



BUPATI PANGANDARAN  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
NOMOR 48 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 untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pajak Parkir, perlu mengatur petunjuk pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pajak Parkir.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;

8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata cara Pemungutan Pajak Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 170 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 172 Tahun 1997 tentang Kriteria Wajib yang Wajib Menyelenggarakan Pembukuan dan Tata Cara Pembukuan;
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 173 Tahun 1997 tentang Tata Cara Pemeriksaan dibidang Pajak Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
19. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pajak Parkir;
20. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
21. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 06.A Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

**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 Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pangandaran.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala BPKD 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 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;
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. 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. 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. Gedung Parkir adalah tempat parkir pada bangunan atau suatu bangunan yang khusus diperuntukan bagi tempat parkir kendaraan bermotor yang dimiliki perseorangan atau Badan Hukum;
15. 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;
16. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan pajak daerah;
17. 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;
18. Masa Pajak adalah jangka waktu yang lamanya sama dengan 1 (satu) tahun kalender yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak terutang;
19. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender;
20. 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;
21. 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;
22. Pembayaran adalah jumlah yang diterima atau seharusnya diterima sebagai imbalan atas jasa pelayanan dan atau fasilitas lainnya sebagai pembayaran kepada penyelenggara tempat parkir;
23. 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;
24. 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 yang ditunjuk oleh bupati;

25. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat dengan NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya, yang terdiri dari 14 (dua belas) digit, yaitu 2 (dua) digit pertama merupakan Kode Administrasi Perpajakan Daerah, 6 (enam) digit Nomor Urut Pendaftaran Wajib Pajak, 3 (tiga) digit Kode Wilayah Kecamatan dan 3 (tiga) digit berikutnya merupakan Kode Wilayah Desa/Kelurahan.
26. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan Pajak yang dihitung secara jabatan, disebabkan karena Wajib Pajak tidak mengisi/melaporkan SPTPD sampai batas waktu yang telah ditentukan;
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, besarnya 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 SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan;
34. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, STPD 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

### PENDATAAN DAN PENDAFTARAN OBJEK PAJAK

#### Pasal 2

- (1) Pendataan objek pajak dilakukan dengan memberikan Formulir Pendataan kepada pemilik/pengelola/penanggungjawab usaha perparkiran.
- (2) Formulir Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani oleh pemilik/pengelola atau penanggungjawab usaha perparkiran atau kuasanya.
- (3) Berdasarkan formulir pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) usaha perparkiran selaku subjek pajak harus melaksanakan pendaftaran usahanya kepada Kepala BPKD untuk menjadi Wajib Pajak daerah.
- (4) Selain cara pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pendataan juga dapat dilakukan dengan cara berikut:
  - a. petugas yang ditunjuk mengunjungi/mendatangi pemilik/pengelola atau penanggungjawab usaha perparkiran atau kuasanya;
  - 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.

- (5) Dalam rangka optimalisasi penerimaan pajak daerah, Kepala BPKD dapat menunjuk petugas untuk melakukan melalui pemantauan langsung di lokasi penyelenggaraan tempat parkir, menghitung dan mencatat kedatangan kendaraan ke areal parkir pada hari-hari tertentu seperti musim liburan.
- (6) Tata cara pendataan yang tidak dijelaskan dalam Peraturan Bupati ini mengacu pada peraturan yang berlaku mengenai sistem dan prosedur administrasi pajak daerah.

### Pasal 3

- (1) Setiap pemilik/pengelola/penanggungjawab usaha perparkiran harus mendaftarkan usahanya dengan menggunakan Formulir Pendaftaran yang ditujukan kepada Kepala BPDKD.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pengelolaan administrasi dan pengawasan Wajib Pajak, pengukuhan, dan pembuatan NPWPD yang akan dicantumkan pada setiap dokumen perpajakan daerah, serta untuk keperluan pengelolaan pada basis data Wajib Pajak yang selalu dimutakhirkan.
- (3) Data untuk kebutuhan pengelolaan basis data Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekurang-kurangnya memuat :
  - 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.
- (4) Bentuk dan format isian formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### TATA CARA PENERBITAN, PENGISIAN, DAN PENYAMPAIAN SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, dan SKPDN

### Pasal 4

- (1) Setiap Wajib Pajak, wajib mengisi formulir SPTPD dengan benar, jelas, lengkap dan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya serta menyampaikan kepada Bupati melalui Kepala BPKD.
- (2) Formulir SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disediakan dan dikirimkan kepada Wajib Pajak oleh BPKD pada setiap akhir bulan atau dapat diambil sendiri oleh Wajib Pajak.
- (3) 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.

- (4) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa pajak.
- (5) Apabila batas waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) jatuh pada hari libur, maka batas waktu penyampaian jatuh pada satu hari kerja berikutnya.
- (6) SPTPD yang tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya dianggap tidak disampaikan.
- (7) Untuk memperoleh kepastian dalam menetapkan pajak, dilakukan pemantauan pengembalian SPTPD, yang pengaturannya ditentukan sebagai berikut:
  - a. apabila pada tanggal 7 (tujuh) setiap bulannya atau 7 (tujuh) hari sebelum batas waktu pengembalian ternyata SPTPD belum dikembalikan oleh Wajib Pajak atau kuasanya, Kepala BPKD mengeluarkan Surat Peringatan;
  - b. apabila pada tanggal 15 setiap bulannya atau tanggal batas akhir bulan atau tanggal batas akhir waktu pengembalian ternyata SPTPD belum dikembalikan oleh Wajib Pajak Kepala BPKD mengeluarkan Surat Teguran;
  - c. apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah penerimaan Surat Teguran Wajib Pajak belum mengembalikan SPTPD, Kepala BPKD menetapkan besarnya pajak melalui SKPD secara jabatan;
- (8) Formulir SPTPD terdiri dari 3 (tiga) rangkap dengan peruntukan:
  - a. lembar pertama (warna putih) untuk Wajib Pajak;
  - b. lembar kedua (warna merah) untuk BPKD;
  - c. lembarketiga (warna kuning) untuk BPKD.
- (9) Bentuk dan format isian formulir SPTPD dan SKPD tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 5

Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya pajak, Bupati melalui Kepala BPKD dapat menerbitkan:

- a. SKPDKB dalam hal :
  1. jika berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain, pajak yang terutang tidak atau kurang bayar;
  2. jika SPTPD tidak disampaikan kepada Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk setelah Wajib Pajak mendapat Surat Teguran.
- b. SKPDKBT dalam hal apabila ditemukan data baru dan/atau belum terungkapnya semua data yang mengakibatkan bertambahnya jumlah pajak terutang;
- c. SKPDN apabila jumlah pajak terutang sama dengan kredit pajak.

## Pasal 6

- (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 pada BPKD;
  - c. lembar ketiga (warna kuning) untuk BPKD;
  - d. lembar keempat (warna hijau) untuk Seksi Penagihan dan Pelaporan pada BPKD.
- (2) Bentuk dan format isian formulir SKPDKB, SKPDKBT, dan SKPDN tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV

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

## Pasal 7

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 8

- (1) Pembayaran pajak dilakukan sekaligus dan lunas melalui Kas Daerah atau bendahara penerimaan, atau bendahara penerimaan pembantu, atau petugas pemungut yang ditunjuk.
- (2) Pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menggunakan formulir SSPD dengan mencantumkan kode rekening rincian objek pendapatan pajak parkir.
- (3) Formulir SSPD terdiri dari 5 (lima) rangkap dengan peruntukan:
  - a. lembar pertama (warna kuning) untuk Wajib Pajak;
  - b. lembar kedua (warna merah) untuk BPKD;
  - c. lembar ketiga (warna hijau) untuk BPKD;
  - d. lembar keempat (warna biru) untuk Seksi Penagihan dan Pelaporan pada BPKD;
  - e. lembar kelima (warna biru muda) untuk Seksi Penagihan dan Pelaporan pada BPKD.
- (4) Bentuk dan format isian formulir SSPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

