



PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 17 TAHUN 2011

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK PARKIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REMBANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, perlu memberikan petunjuk pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Parkir.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 Tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3691);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 Tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 173 Tahun 1997 tentang Tata Cara Pemeriksaan Di Bidang Pajak Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2006 Nomor 46 Seri A Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 61);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2008/2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 81);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 90);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 101).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK PARKIR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang .
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Rembang.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Rekening Kas Umum Daerah adalah Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Rembang.
5. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Rembang.
7. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
8. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
9. 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.
10. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara.
11. 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.
12. 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.

13. Subyek Pajak Parkir adalah orang pribadi atau badan yang melakukan parkir kendaraan bermotor.
14. Wajib Pajak Parkir adalah orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan tempat parkir.
15. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
16. Pajak 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.
17. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
18. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang;
19. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
20. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
21. 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 dari pada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
22. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
23. 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, 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.
24. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
25. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya serta jumlah harga perolehan dan

penyerahan barang dan jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Sistem dan prosedur pemungutan Pajak Parkir mencakup seluruh rangkaian proses yang harus dilakukan dalam menerima, menatausahakan dan melaporkan penerimaan Pajak Parkir.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. prosedur pendaftaran dan pendataan;
 - b. prosedur penelitian SSPD dan SKPD;
 - c. prosedur pembayaran;
 - d. prosedur penagihan;
 - e. prosedur pelaporan;
 - f. prosedur pengurangan.
- (3) Prosedur pendaftaran dan pendataan sebagai mana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah pendaftaran dan pendataan terhadap para Wajib Pajak Parkir.
- (4) Prosedur penelitian SSPD dan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah Prosedur verifikasi yang dilakukan oleh Pejabat terhadap kebenaran SSPD dan SKPD dan/atau dokumen pendukungnya.
- (5) Prosedur pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah prosedur pembayaran pajak terutang yang dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan SSPD.
- (6) Prosedur penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah prosedur penagihan pajak terutang baik menggunakan STPD, SKPDKB, SKPDKBT dan Surat Teguran yang dilakukan oleh DPPKAD.
- (7) Prosedur pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah prosedur pelaporan penerimaan Pajak Parkir.
- (8) Prosedur pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah prosedur penetapan persetujuan/penolakan atas pengajuan pengurangan Pajak Parkir yang diajukan oleh Wajib Pajak melalui penetapan Surat Keputusan Pengurangan.

Pasal 3

- (1) Untuk melaksanakan sistem dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, DPPKAD harus mempersiapkan fungsi sebagai berikut:
 - a. fungsi pelayanan;
 - b. fungsi data dan informasi; dan
 - c. fungsi pembukuan dan pelaporan.
- (2) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas melakukan interaksi dengan wajib pajak dalam tahapan-tahapan pemungutan Pajak Parkir.
- (3) Fungsi data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas untuk mengelola database terkait objek pajak.

- (4) Fungsi pembukuan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Parkir berdasarkan data dan laporan dari pihak-pihak lain yang ditunjuk.

BAB III

SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK PARKIR

Bagian Pertama Prosedur Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 4

- (1) Terhadap orang pribadi atau badan yang menyediakan dan/atau menyelenggarakan tempat parkir di Daerah wajib dilakukan pendaftaran dan pendataan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Pendaftaran dan pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh DPPKAD atau atas laporan orang pribadi atau badan yang menyediakan dan/atau menyelenggarakan tempat parkir.
- (3) Tata cara pendaftaran sebagai mana tercantum dalam lampiran I dan tata cara pendataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Prosedur Penelitian SSPD dan SKPD

Pasal 5

- (1) Setiap pembayaran Pajak Parkir wajib diteliti Pejabat.
- (2) Penelitian yang dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. kebenaran informasi yang tercantum dalam SSPD dan SKPD; dan
 - b. kelengkapan dokumen pendukung SSPD dan SKPD.
- (3) Dalam hal diperlukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan pemeriksaan lapangan.
- (4) Tata cara penelitian SSPD dan SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Prosedur Pembayaran

Pasal 6

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak terutang dengan menggunakan SSPD.
- (2) Pembayaran yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wajib Pajak melalui Rekening Kas Umum Daerah atau Bendahara Penerimaan.
- (3) Tata cara pembayaran oleh wajib pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Keempat
Prosedur Penagihan

