan kepada Wajib Pajak melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas/badan sebagai dasar pemberian persetujuan.
- (4) Pemberian persetujuan paling lama 3 (tiga) bulan sejak permohonan Wajib Pajak diterima, dengan ketentuan:
 - a. pengurangan maksimal 50% (lima puluh persen) dari besarnya pajak terutang;
 - b. keringanan berupa pelunasan pajak selama-lamanya 1 (satu) tahun.
- (5) Apabila setelah lewat 3 (tiga) bulan Bupati tidak memberikan Keputusan, permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (4).

BAB XI
TATA CARA PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN
DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 18

- (1) Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Bupati dapat membetulkan SKPDKB, SKPDKBT, STPD, SKPDN, atau SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu.
- (2) Bupati dapat mengurangi atau membatalkan SKPDKB, SKPDKBT, STPD, SKPDN, atau SKPDLB yang tidak benar;
- (3) Permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif atas SKPDKB, SKPDKBT, dan STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan secara tertulis oleh Wajib Pajak kepada Bupati atau pejabat yang berwenang selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterima SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD dengan disertai alasan yang jelas.

- (4) Bupati atau pejabat yang berwenang, paling lama 3 (tiga) bulan sejak surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterima, sudah harus memberikan keputusan.
- (5) Apabila setelah lewat waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati atau pejabat yang berwenang tidak memberikan keputusan, permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dianggap dikabulkan.
- (6) Tata cara pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif adalah sebagai berikut:
 - a. menerima Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administratif dari Wajib Pajak;
 - b. meneliti kelengkapan permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administratif dari Wajib Pajak. Bila perlu dapat dilakukan pemeriksaan;
 - c. membuat Laporan Hasil Penelitian;
 - d. menyampaikan Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala Dinas/badan untuk diteliti dan dipertimbangkan untuk ditolak atau diterima;
 - e. membuat Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas/badan, berupa Surat Keputusan Penolakan bila permohonan ditolak, dan Surat Keputusan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administratif bila permohonan diterima;
 - f. menyerahkan Surat Keputusan kepada Wajib Pajak.

BAB XII KEBERATAN DAN BANDING

Pasal 19

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan hanya kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk atas suatu:
 - a. SKPDKB;
 - b. SKPDKBT;
 - c. SKPDLB;
 - d. SKPDN;
 - e. pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga berdasar peraturan daerah.
- (2) Keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas dengan dilampiri:
 - a. SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, atau SKPDN asli;
 - b. bukti pembayaran pajak yang telah dilakukan;
 - c. laporan keuangan yang sah, periode permohonan keberatan pajak.
- (3) Keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat, tanggal pemotongan atau pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.

- (4) Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) tidak dianggap sebagai Surat Keberatan, sehingga tidak dipertimbangkan.
- (5) Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.

Pasal 20

Tata cara penyelesaian keberatan adalah sebagai berikut:

- a. menerima Surat Permohonan Keberatan dari Wajib Pajak;
- b. meneliti kelengkapan permohonan keberatan dari Wajib Pajak. Bila perlu dapat dilakukan pemeriksaan;
- c. membuat Laporan Hasil Penelitian;
- d. menyampaikan Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala Dinas/badan untuk diteliti dan dipertimbangkan apakah permohonan keberatan diterima atau ditolak;
- e. menyampaikan berkas keberatan dan pertimbangan Kepala Dinas/badan kepada Bupati untuk pembuatan keputusan penerimaan atau penolakan terhadap keberatan yang diajukan Wajib Pajak;
- f. pembuatan Surat Keputusan yang ditandatangani Bupati atau pejabat yang ditunjuk, berupa menerima seluruhnya, sebagian, menolak atau menambah pajak terutang;
- g. penyerahan Surat Keputusan kepada Wajib Pajak.

Pasal 21

Pengajuan permohonan banding tidak menunda kewajiban membayar pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.

BAB XIII

TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

Pasal 22

- (1) Atas kelebihan pembayaran pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati melalui Kepala Dinas/badan dengan sekurang-kurangnya mencantumkan:
 - a. nama dan alamat Wajib Pajak;
 - b. masa Pajak;
 - c. besarnya kelebihan pembayaran pajak;
 - d. argumen yang jelas;
 - e. SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, atau SKPDN asli;
 - f. bukti pembayaran pajak yang telah dilakukan.
- (2) Atas permohonan pengembalian kelebihan pajak, Kepala Dinas/badan dapat menunjuk petugas untuk melakukan pemeriksaan atau permintaan keterangan atas kebenaran data yang dicantumkan dalam surat permohonan.
- (3) Bupati melalui Kepala Dinas/badan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.

- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah dilampaui dan Bupati atau Kepala Dinas/badan tidak memberikan keputusan, permohonan pengembalian pembayaran pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (5) Apabila Wajib Pajak mempunyai utang pajak lainnya, kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang pajak tersebut.
- (6) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
- (7) Apabila pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Bupati melalui Kepala Dinas/badan memberikan imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran pajak.
- (8) Proses pengembalian kelebihan pembayaran pajak kepada Wajib Pajak setelah diterbitkannya SKPDLB mengacu kepada Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang berlaku.

BAB XIV TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK KEDALUWARSA

Pasal 23

Tata cara penghapusan piutang pajak yang sudah kedaluwarsa diatur sebagai berikut:

- a. Dinas/badan melaksanakan pendataan atas piutang pajak yang sudah kedaluwarsa berdasarkan *database* yang dimiliki;
- b. Dinas/badan melaksanakan pengecekan ulang atau validasi atas piutang pajak yang sudah kedaluwarsa;
- c. berdasarkan hasil validasi, Dinas/badan mengajukan usulan penghapusan atas piutang pajak yang sudah kedaluwarsa, kepada Bupati;
- d. berdasarkan usulan Dinas/badan, Bupati menetapkan Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Kabupaten yang Sudah Kedaluwarsa;
- e. Keputusan Bupati tentang Penghapusan Piutang Pajak yang Sudah Kedaluwarsa dilampiri dengan Daftar Rincian Piutang Pajak yang Sudah Kedaluwarsa.

BAB XV TATA CARA PEMBUKUAN DAN PEMERIKSAAN

Pasal 24

Tata Cara Pembukuan Dan Pemeriksaan selanjutnya diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XVI
TATA CARA PEMBERIAN DAN PEMANFAATAN INSENTIF

Pasal 26

Pemberian dan pemanfaatan insentif, pengalokasiannya diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

- (1) Kegiatan administrasi dan formulir yang dipergunakan dalam pelaksanaan pemungutan pajak Parkir, sepanjang tidak dijelaskan dalam Peraturan Bupati ini, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas/badan.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada bulan 2018.

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

Ditetapkan di Pangandaran
pada tanggal, 2018

BUPATI PANGANDARAN,

Cap/ttd

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Pangandaran
pada tanggal 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
PANGANDARAN,

Cap/ttd

MAHMUD, SH.MH.

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN TAHUN NOMOR