## Pasal 9

- (1) Dalam hal pembayaran pajak dilakukan melalui petugas pemungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), maka petugas pemungut yang ditunjuk menyetorkan seluruh penerimaannya kepada bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu wajib 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 sejak penerimaan.
- (3) Apabila batas waktu pembayaran jatuh pada hari libur, maka batas waktu pembayaran jatuh pada satu hari kerja berikutnya.
- (4) Penyetoran pajak ke rekening kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan menggunakan formulir STS dengan mencantumkan kode rekening rincian objek pendapatan pajak Parkir.
- (5) 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 pada BPKD;
  - d. lembar keempat (warna hijau) untuk SPJ Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu;
  - e. lembar kelima (warna biru) untuk Bidang Pajak Daerah pada BPKD;
  - f. lembar keenam (warna kuning) untuk Bidang Pajak Daerah pada BPKD;
  - g. lembar ketujuh (warna hijau) untuk Bidang Pajak Daerah pada BPKD.
- (6) Bentuk dan format isian formulir STS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 10

- (1) Permohonan angsuran dan penundaan pembayaran pajak disampaikan secara tertulis oleh Wajib Pajak kepada Bupati melalui Kepala BPKD selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penerbitan SKPKDB, SKPKBT, atau STPD.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya dilampiri dengan :
  - a. keadaan keuangan perusahaan;
  - b. rekening koran perusahaan selama 3 (tiga) bulan terakhir yang menunjukkan saldo uang di bank;

- c. besarnya pajak terutang yang ditunjukkan dengan SPTPD dan SSPD.
- (3) BPKD melakukan penelitian dan penelaahan 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 sebagai berikut:
  - a. angsuran pembayaran pajak dilaksanakan secara teratur dan berturut-turut, maksimal 4 (empat) kali, selamalamanya 1 (satu) tahun sejak tanggal persetujuan Bupati;
  - b. penundaan pembayaran pajak dilakukan maksimal 3 bulan sejak dikeluarkannya persetujuan.
- (5) Apabila setelah melewati waktu 3 (tiga) bulan sejak Surat Permohonan diterima Bupati tidak memberikan keputusan, maka permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan, dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Bentuk, jenis, isi, ukuran tanda bukti pembayaran dan buku penerimaan pajak mengacu kepada sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah yang berlaku.

## BAB V TATA CARA PENAGIHAN PAJAK

### Pasal 11

- (1) Pajak terutang yang tidak atau kurang bayar setelah jatuh tempo pembayaran dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan untuk paling lama 15 (lima belas) bulan sejak saat terutangnya Pajak.
- (2) Penagihan pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan formulir STPD.
- (3) Formulir STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari 4 (empat) rangkap dengan peruntukan sebagai berikut:
  - a. lembar pertama (warna putih) untuk Wajib Pajak;
  - b. lembar kedua (warna merah) untuk Seksi Penetapan;
  - c. lembar ketiga (warna kuning) untuk BPKD;
  - d. lembar keempat (warna hijau) untuk Seksi Penagihan dan Pelaporan.
- (4) Bentuk dan format isian formulir STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 12

- (1) Penagihan Pajak dilakukan dengan Surat Teguran, Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, dan Pelelengan.
- (2) Penagihan dengan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. pembuatan daftar Surat Teguran Wajib Pajak yang dilakukan dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran;
  - b. penerbitan Surat Teguran;
  - c. penyampaian/penyerahan Surat Teguran kepada Wajib Pajak yang bersangkutan.
  - d. formulir dan buku/daftar yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (3) Penagihan dengan Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. pembuatan daftar Surat Paksa untuk Wajib Pajak yang setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal Surat Teguran belum menyetor pajak terutang;
  - b. penerbitan Surat Paksa berdasarkan daftar Surat Paksa;
  - c. pengiriman/penyerahan Surat Paksa kepada Wajib Pajak yang bersangkutan melalui Juru Sita Pajak;
  - d. pembuatan Laporan Pelaksanaan Surat Paksa;
  - e. formulir dan buku/daftar yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (4) Penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. pembuatan daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan untuk Wajib Pajak yang belum melunasi utang pajaknya 2 x 24 jam setelah penerbitan Surat Paksa;
  - b. penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
  - c. 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;
  - d. pembuatan Laporan Pelaksanaan Penyitaan;
  - e. formulir dan buku/daftar yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

### Pasal 13

- (1) Apabila setelah dilakukan penyitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) Wajib Pajak belum juga melunasi utang pajaknya dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari sejak tanggal pelaksanaan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, pejabat yang berwenang mengajukan permintaan penetapan waktu pelaksanaan lelang.
- (2) Pengajuan permintaan penetapan waktu lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. pembuatan daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang untuk Wajib Pajak yang belum melunasi utang pajaknya sampai dengan berakhirnya batas waktu yang ditentukan, dilakukan 14 (empat belas) hari sejak tanggal Surat Pelaksanaan Penyitaan;

- b. pemeriksaan hari, tanggal, dan jam pelelangan yang disetujui oleh Kepala BPKD dan Permintaan Penegasan kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN);
  - c. penyiapan berkas penyitaan Wajib Pajak yang bersangkutan dan Pengumuman Lelang;
  - d. pelaksanaan Lelang sesuai dengan hari, tanggal dan jam yang telah ditentukan;
  - e. formulir dan daftar yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (3) Pencabutan Penyitaan dan Pengumuman Lelang, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. pembuatan Daftar Surat Pencabutan Penyitaan untuk Wajib Pajak yang telah melunasi utang pajaknya sesudah penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan sampai dengan sebelum Pengumuman Lelang;
  - b. penerbitan Surat Pencabutan Penyitaan;
  - c. pelaksanaan Pencabutan Penyitaan dengan pembuatan Berita Acara Pencabutan Penyitaan;
  - d. pembuatan Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan;
  - e. monitoring penyetoran Wajib Pajak untuk mengetahui Wajib Pajak yang telah melunasi utang pajaknya sesudah Pengumuman Lelang sampai dengan sebelum Pelaksanaan Lelang;
  - f. pembuatan daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang;
  - g. penerbitan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang;
  - h. pengiriman/penyerahan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang oleh Juru Sita Pajak;
  - i. formulir dan buku/daftar yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (4) Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus, kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
- a. pembuatan daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S);
  - b. penerbitan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS&S) dari Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS&S);
  - c. penyerahan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS&S);
  - d. pembuatan Laporan Pelaksanaan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S);
  - e. formulir dan buku/daftar yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
TATA CARA PEMBERIAN PENGURANGAN, KERINGANAN  
DAN PEMBEBASAN PAJAK

Pasal 14

- (1) Berdasarkan permohonan Wajib Pajak, Bupati dapat memberikan pengurangan, keringanan dan pembebasan Pajak.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala BPKD selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum jatuh tempo pembayaran.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mencantumkan alasan-alasan yang dapat diterima dan dipertanggungjawabkan dan sekurang-kurangnya dilampiri dengan:
  - a. SPTPD;
  - b. bukti pembayaran pajak yang telah dilakukan;
  - c. laporan keuangan yang sah, periode permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan pajak.
- (4) Kepala BPKD dapat menunjuk petugas untuk melakukan verifikasi dan/atau pemeriksaan dan/atau permintaan keterangan kepada Wajib Pajak atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaporkan hasilnya kepada Kepala BPKD sebagai dasar pemberian persetujuan.
- (6) 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 untuk waktu selamalamanya 1 (satu) tahun.
- (7) Apabila setelah melewati waktu 3 (tiga) bulan sejak permohonan Wajib Pajak diterima Bupati tidak memberikan Keputusan maka permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan.

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

Pasal 15

- (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 VIII

### TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

#### Pasal 16

- (1) Atas kelebihan pembayaran pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati melalui Kepala 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 Badan dapat menunjuk petugas untuk melakukan pemeriksaan atau permintaan keterangan atas kebenaran data yang dicantumkan dalam surat permohonan.
  - (3) Bupati melalui Kepala 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 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 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 IX

### TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK KEDALUWARSA

#### Pasal 17

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

- a. BPKD melaksanakan pendataan atas piutang pajak yang sudah kedaluwarsa berdasarkan *database* yang dimiliki;
- b. BPKD melaksanakan pengecekan ulang atau validasi atas piutang pajak yang sudah kedaluwarsa;
- c. berdasarkan hasil validasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala Badan mengajukan usulan penghapusan atas piutang pajak yang sudah kedaluwarsa kepada Bupati;
- d. berdasarkan usulan Kepala Badan, Bupati dapat menetapkan Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Daerah yang Sudah Kedaluwarsa;

- e. Keputusan Bupati tentang Penghapusan Piutang Pajak yang Sudah Kedaluwarsa dilampiri dengan Daftar Rincian Piutang Pajak yang Sudah Kedaluwarsa.

