



BUPATI PURBALINGGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 57 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK PARKIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan pemungutan pajak parkir, dan sebagai tindak lanjut dari ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 01 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, maka perlu mengatur lebih lanjut Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Parkir dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Parkir;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 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);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2010 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2012 Nomor 13);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 01 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2010 Nomor 01);
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 4 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 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;

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 Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purbalingga.
5. Kepala DPPKAD adalah Kepala DPPKAD Kabupaten Purbalingga.
6. Kepala Bidang Pendapatan Daerah lainnya adalah Kepala Bidang Pendapatan Daerah lainnya pada DPPKAD Kabupaten Purbalingga.
7. Bendahara Penerimaan adalah Bendahara Penerimaan pada DPPKAD Kabupaten Purbalingga.
8. PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah Cabang Purbalingga yang selanjutnya disebut Bank Jateng adalah Bank yang ditunjuk sebagai Kas Umum Daerah.
9. Kas Umum Daerah adalah bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Kabupaten Purbalingga untuk memegang Kas Umum Daerah.
10. Pajak Parkir adalah pajak atas penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan oleh orang pribadi atau badan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor.
11. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara.
12. Pengusaha Parkir adalah perorangan atau badan yang menyelenggarakan usaha penyedia Parkir, untuk dan atas namanya sendiri atau untuk dan atas nama pihak lain yang menjadi tanggungannya.
13. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan meliputi pembayar pajak, pemotong pajak dan pemungut pajak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

14. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWD adalah nomor ketetapan Wajib Pajak Daerah yang menetapkan besarnya pajak daerah.
15. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan pajak.
16. Wajib Pajak Parkir adalah orang pribadi atau Badan yang menyelenggarakan tempat Parkir.
17. Objek Pajak Parkir adalah 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.
18. Masa pajak adalah jangka waktu yang lamanya sama dengan 1 (satu) bulan takwin yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang.
19. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
20. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
21. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak yang terutang menurut peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
22. 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 Bupati.
23. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi dan jumlah yang masih harus dibayar.
24. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
25. 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 pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
26. 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.

27. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.

## BAB II

### TATA CARA PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

#### Pasal 2

- (1) Semua pengusaha Parkir baik yang berada di wilayah Daerah maupun di luar wilayah Daerah tetapi mempunyai objek pajak di Daerah, wajib mendaftarkan diri ke DPPKAD dengan cara mengisi Formulir Pendaftaran Wajib Pajak yang telah disediakan.
- (2) Formulir Pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diisi dengan benar, jelas, lengkap dan ditandatangani oleh Wajib Pajak.
- (3) Berdasarkan isian formulir Pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak akan diberi Nomor NPWPD sebagai identitas Wajib Pajak.
- (4) Wajib Pajak yang telah mendaftarkan diri, dikukuhkan sebagai Wajib Pajak.
- (5) Apabila Wajib Pajak tidak mendaftarkan diri, maka Kepala DPPKAD dapat menerbitkan NPWPD secara jabatan.
- (6) Bentuk, isi dan tata cara pengisian Formulir Pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana contoh formulir Pendaftaran Wajib Pajak dan Blangko surat-surat Pajak Parkir tercantum dalam Lampiran Form 1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini

#### Pasal 3

- (1) Wajib Pajak yang telah memiliki NPWPD, setiap awal masa pajak wajib mengisi SPTPD.
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) lembar, dengan rincian sebagai berikut :
  - a. Lembar 1 : untuk DPPKAD sebagai arsip ( Bidang Pendapatan Daerah Lainnya).
  - b. Lembar 2 : untuk Wajib Pajak sebagai arsip.
  - c. Lembar 3 : untuk Bendahara Penerimaan sebagai lampiran pembayaran.
- (3) Penghitungan pajak dalam SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penghitungan pajak penyediaan tempat parkir pada masa pajak berjalan atau 1 (satu) bulan sebelumnya.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak adalah Badan, SPTPD harus ditandatangani oleh pengurus atau Direksinya dan diberi cap atau stempel dari Badan.
- (5) SPTPD yang sudah diisi secara jelas, benar dan lengkap oleh Wajib Pajak dikirimkan kembali ke DPPKAD, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa pajak.
- (6) Apabila sampai batas akhir pengiriman SPTPD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) Wajib Pajak belum mengirim kembali SPTPD tersebut ke DPPKAD, maka Petugas Pemungut dengan Surat tugas Kepala DPPKAD

berwenang mengadakan pemeriksaan lapangan untuk melaksanakan pendataan.

