



BUPATI PACITAN

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 42 TAHUN 2011**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN PACITAN NOMOR 14 TAHUN 2010
TENTANG PAJAK PARKIR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (3), Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 15 ayat (4), Pasal 26 ayat (3), Pasal 28 ayat (7), Pasal 29 ayat (2), Pasal 30 ayat (3) dan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pajak Parkir

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730) ;
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189) ;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4837) ;

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan Dalam Rangka Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4049);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 07 Tahun 1988 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 20 Tahun 2007 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2007 Nomor 27) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 3 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2011 Nomor 3);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pajak Parkir (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2010 Nomor 10);
16. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 54 Tahun 2007 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pacitan (Berta Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2007 Nomor 39) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2011.

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN PACITAN NOMOR 14
TAHUN 2010 TENTANG PAJAK PARKIR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Pacitan.
4. Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan Bupati Pacitan.
5. Kas Umum Daerah adalah Kas Pemerintah Kabupaten Pacitan.
6. Pejabat yang ditunjuk adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pacitan.
7. Instansi Pemungut adalah Instansi yang oleh Undang-Undang diberi kewenangan untuk memungut pajak.
8. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau Badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
9. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk Badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
10. Pajak 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 tidak bersifat sementara.
12. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan pajak.
13. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
14. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Bupati paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang.

15. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam masa pajak, dalam tahun pajak atau dalam bagian tahun pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
16. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek dan subyek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyeterannya.
17. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD, adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, obyek pajak dan/atau bukan obyek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
18. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyeteroran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
19. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
20. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah yang masih harus dibayar.
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
22. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
23. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit lebih besar dari pada pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang.
24. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
25. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, STPD, Surat Keputusan Pembetulan atau Surat Keputusan Keberatan.
26. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh wajib pajak.

27. Banding adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh Wajib Pajak atau penanggung pajak terhadap suatu keputusan yang dapat diajukan banding berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
28. Putusan Banding adalah putusan Badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
29. Gugatan adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh Wajib Pajak atau penanggung pajak terhadap pelaksanaan penagihan pajak atau terhadap keputusan yang dapat diajukan gugatan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
30. Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak.
31. Penyitaan adalah tindakan juru sita pajak untuk menguasai barang penanggung pajak, guna dijadikan jaminan untuk melunasi utang pajak menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
32. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang dan jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode tahun pajak tersebut.
33. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara obyektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan pajak daerah.
34. Penyidikan Tindak Pidana dibidang Perpajakan Daerah adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan daerah yang terjadi serta menemukan tersangkanya.

BAB II

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH

Pasal 2

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

BAB III

PENETAPAN PAJAK

Pasal 3

- (1) Berdasarkan SPTPD, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan pajak terutang dengan menerbitkan SKPD.

- (2) Bentuk dan isi SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

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

Pasal 4

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

Pasal 5

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

BAB V

PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 6

- (1) Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk berwenang :
 - a. mengurangi atau menghapuskan sanksi administratif berupa bunga, denda, dan kenaikan pajak yang terutang menurut peraturan perundang-undangan perpajakan daerah, dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya;
 - b. mengurangi dan membatalkan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN atau SKPDLB yang tidak benar;
 - c. membatalkan hasil pemeriksaan atau ketetapan pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; dan
 - d. mengurangi ketetapan pajak yang terutang berdasarkan pertimbangan kemampuan membayar Wajib Pajak atau kondisi tertentu obyek pajak.
- (2) Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk dapat membetulkan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN atau SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (3) Tata cara pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menerima surat permohonan Pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak dari Wajib Pajak.
 - b. Meneliti kelengkapan permohonan Pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak dari Wajib Pajak, kemudian dilakukan penelitian dan apabila perlu dilakukan pemeriksaan dan dibuat laporan hasil penelitian.
 - c. Menyampaikan laporan hasil penelitian kepada pejabat yang berwenang untuk diteliti dan dipertimbangkan untuk ditolak atau diterima.
 - d. Membuat Surat Keputusan Penolakan atau Surat Keputusan Pembetulan.
 - e. Mehyerahkan Surat Keputusan kepada Wajib Pajak.