Pasal 7

- (1) Penagihan dilakukan untuk menagih pajak terutang yang belum dibayar oleh Wajib Pajak.
- (2) Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penetapan STPD dan/atau SKPDKB dan/atau SKPDKBT.
- (3) STPD dan/atau SKPDKB dan/atau SKPDKBT pada ayat (2) dapat diikuti dengan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa jika diperlukan.
- (4) Tata cara penagihan sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Prosedur Pelaporan

Pasal 8

- (1) Pelaporan dilaksanakan oleh Pejabat.
- (2) Pelaporan bertujuan untuk memberikan informasi tentang realisasi penerimaan Pajak Parkir sebagai bagian dari Pendapatan Asli Daerah (PAD).
- (3) Tata cara pelaporan sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Prosedur Pengurangan

Pasal 9

- (1) Pengurangan Pajak Parkir diajukan oleh Wajib Pajak kepada Bupati.
- (2) Pengurangan Pajak Parkir sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata cara Pengurangan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV

TARIF PARKIR

Pasal 10

Besarnya tarif jasa parkir adalah sebesar:

- | | |
|---|---------------|
| a. sepeda motor | : Rp. 500,00 |
| b. mobil pribadi, mobil penumpang, bus kecil, mobil barang katagori I | : Rp.1.000,00 |
| c. bus sedang, dan mobil barang Katagori II | : Rp.2.000,00 |
| d. bus besar, truk gandeng, treiler dan mobil barang katagori III | : Rp.3.000,00 |

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal

BUPATI REMBANG







H. MOCH. SALIM

Diundangkan di Rembang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG



HAMZAH FATONI

PEJABAT	PARAF
SEKDA	
ASISTEN I	
SA. BAG. HUKUM	
BAGAN / DINAS / INSTANSI / KANTOR	

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2011 NOMOR 17

PROSEDUR PENDAFTARAN PAJAK PARKIR

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur ini merupakan proses pendaftaran atas Wajib Pajak yang dilakukan oleh DPPKAD.

Prosedur ini dilakukan sebagai prasyarat untuk dilakukannya pendataan terhadap wajib pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang menyediakan dokumen-dokumen pendukung pendaftaran sebagai Wajib Pajak. Wajib Pajak menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada Petugas DPPKAD, dan mengisi serta menandatangani Formulir Pendaftaran Wajib Pajak.

2. DPPKAD Bidang Pendapatan.

Merupakan pihak yang melakukan pendaftaran terhadap Wajib Pajak.

DPPKAD Bidang Pendapatan berwenang dan bertugas untuk:

- melakukan pendaftaran terhadap Wajib Pajak;
- meneliti dokumen-dokumen pendukung pendaftaran dari Wajib Pajak; dan
- menyiapkan dan menandatangani Formulir Pendaftaran Wajib Pajak.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

DPPKAD (Bidang Pendapatan) mengirimkan Formulir Pendaftaran Wajib Pajak kepada Wajib Pajak atau mendatangi langsung ke tempat Wajib Pajak untuk mengisi Formulir Pendaftaran Wajib Pajak.

Langkah 2

Wajib Pajak mengisi dengan lengkap dan benar serta menandatangani dan mengirim kembali Formulir Pendaftaran wajib Pajak kepada DPPKAD (Bidang Pendapatan) selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah diterimanya Formulir Pendaftaran.

Langkah 3

DPPKAD (Bidang Pendapatan) meneliti dokumen-dokumen pendukung pendaftaran dan menandatangani Formulir Pendaftaran Wajib Pajak.

Langkah 4

Menyerahkan Formulir Pendaftaran lembar ke 2 (dua) kepada Wajib Pajak dan untuk lembar ke 1(satu) sebagai arsip pendukung Pendataan.

PEJABAT	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KA. BAG. HUKUM	
BAG. / DINAS / INSTANSI / KANTOR	

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM

PROSEDUR PENDATAAN PAJAK PARKIR

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur ini merupakan proses pendataan atas Wajib Pajak yang dilakukan oleh DPPKAD (Bidang Pendapatan).

Prosedur ini dilakukan sebagai prasyarat untuk dilakukannya penetapan terhadap wajib pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang menyediakan dokumen-dokumen pendukung pendataan sebagai Wajib Pajak. Wajib Pajak menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada Petugas DPPKAD (Bidang Pendapatan), dan mengisi dengan lengkap dan benar, serta menandatangani SPTPD.

2. DPPKAD (Bidang Pendapatan)

Merupakan pihak yang melakukan pendataan terhadap Wajib Pajak.