- (7) Petugas Pemungut mempunyai wewenang untuk mencocokkan data isian yang ada pada SPTPD dengan data yang ada di lapangan, sedangkan Wajib Pajak harus memberikan informasi dan penjelasan yang diperlukan kepada Pemungut.
- (8) Bentuk, isi dan tata cara pengisian SPTPD sebagaimana contoh Formulir pendaftaran Wajib Pajak dan blangko surat-surat Pajak Parkir tercantum pada Lampiran Form 2 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### TATA CARA PEMBAYARAN

##### Pasal 4

- (1) Wajib Pajak memenuhi kewajiban pajaknya berdasarkan SPTPD, SKPDKB dan/atau SKPBKBT.
- (2) SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan apabila :
  - a. berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain, pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar;
  - b. SPTPD tidak disampaikan kepada Bupati dalam jangka waktu tertentu dan setelah ditegur secara tertulis, tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam surat teguran;
  - c. kewajiban mengisi SPTPD tidak dipenuhi, sehingga pajak yang terutang dihitung secara jabatan.
- (3) SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan apabila ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak terutang.
- (4) Apabila jumlah pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak maka diterbitkan SKPDN.
- (5) Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak dengan menggunakan SSPD.
- (6) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan oleh Wajib Pajak melalui PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah Cabang Purbalingga atau Bendahara Penerimaan.
- (7) Bentuk, isi, dan tata cara pengisian formulir SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN dan SSPD sebagaimana contoh Formulir pendaftaran Wajib Pajak dan blangko surat-surat Pajak Parkir tercantum pada Lampiran Form 3, Form 4, Form 5, dan Form 6.1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

##### Pasal 5

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran pajak yang menjadi tanggung jawabnya, dengan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menerima pembayaran Sejumlah uang yang tertera pada SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, Tanda Bukti Pembayaran (TBP) / kuitansi dan SSPD;

- b. memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, Tanda Bukti Pembayaran (TBP)/kuitansi dan SSPD;
  - c. membuat SSPD dan Surat Tanda Setoran (STS);
  - d. menyerahkan SSPD kepada Wajib Pajak / Penyetor.
- (2) Penerimaan pajak oleh Bendahara Penerimaan harus disetor secara bruto ke Kas Umum Daerah paling lambat 1 hari kerja sejak tanggal penerimaan pajak.
  - (3) Penyetoran pajak ke Kas Umum Daerah oleh Bendahara Penerimaan dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS).
  - (4) Bentuk, isi, dan cara pengisian formulir TBP dan STS sebagaimana contoh Formulir pendaftaran Wajib Pajak dan blangko surat-surat Pajak Parkir tercantum pada Lampiran Form 7 dan Form 8 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### TATA CARA PENAGIHAN PAJAK

##### Pasal 6

- (1) Penagihan pajak diawali dengan Surat Teguran atau Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis dan dikeluarkan 7 (tujuh) hari sejak saat jatuh tempo pembayaran.
- (2) Dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran atau Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis, Wajib Pajak harus melunasi pajak terutang.
- (3) Apabila jumlah pajak yang masih harus dibayar tidak dilunasi dalam jangka waktu sebagaimana disebutkan dalam Surat Teguran atau Surat Peringatan, maka akan ditagih dengan Surat Paksa.
- (4) Apabila pajak yang harus dibayar tidak dilunasi dalam jangka waktu 2 (dua) kali 24 (dua puluh empat) jam sesudah tanggal penerbitan Surat Paksa, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk segera menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- (5) Ketentuan tentang Surat Paksa, Surat Perintah melaksanakan Penyitaan, Pelelangan dan Ketentuan Pidana atau ketentuan lain yang dipandang perlu sebagai tindak lanjut dari tata cara penagihan pajak dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Bentuk, isi, dan cara pengisian formulir yang dipergunakan untuk pelaksanaan penagihan pajak sebagaimana contoh Formulir pendaftaran Wajib Pajak dan blangko surat-surat Pajak Parkir tercantum pada Lampiran pada Form 9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

##### Pasal 7

- (1) Pelaksanaan penagihan pajak dapat dilakukan secara langsung ke lapangan oleh Petugas Pemungut, dengan cara mendatangi Wajib Pajak atau menghubungi melalui telepon dan/atau faximile.
- (2) Petugas Pemungut melaksanakan penagihan pajak dengan Surat Tugas dari Kepala DPPKAD.

- (3) Penyetoran pajak dapat dibayarkan melalui Petugas Pemungut yang ditunjuk dengan Surat Tugas dari Kepala DPPKAD dan atas Penyetoran tersebut diberikan SSPD.
- (4) Petugas Pemungut wajib menyetorkan hasil tagihannya kepada Bendahara Penerimaan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal penerimaan dari Wajib Pajak.

#### Pasal 8

- (1) Hak untuk melakukan penagihan pajak kedaluwarsa setelah melampaui jangka waktu 5 (lima) tahun dihitung sejak saat terhutangnya pajak, kecuali apabila Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan Daerah.
- (2) Penagihan pajak kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tertangguh apabila :
  - a. Diterbitkan Surat Teguran dan Surat Paksa atau;
  - b. Ada pengakuan hutang pajak dari Wajib Pajak baik langsung maupun tidak langsung.