## BAB X PEMBERIAN DAN PEMANFAATAN INSENTIF

### Pasal 18

- (1) Tatacara pemberian dan pemanfaatan insentif mengacu pada Peraturan Bupati Pangandaran tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (2) Penerima pembayaran Insentif dan besarnya pembayaran Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB XI 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 dan/atau pemungutan oleh pihak ketiga berdasar peraturan daerah.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 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 dan apabila diperlukan dapat dilakukan pemeriksaan;
- c. membuat Laporan Hasil Penelitian;
- d. menyampaikan Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala Badan untuk diteliti dan dipertimbangkan apakah permohonan keberatan diterima atau ditolak;
- e. menyampaikan berkas keberatan dan pertimbangan Kepala 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 XII

### TATA CARA PEMBUKUAN DAN PEMERIKSAAN

## Pasal 22

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

## BAB XIII

### SANKSI ADMINISTRATIF

## Pasal 23

- (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 SKPKDB sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 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.

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 24

- (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 Badan.

##### Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 1 November 2018

BUPATI PANGANDARAN,

ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 1 November 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd/cap

MAHMUD

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2018 NOMOR : 48

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



1. FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGANDAERAH</b>                  Jl. Raya Cijulang No. 248 fax / telp (0265) 2640011 Cijulang 46394</p>																		
<p><b>FOMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK PARKIR</b></p>																			
<p>Kepada</p>																			
<p>Yth. ....</p>																			
<p>di - .....</p>																			
<p><b>PERHATIAN :</b></p>																			
<p>1. Harap diisi dalam rangkap 3 (Tiga) ditulis dengan huruf CETAK.                  2. Beri tanda V pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.                  3. Setelah formulir pendaftaran ini diisi dan ditandatangani harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal .....</p>																			
<p>1. NAMA PEMILIK/ BADAN USAHA :</p>	<p>ALAMAT LENGKAP : Jalan :                  No.telephone :                  No.Faxsimile :                  Dusun / Lingk. :                  Desa :                  Kecamatan :                  Kab. / Kota :                  Kode Pos :</p>																		
<p>2. NAMA PENGELOLA / PENANGGUNG JAWAB PAJAK :</p>	<p>ALAMAT LENGKAP : Jalan :                  No.telephone :                  Dusun / Lingk. :                  Desa :                  Kecamatan :                  Kab. / Kota :</p>																		
<p>2. LOKASI LAHAN PARKIR :</p>	<p>ALAMAT LENGKAP : Jalan :                  Dusun / Lingk. :                  Desa :                  Kecamatan :                  Kab. / Kota :</p>																		
<p>4. SURAT IJIN YANG DIMILIKI Fotocopy yang dimiliki agar dilampirkan</p>	<table border="0"> <tr> <td>Surat Izin</td> <td>No.</td> <td>Tgl.</td> </tr> </table>	Surat Izin	No.	Tgl.															
Surat Izin	No.	Tgl.																	
Surat Izin	No.	Tgl.																	
Surat Izin	No.	Tgl.																	
Surat Izin	No.	Tgl.																	
Surat Izin	No.	Tgl.																	
Surat Izin	No.	Tgl.																	

**PERNYATAAN :**

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah saya beritahukan dan bubuhkan tersebut di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

PETUGAS

..... ,  
.....

NAMA :  
NIP. :  
TANDA TANGAN :

PEMILIK / PENANGGUNGJAWAB PAJAK

.....

2. FORMULIR SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGANDAERAH</b></p> <p>Jl. Raya Cijulang No. 248 fax / telp (0265) 2640011 Cijulang 46394</p>	<p>NO. SPTPD : .....</p> <p>MASA PAJAK : .....</p> <p>TAHUN PAJAK : .....</p>			
<p><b>SPTPD ( SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH ) PAJAK PARKIR</b></p>					
<p>Kepada : ..... ..... di- .....</p>					
<p><b>PERHATIAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harap diisi dalam rangkap 3 ( Tiga ) ditulis dengan huruf CETAK;</li> <li>2. Beri nomor pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan;</li> <li>3. Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada BPKD Kabupaten PANGANDARAN paling lambat pada tanggal 15 setelah berakhirnya masa pajak;</li> <li>4. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut di atas akan dilakukan Penetapan Pajak Secara Jabatan.</li> </ol>					
<p><b>A. IDENTITAS WAJIB PAJAK</b></p>					
<p>1. NamaWajibPajak : .....</p> <p>2. Alamat : .....</p> <p>3. Nama Objek Usaha : .....</p> <p>4. Alamat : .....</p> <p>5. NPWPD : .....</p>					
<p><b>B. DIISI OLEH PENGUSAHA/PENGELOLA PARKIR</b></p>					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">1. Jenis Penyelenggaraan tempat parkir</td> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </td> <td style="width: 50%; padding-left: 10px;">                 01 Gedung Parkir                  02 Pelataran Bangunan parkir umum                  03 Tempat Penitipan Kendaraan                  04 Tempat Usaha                  05             </td> </tr> </table>			1. Jenis Penyelenggaraan tempat parkir	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	01 Gedung Parkir 02 Pelataran Bangunan parkir umum 03 Tempat Penitipan Kendaraan 04 Tempat Usaha 05
1. Jenis Penyelenggaraan tempat parkir	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	01 Gedung Parkir 02 Pelataran Bangunan parkir umum 03 Tempat Penitipan Kendaraan 04 Tempat Usaha 05			
<p>2. Pembayaran Parkir</p> <p>3. Pemberian Potongan Harga/Pemberian Cuma-Cuma</p> <p>4. Dasar Pengenaan Pajak (DPP) (2+3+4)</p> <p>5. Pajak Terutang 30% X DPP</p> <p>6. Pajak yang Sudah Dibayar (TBP/SSPD)</p> <p>7. Sisa Pajak Terutang (6 - 7)</p> <p>8. Data Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)</li> <li>- Rekapitulasi Pembayaran Hiburan</li> <li>- Rekapitulasi Pemberian Potongan Harga/Pemberian Cuma-cuma</li> <li>- Rekap Pembayaran lainnya</li> <li>-</li> </ul>		<p>Rp .....</p> <p>Rp .....</p> <p>Rp .....</p> <p>Rp .....</p> <p>Rp .....</p> <p>Rp .....</p> <p>Ada/tidak ada</p> <p>Ada/tidak ada</p> <p>Ada/tidak ada</p> <p>Ada/tidak ada</p>			
<p><i>TBP=Tanda Bukti Pembayaran</i></p>					
<p><b>C. PERNYATAAN</b></p>					
<p>Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.</p> <p style="text-align: right;">..... Wajib Pajak,</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">_____</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Nama Jelas</p>					
<p><b>D. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA BPKD</b></p>					
<p>Diterima tanggal : Nama Petugas : NIP :</p>					
<p>( _____ )</p>					

3. FORMULIR SURAT TEGURAN UNTUK MEMASUKAN SPTPD.



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGANDAERAH**

Jl. Raya Cijulang No. 248 fax / telp (0265) 2640011 Cijulang 46394

Kepada Yth.

.....

.....

di

.....

**SURAT TEGURAN**  
UNTUK MEMASUKKAN SPTPD PAJAK PARKIR

Nomor : .....

Berdasarkan catatan kami, ternyata sampai saat ini Saudara belum memasukkan SPTPD untuk masa pajak bulan ..... Maka dengan ini kami meminta agar Saudara dapat segera menyampaikan SPTPD dimaksud paling lambat 7 (tujuh) hari setelah menerima surat ini.

Apabila Surat Teguran ini tidak juga Saudaraindahkan, maka kami akan melakukan Penetapan atas pajak terutang Saudara secara Jabatan.