DPPKAD (Bidang Pendapatan) berwenang dan bertugas untuk:

- melakukan pendataan terhadap Wajib Pajak;
- meneliti dokumen-dokumen pendukung pendataan dari Wajib Pajak; dan
- menyiapkan dan menandatangani SPTPD;

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

DPPKAD (Bidang Pendapatan) mengirimkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah kepada Wajib Pajak atau mendatangi langsung ke tempat Wajib Pajak untuk mengisi SPTPD.

Langkah 2

Wajib Pajak mengisi dengan lengkap dan benar serta menandatangani dan mengirim kembali SPTPD kepada DPPKAD (Bidang Pendapatan) selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah diterimanya SPTPD.

Langkah 3

DPPKAD (Bidang Pendapatan) meneliti dokumen-dokumen pendukung pendataan dan menandatangani SPTPD.





Langkah 4

DPPKAD (Bidang Pendapatan) menyerahkan SPTPD lembar ke 2 (dua) kepada Wajib Pajak dan untuk lembar ke 1 (satu) sebagai arsip pendukung Penerbitan SKPD/SSPD.

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM

PEJABAT	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KAB. DAS. H. KUM	
BAHUB / DINAS /	
KEBANTUAN / KANTOR	

PROSEDUR PENELITIAN SKPD/SSPD

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penelitian SKPD/SSPD merupakan proses verifikasi kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SKPD/SSPD. Penelitian SKPD/SSPD dilakukan oleh Bidang Pendapatan (Seksi PAD). Jika semua kelengkapan dan kesesuaian data objek pajak terpenuhi maka pejabat yang ditunjuk akan menandatangani SKPD/SSPD.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang diteliti oleh Bidang Pendapatan (Seksi PAD) atas SKPD yang telah dibayarkan/SSPD yang diterima.

2. Bidang Pendapatan (Seksi PAD)

Merupakan pihak yang memeriksa kebenaran informasi terkait objek pajak yang tercantum dalam SKPD/SSPD. Bidang Pendapatan (Seksi PAD) berwenang bertugas untuk :

- Meminta data terkait objek pajak
- Memeriksa kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SKPD/SSPD; dan
- Menandatangani SKPD/SSPD yang telah diverifikasi;
- Mengelola *database* objek pajak yang termasuk dalam wilayah wewenangnya; dan
- Menyediakan data objek pajak.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak berhak menyiapkan dokumen pendukung yang dibutuhkan untuk penelitian SKPD/SSPD. Dokumen pendukung terdiri atas :

- SKPD/SSPD yang tertera Nomor Transaksi/Nomor Kahir;
- Fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- Fotokopi Kartu NPWPD;
- Dokumen pendukung lain yang diperlukan.

Langkah 2

Bidang Pendapatan (Seksi PAD) menerima SKPD/SSPD yang telah diisi data objek pajak, kemudian memeriksa kebenaran data yang tercantum dalam SKPD/SSPD dan dokumen pendukung SKPD/SSPD berdasarkan data objek pajak. Dalam kondisi tertentu, DPPKAD (Bidang Pendapatan) berhak melakukan penelitian lapangan untuk mengecek kebenaran data secara riil. Mekanisme dan tata cara penelitian lapangan akan diatur tersendiri.

Langkah 3

Setelah semua kebenaran informasi objek pajak dalam SKPD/SSPD dan kelengkapan dokumen pendukung terpenuhi, maka Bidang Pendapatan menandatangani SKPD/SSPD. Bidang Pendapatan (Seksi PAD) mengarsip

SKPD/SSPD (lembar 2) sebagai dokumentasi, lalu menyerahkan SKPD/SSPD (lembar 1) kepada Wajib Pajak.

Langkah 4


Wajib Pajak menerima SKPD/SSPD (lembar 1) dari DPPKAD (Bidang Pendapatan).

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM

PEJABAT	PADA
SEKDA	1
ASSTEN	2
KA. BAG. HUKUM	3
BAGAN / DINAS / STANSI / KANTOR	4



PROSEDUR PEMBAYARAN PAJAK PARKIR

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pembayaran Pajak Parkir merupakan proses pembayaran yang dilakukan Wajib Pajak atas Pajak Parkir terutang melalui Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan DPPKAD.