BAB VI

PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

Pasal 7

- (1) Atas kelebihan pembayaran pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk.

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

BAB VII

TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK

Pasal 8

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

BAB VIII

PEMBUKUAN DAN PEMERIKSAAN

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Wajib Pajak yang diperiksa wajib :
 - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen lain yang berhubungan dengan obyek pajak yang terutang;
 - b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran pemeriksaan; dan/atau
 - c. memberikan keterangan yang diperlukan.
- (3) Pemeriksaan pajak dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
 - A. Pemeriksaan :
 - a. Pemeriksaan lapangan, dilakukan dengan cara :
 - 1). Memeriksa Tanda Pelunasan Pajak dan keterangan lainnya sebagai bukti pelunasan kewajiban perpajakan daerah.
 - 2). Memeriksa buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya.
 - 3). Meminjam buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya dengan memberikan tanda terima.
 - 4). Meminta keterangan lisan dan atau tertulis Wajib Pajak yang diperiksa.
 - 5). Memasuki tempat atau ruangan yang diduga merupakan tempat menyimpan dokumen, uang, barang, yang dapat memberi petunjuk tentang keadaan usaha Wajib Pajak dan atau tempat-tempat lain yang dianggap penting, serta melakukan pemeriksaan di tempat-tempat tersebut.
 - 6). Melakukan penyegelan tempat atau ruangan tersebut pada angka 5) apabila Wajib Pajak atau Wakil atau Kuasanya tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan dimaksud, atau tidak ada ditempat pada saat pemeriksaan.
 - 7). Meminta keterangan dan atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.
 - b. Pemeriksaan Kantor, dilakukan dengan cara :
 - 1). Memberitahukan agar Wajib Pajak membawa Tanda Pelunasan Pajak, buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya.

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

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

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

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal, 21 - 11 - 2011

BUPATI PACITAN



INDARTATO

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal, 21 - 11 - 2011

BUPATI PACITAN

Cap.ttd

INDARTATO

Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 21 Nopember 2011

**SEKRETAHIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN**



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

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2011 NOMOR 42

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PACITAN

NOMOR : 42 TAHUN 2011

TANGGAL : 21 - 11 - 2011

I. BENTUK, ISI DAN TATA CARA PENGISIAN SPTPD

A. SPTPD PAJAK PARKIR



**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jl. Imam Bonjol No. 7 Telp. (0357) 881548
PACITAN**

No. SPTPD :
Masa Pajak :
Tahun :

**SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah)
PAJAK PARKIR**

NPWPD :

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

PERHATIAN

- Harap diisi dalam rangkap 4 (empat) ditulis dengan huruf cetak.
- Beri nomor pada kota yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.
- Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali ke DP2KAD Kabupaten Pacitan paling lambat tanggal
- Keterlambatan penyerahan tanggal tersebut diatas akan dilakukan penetapan secara jabatan.
- Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan omzet paling sedikit Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan dan pencatatan.

Diisi oleh Wajib Pajak

- Nama Wajib Pajak :
- Alamat Wajib Pajak :
- Nama Pengelola :
- Alamat Pengelola :
- Lokasi Parkir :
- Data Objek Pajak :

Uraian	Objek Pajak	
	Kendaraan Roda Dua	Kendaraan Roda Empat
1. Luas Parkir	M2	M2
2. Daya Tampung Kendaraan Perputaran% Jumlah	Unit	Unit
	Unit	Unit
	Unit	Unit
3. Pendapatan/omzet per hari	Rp.	Rp.
Jumlah	Rp.	

- Pendapatan (omzet) bulan :
- Tarif pajak (sesuai Perda) : 25 %
- Pengenaan pajak : Rp.

Pernyataan

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang beri kuasa menyatakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas adalah benar, lengkap, jelas dan jujur.

Diterima, Tgl :
Petugas Pendata

.....
NIP.

Pacitan,

Wajib Pajak

.....