#### BAB V

##### TATA CARA PEMBERIAN PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN PAJAK

#### Pasal 9

- (1) Kepala DPPKAD berdasarkan permohonan Wajib Pajak dapat memberikan pengurangan, keringanan atau pembebasan pajak.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menunda kewajiban Wajib Pajak untuk membayar pajak.
- (3) Keringanan yang diberikan kepada Wajib Pajak dapat berupa :
  - a. Angsuran pembayaran pajak;
  - b. Penundaan pembayaran pajak.
- (4) Pajak yang dapat diberikan pengurangan atau keringanan apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut :
  - a. Terjadi kesalahan yang dilakukan Petugas Pemungut dalam penerapan peraturannya;
  - b. Terjadi kesalahan yang dilakukan Wajib Pajak dalam pengisian SPTPD;
  - c. Terjadi kesalahan hitung dalam pembuatan STPD/SKPKDB/ SKPKDBT.
  - d. Wajib Pajak jatuh pailit atau bangkrut;
  - e. Wajib Pajak terkena musibah atau bencana alam.
- (5) Pajak yang dapat diberikan pembebasan pajak, apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut :
  - a. Wajib Pajak jatuh pailit atau bangkrut;
  - b. Wajib Pajak terkena musibah atau bencana alam.

#### Pasal 10

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengurangan pajak kepada Bupati melalui Kepala DPPKAD dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4).

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
  - a. Nama dan alamat Wajib Pajak;
  - b. NPWD;
  - c. Alasan pengurangan Pajak.
- (3) Setelah permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui Kepala DPPKAD menerbitkan Surat Keputusan pengurangan pajak.

#### Pasal 11

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak kepada Kepala DPPKAD dengan alasan-alasan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4).
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit harus memuat :
  - a. Nama dan alamat Wajib Pajak;
  - b. NPWPD;
  - c. Data pajak yang akan diangsur atau ditunda;
  - d. Jangka waktu dan jumlah angsuran atau penundaan; dan
  - e. Alasan untuk mengangsur atau menunda pembayaran.
- (3) Setelah permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetujui, dibuatkan Surat Perjanjian Angsuran atau Penundaan yang memuat :
  - a. Jumlah pajak yang akan diangsur atau ditunda;
  - b. Jumlah angsuran atau penundaan yang harus dibayar;
  - c. Jumlah bunga pajak; dan
  - d. Lamanya mengangsur atau batas waktu penundaan pembayaran.
- (4) Angsuran atau penundaan pembayaran pajak dilakukan untuk paling lama 12 (dua belas) bulan dalam jumlah tertentu dan tetap.
- (5) Setiap pembayaran angsuran atau penundaan pajak diberikan SSPD.

#### Pasal 12

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pembebasan pajak kepada Bupati melalui Kepala DPPKAD dengan alasan-alasan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5).
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit harus memuat :
  - a. Nama dan alamat Wajib Pajak;
  - b. NPWPD; dan
  - c. Alasan Pembebasan Pajak.
- (3) Setelah permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, Kepala DPPKAD menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan Pajak.

#### Pasal 13

- (1) Permohonan pengurangan, keringanan atau pembebasan pajak harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
  - a. Dibuat secara tertulis dengan menggunakan bahasa Indonesia;
  - b. Ditujukan kepada Bupati melalui Kepala DPPKAD; dan
  - c. Dilampiri bukti-bukti pendukung dan alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

- (2) Lampiran yang diperlukan dalam surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c antara lain :
  - a. Foto copy SSPD/STPD/SKPKDB/SKPKDKBT pajak yang bersangkutan;
  - b. Foto copy SPTPD masa pajak yang bersangkutan;
  - c. Foto copy KTP Wajib Pajak.
- (3) Batas akhir Pengajuan permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan pajak adalah 3 (tiga) bulan sejak Wajib Pajak menerima STPD/SKPKDB /SKPKDKBT.
- (4) Dalam waktu 12 ( dua belas ) bulan sejak tanggal surat permohonan, Kepala DPPKAD belum memberikan keputusan, maka permohonan tersebut dianggap dikabulkan.
- (5) Kepala DPPKAD dan/atau Pemungut mempunyai kewenangan untuk melaksanakan pemeriksaan lapangan ke objek atau subjek pajak, dalam rangka pengumpulan data sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan keputusan.
- (6) Apabila permohonan dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran pajak dikembalikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 14

Kepala DPPKAD bertanggungjawab atas pelaksanaan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga  
pada tanggal 14 September 2014

BUPATI PURBALINGGA,

cap ttd

SUKENTO RIDO MARHAENDRIANTO

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 16 September 2014

SEKRETARIS DAERAH

cap ttd

IMAM SUBIJAKTO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2014 NOMOR 57

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR : 57 TAHUN 2014

TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2014

CONTOH FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK  
DAN BLANGKO SURAT-SURAT PAJAK PARKIR

1. Form 1 : Formulir Pendaftaran Wajib Pajak.
2. Form 2 : Blangko Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Parkir
3. Form 3 : Blangko SKPDKB (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar).
4. Form 4 : Blangko SKPDKBT (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan).
5. Form 5 : Blangko SKPDN (Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil).
- Form 6 : Blangko SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah).
7. Form 7 : Blangko STS (Surat Tanda Setor).
8. Form 8 : Blangko STPD (Surat Tagihan Pajak Daerah).

BUPATI PURBALINGGA,

cap ttd

SUKENTO RIDO MARHAENDRIANTO