Dalam prosedur ini Wajib Pajak dapat memilih untuk melakukan pembayaran dengan melakukan penyetoran ke Rekening Kas Umum Daerah melalui Bank yang Ditunjuk atau secara tunai melalui Bendahara Penerimaan DPPKAD.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak
Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar Pajak Parkir terutang.
2. Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan DPPKAD
Merupakan pihak yang menerima pembayaran Pajak Parkir terutang dari Wajib Pajak .
Dalam prosedur ini Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan berwenang untuk:
 - menerima pembayaran Pajak Parkir terutang dari Wajib Pajak;
 - memeriksa kelengkapan pengisian SKPD Pajak Parkir;
 - mengembalikan SKPD Pajak Parkir yang pengisiannya tidak lengkap/kurang;
 - menandatangani SKPD Pajak Parkir yang telah lengkap pengisiannya. Dan
 - menyerahkan SKPD lembar 1 kepada Wajib Pajak.
 - mengarsip SKPD Pajak Parkir lembar 2.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Wajib Pajak akan menerima SKPD Pajak Parkir yang telah diisi. SKPD Pajak Parkir merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Rekening Kas Umum Daerah atau Bendahara Penerimaan DPPKAD. SKPD/SSPD Pajak Parkir terdiri atas 4 lembar, dengan perincian sebagai berikut:

- Lembar 1:
Untuk Wajib Pajak.
- Lembar 2:
Untuk Bank/Bendahara Penerimaan.
- Lembar 3 dan Lembar 4:
Untuk DPPKAD (pencatat dan pelapor).

Sebelum digunakan dalam proses pembayaran, Wajib Pajak menandatangani SSPD.

Langkah 2

Wajib Pajak menyerahkan SKPD Pajak Parkir kepada Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan. Pada saat yang bersamaan, Wajib Pajak kemudian membayarkan Pajak Parkir terutang melalui Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan DPPKAD.

Langkah 3

Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan DPPKAD menerima SKPD dan uang pembayaran Pajak Parkir terutang dari Wajib Pajak. Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan kemudian memeriksa kelengkapan pengisian SKPD Pajak Parkir dan kesesuaian besaran nilai Pajak Parkir terutang dengan uang pembayaran yang diterima dari Wajib Pajak.

Langkah 4:

Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan DPPKAD membuat dan menandatangani SSPD. Lembar 2 disimpan sedangkan lembar 1 dikembalikan ke Wajib Pajak untuk lembar 3-4 dikirim ke DPPKAD (pencatat dan pelapor).

Langkah 5:

Wajib Pajak menerima SSPD Pajak Parkir lembar 1 dari Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan.

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM

NO. SURAT	NO. BUKU
1	2
3	4
5	6
7	8
9	10
11	12
13	14
15	16
17	18
19	20
21	22
23	24
25	26
27	28
29	30
31	32
33	34
35	36
37	38
39	40
41	42
43	44
45	46
47	48
49	50
51	52
53	54
55	56
57	58
59	60
61	62
63	64
65	66
67	68
69	70
71	72
73	74
75	76
77	78
79	80
81	82
83	84
85	86
87	88
89	90
91	92
93	94
95	96
97	98
99	100

PROSEDUR PENAGIHAN PAJAK PARKIR

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah merupakan proses yang dilakukan Seksi PAD dalam menetapkan tagihan Pajak terutang yang disebabkan karena Pajak terutang menurut SKPD; tidak/kurang bayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda.

Prosedur penetapan SKPDKB/SKPDKBT Pajak Parkir merupakan proses yang dilakukan Seksi PAD dalam memeriksa Pajak Parkir yang masih kurang bayar atas SKPD Pajak Parkir dalam jangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan.

Prosedur ini melibatkan fungsi Data dan Informasi sebagai pihak yang memiliki dan mengelola database Daftar STPD, daftar SKPDKB, daftar SKPDKBT, dan daftar Surat Teguran.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak
merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar Pajak terutang berdasarkan STPD, SKPDKB, SKPDKBT. Wajib Pajak juga akan menerima Surat Teguran jika pada saat jatuh tempo belum melunasi Pajak terutang.
2. Seksi PAD
Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :
 - menerbitkan SKPD
 - memeriksa SKPD/SSPD ;
 - menerbitkan STPD;
 - menerbitkan SKPDKB;
 - menerbitkan SKPDKBT.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

C.1. Penerapan STPD

Langkah 1

Berdasarkan prosedur pembayaran Pajak sebelumnya, maka Seksi PAD mengarsip SKPD/SSPD yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak.