B. TATA CARA PENGISIAN

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

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

1. SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN		SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD) PAJAK		NO. URUT 1)
NAMA 4) ALAMAT 5) NPWPD 6) TANGGAL JATUH TEMPO 7)		MASA 2) : TAHUN 3) : : : : : :		
No.	KODE REKENING 8)	URAIAN PAJAK DAERAH 9)	JUMLAH (Rp.) 10)	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak		
		Jumlah Sanksi :	a. Bunga b. Kenaikan	
		Jumlah Keseluruhan		
Dengan huruf : PERHATIAN : 1. Harap penyeteroran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan 2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima atau tanggal jatuh tempo dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.				
..... An. Pejabat DPPKA Daerah (tanda tangan) (Nama Lengkap) NIP.				
.....potong disini.....				
TANDA TERIMA		NO. URUT		
NAMA	:		
ALAMAT	:	Yang menerima		
NPWPD	:	(tanda tangan) (Nama Lengkap)		

Cara Pengisian :

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

2. STPD

PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN	SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH (STPD) PAJAK		NO. URUT 1)								
	Masa Pajak 2) :										
	Tahun 3) :										
	Nama 4) :										
	Alamat 5) :										
	NPWPD 6) :										
	Tanggal Jatuh Tempo 7) :										
<p>I. Berdasarkan Perda Nomor 14 Tahun 2010 telah dilakukan penelitian/ dan/atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :</p> <p>Kode Rekening Pajak 8) :</p> <p>Nama Pajak 9) :</p> <p>II. Dari penelitian dan/atau pemerikaaan tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sbb :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Pajak yang kurang dibayar</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>2. Sanksi administrasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a. Bunga</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>3. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2a)</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> </table>				1. Pajak yang kurang dibayar	Rp.	2. Sanksi administrasi		a. Bunga	Rp.	3. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2a)	Rp.
1. Pajak yang kurang dibayar	Rp.										
2. Sanksi administrasi											
a. Bunga	Rp.										
3. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2a)	Rp.										
Dengan huruf :											
<p>PERHATIAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harap penyetoran dilakukan melalui Dank atau Bendahara Penerimaan dengan menggunakan SSPD. 2. Apabila STPD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak STPD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan. 											
<p>.....</p> <p>An. Bupati Pacitan Pejabat DPPKA Daerah</p> <p><u>(Nama Lengkap)</u> NIP.</p>											
.....potong disini.....											
TANDA TERIMA		No. STPD :									
										
NAMA		Yang menerima									
ALAMAT											
NPWPD											
		(Nama Lengkap)									

Cara Pengisian :

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

3. SKPDKB

PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR (SKPDKB)		NO. URUT 1)
	Masa Pajak 2) :	Tahun 3) :	
Nama 4) :			
Alamat 5) :			
NPWPD 6) :			
Tanggal Jatuh Tempo 7) :			
<p>I. Berdasarkan Perda Nomor 14 Tahun 2010 telah dilakukan penelitian/ dan/atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :</p> <p>Kode Rekening Pajak 8) :</p> <p>Nama Pajak 9) :</p>			
<p>II. Dari penelitian dan/atau pemeriksaan tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sbb :</p>			
1. Dasar pengenaan		Rp.	
2. Pajak yang terutang		Rp.	
3. Kredit pajak :			
a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya	Rp.		
b. Setoran yang dilakukan	Rp.		
c. Lain-lain	Rp.		
d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)		Rp.	
4. Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak (2-3d)		Rp.	
5. Sanksi Administrasi			
a. Bunga	Rp.		
b. Kenaikan	Rp.		
c. Jumlah sanksi administrasi (a+b)		Rp.	
6. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2a)		Rp.	
Dengan huruf :			
<p>PERHATIAN :</p> <p>1. Harap penyeteroran dilakukan melalui Bank atau Bendahara Penerimaan dengan menggunakan SSPD.</p> <p>2. Apabila SKPDKB ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak STPD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.</p>			
		<p>.....</p> <p>An. Bupati Pacitan</p> <p>Pejabat DPPKA Daerah</p> <p>(Nama Lengkap)</p> <p>NIP.</p>	
<p>.....potong disini.....</p>			
TANDA TERIMA		No. SKPDKB :	
NAMA	:	
ALAMAT	:	Yang menerima	
NPWPD	:	(Nama Lengkap)	