Untuk menjadi perhatian Saudara, agar kewajiban Saudara dapat dipenuhi sebagaimana mestinya. untuk menghindari Sanksi pidana berdasarkan UU Nomor 28 Tahun 2009 Pasal 174, Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 Pasal .....

- (1) Wajib Pajak yang karena kealpaanya tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan daerah dapat dipidana dengan pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau pidana Denda paling banyak 2 (dua) kali jumlah pajak yang terutang yang tidak atau kurang dibayar.
- (2) Wajib Pajak yang dengan sengaja tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan daerah dapat dipidana dengan pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau pidana Denda paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak yang terutang yang tidak atau kurang dibayar.

Demikian agar maklum dan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

..... 20 .....

a.n. Kepala BPKD

Kepala Bidang .....

( ..... )

NIP.

----- Gunting disini -----

**TANDA TERIMA SURAT TEGURAN**  
**UNTUK MEMASUKKAN SPTPD PAJAK PARKIR**

NPWPD : .....

Nama : .....

Alamat : .....

.....  
 Yang Menerima,

( ..... )



5. FORMULIR SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR ( SKPDKB )

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGANDAERAH</b>                  Jl. Raya Cijulang No. 248 fax / telp (0265) 2640011 Cijulang 46394</p>
<p><b>SKPDKB</b>  <b>(SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR)</b>  <b>PAJAK PARKIR</b></p>	
Masa Pajak : ..... Tahun : .....	
Nama Wajib Pajak : ..... Alamat : ..... NPWPD : ..... Tanggal Jatuh Tempo : .....	
I. Berdasarkan Pasal .... Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 1 Tahun 2018, telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pemenuhan kewajiban Pajak Parkir II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut di atas, penghitungan jumlah Pajak terutang adalah sebagai berikut :	
1. Dasar Pengenaan Pajak (DPP)	Rp.....
2. Pajak terutang (30% X DPP)	Rp.....
3. Kredit Pajak :	
a. Kompensasi kelebihan tahun lalu	Rp.....
b. Setoran yang dilakukan	Rp.....
c. Lain-lain	Rp.....
d. Jumlah kredit pajak (a+b+c)	Rp.....
4. Jumlah Kekurangan pembayaran pajak (2-3d)	Rp.....
5. Sanksi Administratif	
a. Bunga 2%	Rp.....
b. Kenaikan 25%	Rp.....
c. Jumlah sanksi administrative	Rp.....
6. Jumlah yang harus dibayar(4+5c)	Rp.....
Denganhuruf.....	
PERHATIAN : Harap penyetoran dilakukan Melalui Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran ( STS ). Melalui Bendahara Penerimaan / bendahara penerimaan pembantu atau petugas khusus yang ditunjuk dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah ( SSPD ).	

.....  
 a.n. Kepala BPKD  
 Kepala Bidang .....

NIP

	No. SKPDKB.....
<p><b>TANDA TERIMA SKPDKB PAJAK PARKIR</b></p>	
NPWPD	: .....
Nama	: .....
Alamat	: .....
PANGANDARAN, ..... Yang Menerima, .....	

6. FORMULIR SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN ( SKPDKBT )

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGANDAERAH</b>                  Jl. Raya Cijulang No. 248 fax / telp (0265) 2640011 Cijulang 46394</p>
---	---

<p><b>SKPDKBT</b>  <b>(SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN)</b>  <b>PAJAK PARKIR</b></p>
Masa Pajak : ..... Tahun : .....

Nama Wajib Pajak : ..... Alamat : ..... NPWPD : ..... Tanggal Jatuh Tempo : .....
--

I. Berdasarkan Pasal .... Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 1 Tahun 2018, telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pemenuhan kewajiban Pajak Parkir  
 II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut di atas, penghitungan jumlah Pajak terutang adalah sebagai berikut :

1.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)	Rp.....
2.	Pajak terutang (30% X DPP)	Rp.....
3.	Kredit Pajak :	
	a. Kompensasi kelebihan tahun lalu	Rp.....
	b. Setoran yang dilakukan	Rp.....
	c. Lain-lain	Rp.....
	d. Jumlah kredit pajak (a+b+c)	<u>Rp.....</u>
4.	Jumlah Kekurangan pembayaran pajak (2-3d)	Rp.....
5.	Sanksi Administratif	
	a. Bunga 2%	Rp.....
	b. Kenaikan 25%	Rp.....
	c. Jumlah sanksi administratif	<u>Rp.....</u>
6.	Jumlah yang harus dibayar (4+5c)	Rp.....
Dengan huruf .....		

**PERHATIAN :**  
 Harap penyetoran dilakukan  
 Melalui Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran ( STS ).  
 Melalui Bendahara Penerimaan / bendahara penerimaan pembantu atau petugas khusus yang ditunjuk dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).

.....  
 a.n. Kepala BPKD  
 Kepala Bidang .....

.....  
 NIP.

No.SKPDKBT .....
<p><b>TANDA TERIMA SKPDKBT PAJAK PARKIR</b></p>
NPWPD : ..... Nama : ..... Alamat : .....
PANGANDARAN, ..... Yang Menerima, .....

7. FORMULIR SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR ( SKPDLB )

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGANDAERAH</b>                  Jl. Raya Cijulang No. 248 fax / telp (0265) 2640011 Cijulang 46394</p>
---	---

<p><b>SKPDLB</b>  <b>(SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR)</b>  <b>PAJAK PARKIR</b></p>
Masa Pajak : ..... Tahun : .....

Nama Wajib Pajak	:	.....
Alamat	:	.....
NPWPD	:	.....
Tanggal Jatuh Tempo	:	.....

I. Berdasarkan Pasal .... Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 1 Tahun 2018, telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pemenuhan kewajiban Pajak Parkir

II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut di atas, penghitungan jumlah kelebihan pembayaran Pajak adalah sebagai berikut :

1. Dasar Pengenaan Pajak (DPP)		Rp.....
2. Pajak terhutang (30% X DPP)		Rp.....
3. Pembayaran Pajak yang telah dilakukan :		
a. Kompensasi kelebihan masa pajak lalu	Rp.....	
b. Setoran yang dilakukan	Rp.....	
c. Lain-lain	<u>Rp.....</u>	
d. Jumlah Pembayaran Pajak (a+b+c)		Rp.....
4. Jumlah Kelebihan pembayaran pajak (2-3d)		Rp.....
Dengan huruf .....		

Pengembalian Kelebihan Pajak dilakukan pada Kas Daerah dengan menggunakan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D-LS)

.....  
 a.n. Kepala BPKD  
 Kepala Bidang .....

.....  
 NIP.

No. SKPDN.....	
<b>TANDA TERIMA SKPDN</b> <b>PAJAK PARKIR</b>	
NPWPD	: .....
Nama	: .....
Alamat	: .....
PANGANDARAN, ..... Yang Menerima,  .....	

8. SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL ( SKPDN )

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGANDAERAH</b>                  Jl. Raya Cijulang No. 248 fax / telp (0265) 2640011 Cijulang 46394</p>
---	---

**SKPDN**  
**(SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL)**  
**PAJAK PARKIR**

Masa Pajak : .....  
 Tahun : .....

Nama Wajib Pajak : .....  
 Alamat : .....  
 NPWPD : .....  
 Tanggal Jatuh Tempo : .....

I. Berdasarkan Pasal .... Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 1 Tahun 2018, telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pemenuhan kewajiban Pajak Parkir.  
 II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut di atas, penghitungan jumlah pembayaran Pajak adalah sebagai berikut :

1. Dasar Pengenaan Pajak (DPP)	Rp.....
2. Pajak terhutang (30% X DPP)	Rp.....
3. Pembayaran Pajak yang telah dilakukan :	
a. Kompensasi kelebihan masa pajak lalu	Rp.....
b. Setoran yang dilakukan	Rp.....
c. Lain-lain	Rp.....
d. Jumlah Pembayaran Pajak (a+b+c)	Rp.....
4. Selisih pembayaran pajak (2-3d)	Rp.....

Dengan huruf .....  
 .....

.....  
 a.n. Kepala BPKD  
 Kepala Bidang .....

NIP. \_\_\_\_\_

No. SKPDN.....