Langkah 2

Seksi PAD lalu memeriksa setiap SKPD/SSPD terutang yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda.

Langkah 3

Atas SKPD/SSPD terutang yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda maka fungsi penagihan menerbitkan Daftar SKPD/SSPD yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda. Fungsi Penagihan kemudian mengarsip daftar tersebut.

Langkah 4

Seksi PAD menerbitkan STPD berdasarkan Daftar SKPD/SSPD yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, dan kena bunga/denda. STPD dicetak rangkap 2.

Langkah 5

Seksi PAD mengarsip STPD (lembar 2).

Langkah 6

Seksi PAD mengirimkan STPD (lembar 1) kepada Wajib Pajak.

Langkah 7

Seksi PAD memperbaharui daftar STPD atas setiap STPD yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

Langkah 8

Wajib pajak menerima STPD dan membayar Pajak terutang.

C.2. Penetapan Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD) Kurang Bayar/Kurang Bayar Tambahan.

Langkah 1

Berdasarkan prosedur pembayaran Pajak sebelumnya, maka Seksi PAD akan mengarsip SKPD/SSPD yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak.

Langkah 2

Seksi PAD memeriksa setiap SKPD/SSPD yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak dibayar oleh Wajib Pajak. Seksi PAD memeriksa nilai Pajak terutang yang tercantum dalam SKPD/SSPD tersebut. Atas SKPD/SSPD yang ternyata kurang bayar, Seksi PAD kemudian menerbitkan Daftar SKPD/SSPD yang kurang dibayar.

Langkah 3

Seksi PAD juga memeriksa setiap SKPD/SSPD kurang bayar yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan. Seksi PAD memeriksa nilai Pajak terutang yang tercantum dalam SKPD/SSPD kurang bayar tersebut. Atas SKPD/SSPD Kurang Bayar yang masih kurang bayar, Seksi PAD kemudian menerbitkan Daftar SKPD/SSPD Kurang Bayar yang masih Kurang bayar.

Langkah 4

Berdasarkan daftar yang telah dibuat, Seksi PAD menerbitkan SKPD/SSPD Kurang Bayar (rangkap 2) dan SKPD/SSPD Kurang Bayar Tambahan (rangkap 2).

Langkah 5

Seksi PAD mengarsip SKPD/SSPD kurang bayar (lembar 2) dan SKPD/SSPD Kurang Bayar (lembar 2).

Langkah 6

Seksi PAD mengirimkan SKPD/SSPD kurang bayar (lembar 1) dan SKPD/SSPD Kurang Bayar Tambahan (lembar 1) kepada Wajib Pajak.

Langkah 7

Seksi PAD memperbaharui Daftar SKPD/SSPD Kurang Bayar atas setiap SKPD/SSPD Kurang Bayar yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

Langkah 8

Seksi PAD memperbaharui Daftar SKPD/SSPD Kurang Bayar Tambahan atas setiap SKPD/SSPD Kurang Bayar Tambahan yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

Langkah 9

Wajib Pajak menerima SKPD/SSPD Kurang Bayar/SKPD/SSPD Kurang Bayar Tambahan dan membayarkan Pajak terutang.

C.3 Penerbitan Surat Teguran

Langkah 1

Berdasarkan prosedur penetapan STPD/ SKPD Kurang Bayar/ SKPD Kurang Bayar Tambahan, Seksi PAD menyimpan :

- Daftar STPD
- Daftar SKPD Kurang Bayar
- Daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan

Dengan menggunakan daftar-daftar tersebut, Seksi PAD memantau Surat Ketetapan Pajak Daerah yang akan mendekati jatuh tempo.

Langkah 2

Selama 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, Seksi PAD menghubungi dan melakukan pendekatan persuasif kepada Wajib Pajak agar melunasi Pajak yang masih terutang. Pendekatan persuasif, meliputi :

- Menghubungi Wajib Pajak melalui telepon
- Mengirimkan Surat Pemberitahuan dan Himbauan

Langkah 3

Setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, atas permintaan penundaan atau pembayaran pajak secara mengangsur oleh Wajib Pajak yang disetujui, maka Seksi PAD terus melakukan pendekatan persuasif kepada Wajib Pajak agar melunasi Pajak yang masih terutang.

Langkah 4

Setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, atas permintaan penundaan atau pembayaran pajak secara mengangsur oleh Wajib Pajak yang tidak disetujui, maka Seksi PAD menerbitkan Surat Teguran (rangkap 2).