Cara Pengisian :

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

4. SKPDKBT

PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN (SKPDKBT)		NO. URUT 1)
	Masa Pajak 2) :		
Tahun 3) :			
Nama 4) :			
Alamat 5) :			
NPWPD 6) :			
Tanggal Jatuh Tempo 7) :			
I. Berdasarkan Perda Nomor 14 Tahun 2010 telah dilakukan penelitian/ dan/atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban : Kode Rekening Pajak 8) : Nama Pajak 9) :			
II. Dari penelitian dan/atau pemeriksaan tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sbb :			
1. Dasar pengenaan			Rp.
2. Pajak yang terutang			Rp.
3. Kredit pajak :			
a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya	Rp.		
b. Setoran yang dilakukan	Rp.		
c. Lain-lain	Rp.		
d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)			Rp.
4. Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak (2-3d)			Rp.
5. Sanksi Administrasi			
a. Bunga	Rp.		
b. Kenaikan	Rp.		
c. Jumlah sanksi administrasi (a+b)			Rp.
6. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2a)			Rp.
Dengan huruf :			
PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bank atau Bendahara Penerimaan dengan menggunakan SSPD. 2. Apabila STPD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak STPD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.			
		 An. Bupati Pacitan Pejabat DPPKA Daerah (Nama Lengkap) NIP.
.....potong disini.....			
TANDA TERIMA NAMA : ALAMAT : NPWPD :		No. SKPDKBT : Yang menerima (Nama Lengkap)	

Cara Pengisian :

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

5. SSPD

PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN		SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD) PAJAK		NO. URUT 1)
MASA 2) :		TAHUN 3) :		
NAMA 4) :				
ALAMAT 5) :				
NPWP 6) :				
TANGGAL JATUH TEMPO 7) :				
Meyetor berdasarkan :		<input type="checkbox"/> SKPD	<input type="checkbox"/> STPD	
		<input type="checkbox"/> SKPDKB	<input type="checkbox"/> SK. Pembetulan	
		<input type="checkbox"/> SKPDBT	<input type="checkbox"/> SK. Keberatan	
			<input type="checkbox"/> Lain-Lain	
No.	KODE REKENING 8)	URAIAN PAJAK DAERAH 9)	JUMLAH (Rp.) 10)	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak		
		Jumlah Sanksi :	a. Bunga	
			b. Kenaikan	
		Jumlah Keseluruhan		
Dengan huruf :				
Ruang untuk teraan Kas Register		Diterima oleh :	
		Bendaraan Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu	Penyetor	
		Tanggal :	(tanda tangan)	
		Tanda tangan :	<u>[Nama Lengkap]</u>	
		Nama Terang :		

Cara Pengisian :

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

6. SURAT TEGURAN



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
JL Imam Bonjol No. 7 Telp. (0357) 851548
PACITAN

NPWPD :

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

**SURAT TEGURAN
UNTUK MEMASUKKAN SPTPD
NOMOR :**

Berdasarkan catatan kami, ternyata sampai saat ini Saudara belum memasukkan SPTPD yang Saudara terima untuk diisi. Maka dengan ini kami minta agar Saudara menyerahkan SPTPD paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah menerima surat ini.

Apabila Surat Teguran ini tidak juga Saudara perhatikan, maka kami akan melakukan penetapan atas objek pajak yang Saudara miliki secara jabatan.

Untuk menjadikan perhatian Saudara, agar kewajiban Saudara dapat dipenuhi sebagaimana mestinya.

Pacitan,

An. KEPALA DPPKAD KAB. PACITAN
KABID PENDATAAN DAN PENETAPAN

.....
NIP.

.....potong disini.....

TANDA TERIMA

NAMA :
ALAMAT :
NPWPD :

Yang menerima

(Nama Lengkap)

BUPATI PACITAN

INDARTATO