**TANDA TERIMA SKPDN**  
**PAJAK PARKIR**

NPWPD : .....  
 Nama : .....  
 Alamat : .....

PANGANDARAN, .....  
 Yang Menerima,  
 .....

9. SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH ( STPD )

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGANDAERAH</b>                  Jl. Raya Cijulang No. 248 fax / telp (0265) 2640011 Cijulang 46394</p>
<p><b>SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH (STPD)</b>  <b>PAJAK PARKIR</b></p>	
Masa Pajak : ..... Tahun : .....	
Nama : ..... Alamat : ..... NPWPD : ..... Tanggal Jatuh Tempo : .....	
I. Berdasarkan Pasal ... Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 1 Tahun 2018, telah dilakukan penelitian dan/atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pemenuhan kewajiban Pajak Parkir. II. Dari penelitian dan atau pemeriksaan tersebut di atas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :	
1. Pajak yang kurang dibayar 2. Sanksi administrasi a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Sanksi Administrasi (a+b) 3. Jumlah yang masih harus dibayar	Rp.....  Rp..... Rp..... Rp..... Rp.....
Terbilang : ..... .....	
<p><b>PERHATIAN :</b>                  Harap penyetoran dilakukan                  Melalui Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran ( STS ).                  Melalui Bendahara Penerimaan / bendahara penerimaan pembantu atau petugas khusus yang ditunjuk dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah ( SSPD ).</p>	

.....  
 a.n. Kepala BPKD  
 Kepala Bidang .....

NIP. \_\_\_\_\_

No. STPD.....	
<p><b>TANDA TERIMA STPD</b>  <b>PAJAK PARKIR</b></p>	
NPWPD : ..... Nama : ..... Alamat : .....	
PANGANDARAN, ..... Yang Menerima, Wajib Pajak .....	

10. FORMULIR SURAT TEGURAN.

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGANDAERAH</b>                  Jl. Raya Cijulang No. 248 fax / telp (0265) 2640011 Cijulang 46394</p>												
NPWPD*) : .....  <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">                     Kepada Yth.                      .....                      .....                      di                      .....                 </div> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;"> <p><b>SURAT TEGURAN</b>  <b>PAJAK PARKIR</b></p> <p>Nomor : .....</p> </div> <p style="text-align: center;">Menurut pembukuan kami, hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan Pajak Parkir sebagai berikut :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">MASA PAJAK</th> <th style="width: 40%;">NO. DAN TANGGAL SPTPD/ STPD/SKPKDB/ SKPKDBT/ SK. PEMBETULAN/ SK. KEBERATAN/ PUTUSAN BANDING *)</th> <th style="width: 20%;">TANGGAL JATUH TEMPO PEMBAYARAN</th> <th style="width: 25%;">JUMLAH TUNGGAKAN PAJAK ( RP. )</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Jumlah.....</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Terbilang :.....                      .....</p> <p>Untuk mencegah tindakan penagihan dengan Surat Paksa berdasarkan Peraturan Daerah KabupatenPANGANDARANNomor 1 Tahun 2018, maka diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah Tunggakan dalam waktu 7 ( tujuh ) hari setelah tanggal Surat Teguran ini.</p> <p>Dalam hal Saudara telah melunasi Tunggakan tersebut, diminta agar Saudara segera melaporkan kepada Bidang Penagihan dan Keberata Pajak Daerah.</p>		MASA PAJAK	NO. DAN TANGGAL SPTPD/ STPD/SKPKDB/ SKPKDBT/ SK. PEMBETULAN/ SK. KEBERATAN/ PUTUSAN BANDING *)	TANGGAL JATUH TEMPO PEMBAYARAN	JUMLAH TUNGGAKAN PAJAK ( RP. )					Jumlah.....			
MASA PAJAK	NO. DAN TANGGAL SPTPD/ STPD/SKPKDB/ SKPKDBT/ SK. PEMBETULAN/ SK. KEBERATAN/ PUTUSAN BANDING *)	TANGGAL JATUH TEMPO PEMBAYARAN	JUMLAH TUNGGAKAN PAJAK ( RP. )										
Jumlah.....													

\*) Coret yang tidak perlu

.....  
 a.n. Kepala BPKD  
 Kepala Bidang .....

.....  
 NIP. ....

11. FORMULIR SURATPAKSA

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGANDAERAH</b>                  Jl. Raya Cijulang No. 248 fax / telp (0265) 2640011 Cijulang 46394</p>		
<p><b>SURAT PAKSA</b>  <b>PAJAK PARKIR</b></p> <p>Nomor : .....</p> <p>Berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam Pasa.... Peraturan Daerah KabupatenPangandaranNomor 1 Tahun 2018, mengenai penagihan pajak dengan Surat Paksa, dengan ini diperintahkan kepada:</p> <p>Nama WP/ Penanggung Pajak : .....                  NPWPD : .....                  Alamat : .....</p> <p>Untuk melunasi Tunggakan pajak yng perinciannya sebagai berikut :</p>			
<p><b>MASA PAJAK</b></p>	<p><b>NO. DAN TANGGAL SKPD/ STPD/SKPDKB/ SKPDKBT/ SK. PEMBETULAN/ SK. KEBERATAN/ PUTUSAN BANDING *)</b></p>	<p><b>TANGGAL JATUH TEMPO PEMBAYARAN</b></p>	<p><b>JUMLAH TUNGGAKAN PAJAK ( RP. )</b></p>
<p>Terbilang : .....</p> <p>.....</p> <p>Dengan ini :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memerintahkan Wajib Pajak/Penanggung Pajak untuk membayar jumlah tunggakan pajak tersebut ke Kas Daerah dalam waktu 2 x 24 Jam setelah pemberitahuan Surat Paksa ini diterima.</li> <li>2. Memerintahkan kepada Juru Sita Pajak yang melaksanakan Surat Paksa ini untuk melanjutkan pelaksanaan Surat Paksa dengan melaksanakan penyitaan atas barang-barang milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak.</li> </ol>			

\*) Coret yang tidak perlu

.....  
 a.n. Kepala BPKD  
 Kepala Bidang .....

.....  
 NIP. ....

12. FORMULIR SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGANDAERAH**  
Jl. Raya Cijulang No. 248 fax / telp (0265) 2640011 Cijulang 46394

**SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN**

Nomor : .....

Bahwa Wajib Pajak/Penanggung Pajak :

Nama Wajib Pajak / :  
Penanggung pajak :  
NPWPD :  
Alamat :

Telah dilakukan penagihan dengan Surat Paksa Nomor ..... tanggal ..... hingga saat ini belum juga melunasi jumlah pajak yang masih harus dibayar, berdasarkan Pasal .... Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 1 Tahun 2018, dengan ini diperintahkan kepada :

Nama :  
NIP. :  
Jabatan : Juru Sita Pajak Daerah Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten PANGANDARAN

- Untuk :
1. Melaksanakan penyitaan barang-barang (barang bergerak dan/atau barang tidak bergerak) milik Wajib Pajak atau Penanggung Pajak maupun yang berada di tangan orang lain.
  2. Mengajukan permohonan kepada Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara agar barang-barang yang telah disita dijual dimuka umum, apabila pajak tidak dilunasi dalam waktu 10 hari kerja setelah dilaksanakan penyitaan.
  3. Penyitaan dimaksud dilakukan bersama-sama dengan 2 (dua) orang Saksi, Warga Negara Indonesia yang telah mencapai usia 21 tahun atau telah dewasa dan dapat dipercaya
  4. Menyampaikan Berita Acara Penyitaan dimaksud dalam waktu paling lambat ..... hari setelah pelaksanaan penyitaan.

....., .....

a.n. Kepala BPKD  
Kepala Bidang .....

.....  
NIP. ....