Langkah 5

Seksi PAD mengarsip Surat Teguran (lembar 2)

Langkah 6

Seksi PAD mengirimkan Surat Teguran (lembar 1) kepada Wajib Pajak.

Langkah 7

Wajib Pajak menerima Surat Teguran.

Langkah 8

Seksi PAD memperbaharui Daftar Surat Teguran atas setiap Surat Teguran yang dikirim kepada Wajib Pajak.





Catatan : Setelah proses penerbitan surat teguran ini, setiap pemerintah daerah juga dihimbau untuk menetapkan peraturan kepala daerah mengenai prosedur penerbitan :

- Surat Paksa atas Surat Teguran yang telah jatuh tempo;
- Surat Penyitaan atas Surat Paksa yang telah jatuh tempo;
- Surat Pemutusan Pembetulan atas permohonan pembetulan surat ketetapan oleh Wajib Pajak;
- Surat Keputusan Keberatan atas pengajuan keberatan surat ketetapan oleh Wajib Pajak;
- Surat Keputusan Banding atas pengajuan banding surat ketetapan oleh Wajib Pajak.

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM

PEJABAT	PARAF
SEKDA	
ASISTEN I	
SA. BAG. HUKUM	
BABAN / DINAS / INSTANSI / KANTOR	

PROSEDUR PENGURANGAN PAJAK PAKIR

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pengurangan Pajak Parkir merupakan proses yang dilakukan Seksi PAD dalam menetapkan persetujuan / penolakan atas pengajuan pengurangan Pajak Parkir terutang dari Wajib Pajak. Seksi PAD kemudian menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan berdasarkan dokumen pendukung pengajuan dan data terkait objek pajak.

Pemberian pengurangan sendiri dilakukan berdasarkan Peraturan Bupati yang berisi tentang kriteria dan kategori pengurangan untuk daerah yang bersangkutan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mengajukan permohonan pengurangan atas Pajak Parkir terutang menurut surat ketetapan Pajak Parkir yang telah diterbitkan sebelumnya.

2. Seksi PAD

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

- Menerima, menelaah, dan memeriksa permohonan pengajuan pengurangan Pajak Parkir
- Menerbitkan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan Pajak Parkir
- Mengajukan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan Data dan Informasi
- Menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan, dan
- Menerbitkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan Pajak Parkir.
- Menyimpan dan mengelola database terkait objek pajak, dan
- Menyediakan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pelayanan

3. Bupati

- Berhak menolak/menerima seluruh atau sebagian permohonan pengajuan pengurangan.
- Menandatangani Surat Keputusan Pengurangan

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak mengirimkan Surat Pengajuan Pengurangan Pajak Parkir kepada Bupati yang dilampiri dengan dokumen pendukung pengajuan pengurangan dan Salinan Surat ketetapan Pajak Parkir melalui Bidang Pendapatan (seksi PAD).

Langkah 2

Bidang Pendapatan (seksi PAD) menerima dokumen pengajuan pengurangan Pajak Parkir. Seksi PAD kemudian memberikan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan Pajak Parkir kepada Wajib Pajak.

Langkah 3

Bidang Pendapatan (seksi PAD) mengarsip dokumen pengajuan pengurangan. Berdasarkan dokumen tersebut, Bidang Pendapatan (seksi PAD) kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak dengan menyiapkan Form Pengajuan Data.

Langkah 4

Bidang Pendapatan (seksi PAD) menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan Pajak berdasarkan data objek pajak yang telah diterima. Selain itu, pemeriksaan juga dilakukan atas kesesuaian antara pengajuan yang diajukan dengan ketentuan atau criteria dalam Peraturan Bupati.

Langkah 5

Bidang Pendapatan (seksi PAD) menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan Surat Keputusan Pengurangan Pajak (untuk yang disetujui).

Langkah 6

Bidang Pendapatan (seksi PAD) mengarsipkan Berita Acara Pemeriksaan.

Langkah 7

Bidang Pendapatan (seksi PAD) mengirimkan Surat Keputusan Pengurangan Pajak (bagi yang disetujui) kepada Wajib Pajak.




Langkah 8

Wajib Pajak menerima Surat Keputusan Pengurangan Pajak dan melakukan pembayaran sesuai dengan prosedur pembayaran Pajak.

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM

PEJABAT	PARAF
SEKDA	
ASISTEN I	
EA. BAG. HUKUM	
BAGAN / DINAS / INSTANSI / BANTOR	