13. FORMULIR BERITA ACARA PENYITAAN



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGANDAERAH**  
 Jl. Raya Cijulang No. 248 fax / telp (0265) 2640011 Cijulang 46394

**BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA**

NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... atas kekuatan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten PANGANDARAN Nomor ..... tanggal ..... yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten PANGANDARAN yang dalam hal ini memilih domisili di kantornya di Jl. .... berdasarkan Surat Paksa yang dikeluarkan pada tanggal ..... Nomor ..... yang telah diberitahukan dengan resmi kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak yang disebut di bawah ini, maka saya ..... Juru Sita Pajak Daerah bertempat tinggal di Jl. .... dengan dibantu 2 (dua) orang saksi Warga Negara Indonesia yang telah mencapai usia 21 (dua puluh satu) tahun atau yang telah dewasa dan dapat dipercaya yaitu:

1. .... Pekerjaan .....
2. .... Pekerjaan .....

telah datang di rumah / perusahaan Wajib Pajak / Penanggung Pajak :

Nama WP/Penanggung Pajak : .....  
 NPWPD : .....  
 Alamat : .....

Untuk melaksanakan Perintah Penyitaan termaksud atas barang-barang milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak karena yang bersangkutan masih menunggak pajak daerah tersebut di bawah ini :

No.	Nama Jenis Pajak	Masa Pajak	Jumlah yang masih harus dibayar

Surat Perintah melakukan Penyitaan telah dilaksanakan dengan kondisi sebagai berikut :

- Penyitaan dapat dilaksanakan dengan hasil sitaan sebagai berikut :

No.	Nama Jenis Barang Bergerak	Terletak di	Taksiran Harga

No.	Nama Jenis Barang Tidak Bergerak	Terletak di	Taksiran Harga

- Penyitaan tidak dapat dilaksanakan karena :

.....  
 .....  
 .....

Wajib Pajak,

Juru Sita,

.....

Saksi-saksi:

.....

1. ....
2. ....

14. FORMULIR PERMINTAAN PELAKSANAAN LELANG



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGANDAERAH**

Jl. Raya Cijulang No. 248 fax / telp (0265) 2640011 Cijulang 46394

Nomor:  
 Lampiran :  
 Hal. : Permintaan Pelaksanaan Lelang Barang-barang Sitaan atas Tunggakan Pajak  
 Kepada Yth. Kepala BUPLN  
 .....  
 .....  
 di-.....

Bersama ini kami harapkan kepada Saudara untuk dapat melaksanakan Lelang barang-barang sitaan atas Tunggakan Pajak seperti yang terlampir dalam Berita Acara Sita yang telah kami laksanakan terhadap Wajib Pajak Daerah :

Nama : .....  
 NPWPD : .....  
 Alamat : .....

Yang telah menunggak Pajak Daerah sebesar Rp .....  
 (.....) kepada Pemerintah Kabupaten PANGANDARAN untuk dilelang di muka umum.

Kami harapkan agar lelang dimaksud dapat Saudara laksanakan dalam waktu dekat dan mengenai kepastian pelelangan dapat kami beritahukan seminggu sebelumnya.

Hendaknya lelang tersebut dapat dilaksanakan sampai hasil penjualan dapat menutupi utang pajak daerah di atas ditambah biaya-biaya penagihan lainnya sebesar Rp..... (.....).

Atas bantuan Saudara,kami ucapkan terima kasih.

.....,  
 a.n BUPATI PANGANDARAN  
 KEPALA BPKD,

NIP. ....

.....

15. FORMULIR PERMOHONAN ANGSURAN

KOP PERUSAHAAN																			
<p>Nomor : Lampiran : Perihal : Permohonan Angsuran</p>	<p style="text-align: right;">.....,.....</p> <p style="text-align: center;">Kepada Yth. Bupati PANGANDARAN c/q Kepala BPKD Kabupaten PANGANDARAN di - <b>PANGANDARAN</b></p> <p>Dengan hormat,</p> <p>Kami yang bertanda tangan dibawah ini :                      Nama Pemilik / Pengelola : _____                      Alamat : _____</p> <p>Bertindak untuk dan atasnama :                      Nama / Merk Usaha : _____                      NPWPD : _____                      Alamat : _____</p> <p>Mengakui masih mempunyai utang Pajak Parkir atas SPTPD /SKPDKB/ SKPDKBT/STPD*) nomor..... masa pajak bulan ..... sejumlah Rp. ....</p> <p>Dengan ini saya mengajukan permohonan agar kiranya utang Pajak Parkir tersebut di atas dapat disetor dengan cara angsuran sebanyak ..... (..... ) kali dengan masing-masing tersebut di bawah ini dan akan lunas seluruhnya paling lambat tanggal .....</p> <p>Rincian rencana angsuran sebagai berikut :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NO</th> <th style="width: 50%;">TANGGAL PENYETORAN</th> <th style="width: 40%;">JUMLAH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">JUMLAH</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Alasan pengajuan permohonan angsuran ini.....</p> <p>(Keadaan keuangan perusahaan, R/K 3 (tiga) bulan terakhir dan SPTPD/ SKPDKB/ SKPDKBT / STPD / SSPD *) terlampir.</p> <p>Demikian permohonan saya dengan harapan dapat terpenuhi.</p> <p style="text-align: right;">Hormat saya, PEMOHON</p> <p style="text-align: right;">.....</p>	NO	TANGGAL PENYETORAN	JUMLAH													JUMLAH		
NO	TANGGAL PENYETORAN	JUMLAH																	
JUMLAH																			

16. FORMULIR PERSETUJUAN ANGSURAN



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGANDAERAH**

Jl. Raya Cijulang No. 248 fax / telp (0265) 2640011 Cijulang 46394

**SURAT PERSETUJUAN ANSURAN  
 PEMBAYARAN PAJAK PARKIR**

Menindaklanjuti permohonan angsuran pembayaran hutang Pajak Parkir atas nama :

NAMA PERUSAHAAN :  
 NPWPD :  
 NO.SPTPD/SKPKDB/SKPKDBT \*) :  
 JATUH TEMPO TANGGAL :

Kami memberi persetujuan atas permohonan Saudara, bahwa pembayaran atas hutang Pajak Parkir di atas dapat diangsur sebanyak ..... (.....) kali dan dengan dikenakan bunga 2% sebulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang bayar pembayarannya dengan rincian sebagai berikut :

No	Tanggal Penyetoran Angsuran	Pokok Pajak (Rp)	Denda (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Apabila Saudara tidak memenuhi pembayaran sesuai dengan jadwal di atas, maka penagihan dilakukan dengan surat paksa, tanpa pemberitahuan lebih dahulu.

PANGANDARAN,.....  
 Kepala BPKD,

.....  
 NIP.....

\*) Coret yang tidak perlu

17. FORMULIR PENOLAKAN ANGSURAN



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGANDAERAH**  
Jl. Raya Cijulang No. 248 fax / telp (0265) 2640011 Cijulang 46394

**SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN ANGSURAN**

NOMOR .....

Setelah kami mempelajari dan mempertimbangkan, dengan ini diberitahukan bahwa surat permohonan angsuran pembayaran pajak Saudara tertanggal ..... Nomor ..... dengan sangat menyesal tidak dapat kami penuhi.

Demikian agar Saudara maklum adanya.

Pangandaran,.....  
KEPALA BPKD,

.....  
NIP.

\*) Coret yang tidak perlu

18. FORMULIR PERMOHONAN PEMBETULAN/ PEMBATALAN/ PENGURANGAN/ PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI.

Kop perusahaan	
Nomor :  Lampiran : Perihal :	..... Kepada Yth. Bupati PANGANDARAN c/q Kepala BPKD Kabupaten PANGANDARAN di - <b>PANGANDARAN</b>  Permohonan Pembetulan/ PembatalanPengurangan / Penghapusan Sanksi Administrasi.
Dengan hormat,  Kami yang bertanda tangan dibawah ini : Nama Pemilik / Pengelola : _____ Alamat : _____ _____	
Bertindak untuk dan atasnama : Nama / Merk Usaha : _____ NPWPD : _____ Alamat : _____ _____	
Kami mengajukan surat permohonan pembetulan/ pembatalan/ pengurangan/ penghapusan sanksi admnistrasi atas SPTPD / SKPDKB/ SKPDKBT/ SKPDLB/ STPD *) Nomor ..... masa pajak bulan ..... Tahun .....Jumlah Rp. .....denganalasan..... ..... ..... .....	
Demikian agar kiranya Bapak dapat menyetujuinya. Sebelumnya kami ucapkan terima kasih.	
Hormat saya, PEMOHON  _____	

19. FORMULIR PERSETUJUAN PEMBETULAN/ PEMBATALAN/ PENGURANGAN/ PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI.

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGANDAERAH</b>                  Jl. Raya Cijulang No. 248 fax / telp (0265) 2640011 Cijulang 46394</p>
<p>KEPUTUSAN BUPATI PANGANDARAN</p> <p>NOMOR :                  LAMPIRAN :</p> <p>TENTANG</p> <p>PERSETUJUAN PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KEBERATAN                  DAN PENGHAPUSANATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF</p> <p>BUPATI PANGANDARAN,</p>	
<p>Menimbang</p>	<p>: a. bahwa berdasarkan Pasal .... Peraturan Bupati..... (perbup ini), Membuat Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas, berupa Surat Keputusan Penolakan bila permohonan ditolak, dan Surat Keputusan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administratif bila permohonan diterima;</p> <p>b. bahwa berdasarkan Pasal ....ayat (...) huruf a Peraturan Bupati PANGANDARAN Nomor ..... Tahun ....., Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati;</p> <p>c. bahwa berdasarkan Berita Acara tanggal..... terdapat cukup alasan untuk menetapkan pembetulan, pembatalan, pengurangan keberatan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.</p>
<p>Mengingat</p>	<p>: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten PANGANDARAN Nomor .....Tahun ..... tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten PANGANDARAN;</p> <p>4. Peraturan Bupati PANGANDARAN Nomor .....Tahun .....tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten PANGANDARAN;</p> <p>5. Dst.....</p>
<p>Memperhatikan</p>	<p>: 1. Surat Permohonan Nomor ..... Tanggal .....                  Atas Nama : .....                  Alamat : .....                  NPWPD : .....</p> <p>2. Berita Acara Pemeriksaan atas permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan keberatan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif tanggal.....</p>
<p><b>MEMUTUSKAN :</b></p>	
<p>Menetapkan KESATU</p>	<p>: Menyetujui Permohonan Pembetulan/Pembatalan/Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administrasi, kepada:</p> <p>1. Nama : .....</p> <p>2. Alamat : .....</p> <p>3. NPWPD : .....</p>
<p>KEDUA</p>	<p>: Memenuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang telah dibetulkan sebagaimana terlampir.</p>
<p>KETIGA</p>	<p>: Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.</p>
<p>Ditetapkan di .....                  Pada tanggal .....</p> <p>a.n. BUPATI PANGANDARAN                  KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN                  KABUPATEN PANGANDARAN,</p> <p>.....                  NIP. ....</p>	

20. FORMULIR PENOLAKAN PEMBETULAN/ PEMBATALAN/ PENGURANGAN/  
PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI.



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGANDAERAH**  
Jl. Raya Cijulang No. 248 fax / telp (0265) 2640011 Cijulang 46394

KEPUTUSAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR :  
LAMPIRAN :

TENTANG

PENOLAKAN PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KEBERATAN  
DAN PENGHAPUSANATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal .... Peraturan Bupati..... (perbup ini), Membuat Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas, berupa Surat Keputusan Penolakan bila permohonan ditolak, dan Surat Keputusan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administratif bila permohonan diterima;
- b. bahwa berdasarkan Pasal ....ayat (...) huruf ... Peraturan Bupati PANGANDARAN Nomor .... Tahun ....., Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan Berita Acara tanggal..... tidak terdapat cukup alasan untuk menetapkan pembetulan, pembatalan, pengurangan keberatan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten PANGANDARAN Nomor ....Tahun .... tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten PANGANDARAN;
4. Peraturan Bupati PANGANDARAN Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten PANGANDARAN;
5. Dst.....
- Memperhatikan : 1. Surat Permohonan Nomor ..... Tanggal .....  
Atas Nama : .....  
Alamat : .....  
NPWPD : .....
2. Berita Acara Pemeriksaan atas permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan keberatan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif tanggal.....

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :  
KESATU : Menolak Permohonan Pembetulan/Pembatalan/Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administrasi, kepada:
1. Nama : .....  
2. Alamat : .....  
3. NPWPD : .....
- KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang telah diterima.
- KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

a.n. BUPATI PANGANDARAN  
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
KABUPATEN PANGANDARAN,

.....  
NIP. ....

21. FORMULIR PERMOHONAN KEBERATAN

Kop perusahaan	
Nomor : Lampiran : Perihal :	..... Kepada Yth. Bupati PANGANDARAN c/q Kepala BPKD Kabupaten PANGANDARAN di - <b>PANGANDARAN</b>
Dengan hormat,  Kami yang bertanda tangan dibawah ini : Nama Pemilik / Pengelola : _____ Alamat : _____ _____	
Bertindak untuk dan atasnama : Nama / Merk Usaha : _____ NPWPD : _____ Alamat : _____ _____ _____	
Kami mengajukan surat permohonan keberatan atas SKPDKB/ SKPDKBT/ SKPDLB/ STPD *) Nomor ..... masa pajak bulan .....Tahun .....Jumlah Rp. .... dengan alasan ..... ..... .....	
Demikian agar kiranya Bapak dapat menyetujuinya. Sebelumnya kami ucapkan terima kasih.	
Hormat saya, PEMOHON  _____	

22. FORMAT PERSETUJUAN KEBERATAN

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGANDAERAH</b>                  Jl. Raya Cijulang No. 248 fax / telp (0265) 2640011 Cijulang 46394</p>
<p>KEPUTUSAN BUPATI PANGANDARAN</p> <p>NOMOR :                  LAMPIRAN :</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p style="text-align: center;">PERSETUJUAN ATAS KEBERATAN PAJAK</p> <p style="text-align: center;">BUPATI PANGANDARAN,</p>	
Menimbang	: a. bahwa berdasarkan Pasal .... Peraturan Bupati..... (perbup ini), Membuat Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas, berupa Surat Keputusan Penolakan bila permohonan ditolak, dan Surat Keputusan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administratif bila permohonan diterima; b. bahwa berdasarkan Pasal .....ayat (.....) huruf .... Peraturan Bupati PANGANDARAN Nomor ..... Tahun ....., Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; c. bahwa berdasarkan Berita Acara tanggal..... terdapat cukup alasan untuk menetapkan pembetulan, pembatalan, pengurangan keberatan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
Mengingat	: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten PANGANDARAN Nomor ....Tahun .... tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten PANGANDARAN; 4. Peraturan Bupati PANGANDARAN Nomor ....Tahun .... tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten PANGANDARAN; 5. Dst.....
Memperhatikan	: 1. Surat Permohonan Nomor ..... Tanggal ..... Atas Nama : ..... Alamat : ..... NPWPD : ..... 2. Berita Acara Pemeriksaan atas permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan keberatan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif tanggal.....
<p><b>MEMUTUSKAN :</b></p>	
Menetapkan KESATU	: : Menyetujui Permohonan Keberatan atas Pajak, kepada: 1. Nama : ..... 2. Alamat : ..... 3. NPWPD : .....
KEDUA	: Memenuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang telah dibetulkan sebagaimana terlampir.
KETIGA	: Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.
Ditetapkan di ..... Pada tanggal ..... a.n. BUPATI PANGANDARAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN PANGANDARAN, ..... NIP. ....	

23. FORMAT PENOLAKAN KEBERATAN

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGANDAERAH</b>                  Jl. Raya Cijulang No. 248 fax / telp (0265) 2640011 Cijulang 46394</p>
<p>KEPUTUSAN BUPATI PANGANDARAN</p> <p>NOMOR :                  LAMPIRAN :</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p style="text-align: center;">PERSETUJUAN ATAS KEBERATAN PAJAK</p> <p style="text-align: center;">BUPATI PANGANDARAN,</p>	
Menimbang	: a. bahwa berdasarkan Pasal .... Peraturan Bupati.... (perbup ini), Membuat Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas, berupa Surat Keputusan Penolakan bila permohonan ditolak, dan Surat Keputusan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administratif bila permohonan diterima; b. bahwa berdasarkan Pasal ....ayat (...) huruf .... Peraturan Bupati PANGANDARAN Nomor .... Tahun ....., Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; c. bahwa berdasarkan Berita Acara tanggal.... tidak terdapat cukup alasan untuk menetapkan pembetulan, pembatalan, pengurangan keberatan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
Mengingat	: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten PANGANDARAN Nomor .... Tahun 20.... tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten PANGANDARAN; 4. Peraturan Bupati PANGANDARAN Nomor ....Tahun .... tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten PANGANDARAN; 5. Dst.....
Memperhatikan	: 1. Surat Permohonan Nomor ..... Tanggal ..... Atas Nama : ..... Alamat : ..... NPWPD : ..... 2. Berita Acara Pemeriksaan atas permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan keberatan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif tanggal.....
<p><b>MEMUTUSKAN :</b></p>	
Menetapkan KESATU	: Menolak Permohonan Keberatan atas Pajak, kepada: 1. Nama : ..... 2. Alamat : ..... 3. NPWPD : .....
KEDUA	: Memenuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang telah diterima.
KETIGA	: Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.
Ditetapkan di ..... Pada tanggal .....	
a.n. BUPATI PANGANDARAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN PANGANDARAN,  ..... NIP. ....	

24. FORMULIR PERMOHONAN PENGURANGAN, KERINGANAN, PEMBEBASAN PAJAK

Kop perusahaan

Nomor : .....  
Kepada  
Yth. Bupati PANGANDARAN  
c/q KepalaBPKD Kabupaten  
PANGANDARAN  
Lampiran : di -  
Perihal : Permohonan Pengurangan, **PANGANDARAN**  
Keringanan Pembebasan Pajak

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :  
Nama Pemilik / Pengelola : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Bertindak untuk dan atasnama :  
Nama / Merk Usaha : \_\_\_\_\_  
NPWPD : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Kami mengajukan surat permohonan Pengurangan / Keringanan /  
Pembebasan pajak atas SKPDKB/ SKPDKBT/ SKPDLB/ STPD \*)  
Nomor ..... Masa pajak bulan .....  
Tahun .....Jumlah Rp. ....dengan alasan  
.....  
.....  
.....

Demikian agar kiranya Bapak dapat menyetujuinya. Sebelumnya kami  
ucapkan terima kasih.

Hormat saya,  
PEMOHON

.....

25. FORMULIR PERSETUJUAN / PENOLAKAN PENGURANGAN, KERINGANAN, PEMBEBASAN PAJAK



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGANDAERAH**  
 Jl. Raya Cijulang No. 248 fax / telp (0265) 2640011 Cijulang 46394

KEPUTUSAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR :  
 LAMPIRAN :

TENTANG

PERSETUJUAN ATAS KEBERATAN PAJAK

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal .... Ayat (1) Peraturan Bupati..... (perbup ini), Bupati berdasarkan permohonan Wajib Pajak dapat memberikan pengurangan, keringanan dan pembebasan pajak;
- b. bahwa berdasarkan Pasal ....ayat(..) huruf .... Peraturan Bupati PANGANDARAN Nomor ..... Tahun ....., Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan Berita Acara tanggal..... terdapat/tidak terdapat cukup alasan untuk menetapkan pengurangan, keringanan dan pembebasan pajak, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten PANGANDARAN Nomor .....Tahun .... tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten PANGANDARAN;
4. Peraturan Bupati PANGANDARAN Nomor .....Tahun ..... tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten PANGANDARAN;
5. Dst.....
- Memperhatikan : 1. Surat Permohonan Nomor ..... Tanggal .....  
 Atas Nama : .....  
 Alamat : .....  
 NPWPD : .....
2. Berita Acara Pemeriksaan atas permohonan pembedulan, pembatalan, pengurangan keberatan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif tanggal.....

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :  
 KESATU : Mengabulkan seluruhnya / mengabulkan sebagian / menolak permohonan pengurangan, keringanan, pembebasan Pajak yang terutang, kepada:
1. Nama : .....  
 2. Alamat : .....  
 3. NPWPD : .....
- KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang telah diterima/sesuai dengan ketetapan yang diperbaiki sebagaimana terlampir.
- KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan di .....  
 Pada tanggal .....

a.n. BUPATI PANGANDARAN  
 KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
 KABUPATEN PANGANDARAN,

.....  
 NIP. ....

26. FORMULIR PENUNDAAN PEMBAYARAN

Kop perusahaan	
<p>Nomor :</p> <p>Lampiran :</p> <p>Perihal : Permohonan Pengurangan, Keringanan</p> <p style="padding-left: 20px;">Pembebasan Pajak</p>	<p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: center;">Kepada</p> <p style="text-align: center;">Yth. Bupati PANGANDARAN c/q Kepala BPKD Kabupaten PANGANDARAN</p> <p style="text-align: center;">di -</p> <p style="text-align: center;"><b>PANGANDARAN</b></p>
<p style="padding-left: 40px;">Dengan hormat,</p> <p style="padding-left: 80px;">Kami yang bertanda tangan dibawah ini :</p> <p>Nama Pemilik / Pengelola : _____</p> <p>Alamat : _____</p> <p style="padding-left: 40px;">Bertindak untuk dan atasnama :</p> <p>Nama / Merk Usaha : _____</p> <p>NPWPD : _____</p> <p>Alamat : _____</p>	
<p>Mengakui masih mempunyai utang Pajak Parkir atas SPTPD/SKPKDB/ SKPKDBT/STPD*) Masa pajak Bulan ..... Nomor ..... sejumlah Rp. ...., yang jatuh tempo tanggal .....</p> <p>Dengan ini saya mengajukan permohonan agar kiranya utang Pajak Parkir tersebut di atas dapat ditunda tanggal jatuh temponya hingga tanggal .....</p> <p>Alasan pengajuan permohonan angsuran ini..... ..... .....</p> <p>(Keadaan keuangan perusahaan, R/K perusahaan 3 bulan terakhir dan SPTPD//SKPKDB/SKPKDBT/ SSPD *) terlampir.</p> <p style="text-align: center;">Demikian permohonan saya dengan harapan dapat terpenuhi.</p> <p style="text-align: right; padding-right: 100px;">Hormat saya, PEMOHON</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">.....</p>	

27. FORMULIR PENUNDAAN PEMBAYARAN



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGANDAERAH**  
Jl. Raya Cijulang No. 248 fax / telp (0265) 2640011 Cijulang 46394

**SURAT PERSETUJUAN  
PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK PARKIR**

Menindaklanjuti permohonan penundaan pembayaran atas utang Pajak Parkir Saudara tanggal .....atas nama :

PERUSAHAAN :  
NPWPD :  
ALAMAT :  
No. SKPD/SKPDKB/SKPDKBT \*) :  
JATUH TEMPO TANGGAL :

Kami memberi persetujuan atas permohonan Saudara, bahwa pembayaran atas utang Pajak Parkir di atas dapat ditunda pembayarannya sampai dengan tanggal ....., dengan dikenakan bunga sebesar 2% sebulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang bayar.

Apabila Saudara tidak memenuhi pembayaran sampai dengan tanggal tersebut di atas, maka penagihan dilakukan dengan surat paksa, tanpa pemberitahuan lebih dahulu.

PANGANDARAN,.....  
Kepala BPKD,

.....  
NIP.....

28. FORMULIR PENOLAKANPENUNDAAN PEMBAYARAN



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGANDAERAH
Jl. Raya Cijulang No. 248 fax / telp (0265) 2640011 Cijulang 46394

SURAT PENOLAKAN
PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK PARKIR

Menindaklanjuti permohonan penundaan pembayaran atas utang Pajak Parkir Saudara tanggal .....atas nama :

PERUSAHAAN :
NPWPD :
ALAMAT :
No. SPTPD/SKPKDB/SKPKDBT \*) :
JATUH TEMPO TANGGAL :

Setelah kami mempelajari dan mempertimbangkan, dengan ini diberitahukan bahwa surat permohonan penundaan pembayaran pajak Saudara tertanggal ..... Nomor ..... dengan sangat menyesal tidak dapat kami penuhi.

Demikian agar maklum dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PANGANDARAN,.....

Kepala BPKD,

NIP.....

BUPATI PANGANDARAN,

ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 1 November 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd/cap

MAHMUD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



Jajat Sunardi, S.H., M.Si.
Pangkat Tingkat I, IV/b
NIP. 19670210 199301 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2018 NOMOR : 48

