



# WALIKOTA TANJUNGBALAI

PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA TANJUNGBALAI

NOMOR 07 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PAJAK PARKIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANJUNGBALAI,

- Menimbang : a. bahwa pajak daerah merupakan salah satu sumber pendapatan daerah yang penting guna membiayai pelaksanaan pembangunan pemerintahan daerah;
- b. bahwa kebijakan pajak daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip demokrasi, pemerataan dan keadilan, peran serta masyarakat dan akuntabilitas dengan memperhatikan potensi daerah agar tidak membebani warga masyarakat;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 39 s/d pasal 44, pasal 70 ayat (3), pasal 74 ayat (1) dan (2), pasal 76 ayat (5), pasal 83, pasal 84 ayat (2), pasal 91 ayat (3), pasal 92 ayat (2) dan pasal 93 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Darurat Tahun 1956 Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
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 3987);

3. Undang-Undang Nomor 28...

3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungbalai dan Kabupaten Daerah Tingkat II Asahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3361);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2016 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950);
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 188.34-8699 Tahun 2016 tentang Pembatalan beberapa ketentuan Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Tanjungbalai Tahun 2009 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 2).

12. Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PAJAK PARKIR

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tanjungbalai.
2. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Tanjungbalai.
5. Badan Daerah Kota adalah Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disebut Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Tanjungbalai.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Tanjungbalai.
7. Pejabat adalah Pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang perpajakan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
8. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut Pajak, adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
9. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk 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.
10. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara.
11. Pajak Parkir adalah pajak atas penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor.
12. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.
13. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
14. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyeter, dan melaporkan pajak yang terutang.
15. Pajak ....

15. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
16. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
17. Pemungutan pajak adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
18. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPTPD, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
19. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Walikota.
20. Dokumen lain yang dipersamakan adalah alat bukti pembayaran atau penyetoran pajak selain SSPD yang berupa karcis atau nota perhitungan dengan nominal besaran pajak.
21. 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.
22. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
23. 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.
24. 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 seharusnya tidak terutang.
25. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
26. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
27. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.

28. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
29. 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 laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.
30. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan, mengelola data dan atau keterangan lainnya untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban pajak daerah dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pajak daerah.

## BAB II NAMA, OBJEK, SUBJEK, DAN WAJIB PAJAK

Setiap penyelenggaraan tempat parkir diluar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor dengan pembayaran, dipungut pajak dengan nama Pajak Parkir.

### Pasal 3

- (1) 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;
- (2) Tidak termasuk objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. penyelenggaraan tempat parkir oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
  - b. penyelenggaraan tempat parkir oleh perkantoran yang hanya digunakan untuk karyawannya sendiri;
  - c. penyelenggaraan tempat parkir oleh kedutaan, konsulat, dan perwakilan negara asing dengan asas timbal balik.
- (3) Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah Pemerintah Pusat dan Pemerintah Kota Tanjungbalai.

### Pasal 4

- (1) Subjek Pajak Parkir adalah orang pribadi atau Badan yang melakukan penyelenggaraan parkir kendaraan bermotor;
- (2) Wajib Pajak Parkir adalah orang pribadi atau Badan yang menyelenggarakan tempat parkir.

## BAB III DASAR PENGENAAN, TARIF, DAN CARA PERHITUNGAN PAJAK

### Pasal 5

- (1) Dasar pengenaan Pajak Parkir adalah jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada penyelenggara tempat Parkir;

(2) Jumlah....

- (2) Jumlah yang seharusnya dibayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk potongan harga parkir dan parkir cuma-cuma yang diberikan kepada penerima jasa parkir.

#### Pasal 6

Tarif Pajak Parkir ditetapkan sebesar 15% (lima belas persen).

#### Pasal 7

Besaran pokok Pajak Parkir yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dengan dasar pengenaan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

### BAB IV MASA DAN SAAT TERUTANGNYA PAJAK

#### Pasal 8

Masa pajak ditetapkan 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang.

#### Pasal 9

Pajak yang terutang dalam masa pajak terjadi pada saat penyelenggaraan parkir.

### BAB V TATA CARA PENDAFTARAN, PENDATAAN, PENGISIAN SPTPD, PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SKPDKB DAN SKPDKBT

#### Bagian Kesatu Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

#### Pasal 10

- (1) Wajib Pajak dan/atau kuasanya wajib mendaftarkan pada Badan Daerah Kota apabila memiliki objek pajak baru;
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wajib Pajak atau kuasanya dengan mengisi formulir pendaftaran yang disediakan Badan Daerah Kota dengan jelas, lengkap dan benar serta ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya dengan melampirkan foto copy KTP atau identitas pemohon;
- (3) petugas pajak mencatat data Wajib Pajak berdasarkan nomor urut yang kemudian digunakan sebagai dasar pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- (4) Apabila Wajib Pajak tidak mendaftarkan Objek Pajak baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Daerah Kota dapat melakukan pendataan;

(5) Format....

- (5) Format formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua  
Tata Cara Pengisian SPTPD

Pasal 11

- (1) SPTPD wajib diisi oleh Wajib Pajak atau kuasanya dengan jelas, benar, lengkap dan ditandatangani;
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
- a. Masa pajak;
  - b. Tahun pajak;
  - c. Identifikasi wajib pajak;
  - d. Dasar perhitungan pajak;
  - e. Data pendukung;
  - f. Pernyataan kebenaran data;
  - g. Tanggal, nama, tanda tangan Wajib Pajak/penanggungjawab/kuasa;
  - h. Petugas penerima.
- (3) Format SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Tata Cara Penerbitan SKPDKB dan SKPDKBT

Pasal 12

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sesudah saat terutangnya pajak, Kepala Badan Daerah Kota dapat menerbitkan :
- a. SKPDKB dalam hal :
    1. jika berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain, pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar;
    2. jika SPTPD tidak disampaikan kepada Kepala Badan Daerah Kota dalam jangka waktu tertentu dan setelah ditegur secara tertulis tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam surat teguran;
    3. jika kewajiban mengisi SPTPD tidak dipenuhi, pajak yang terutang dihitung secara jabatan.
  - b. SKPDKBT jika ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang.
- (2) Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2 dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar 2% (dua persen) setiap bulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak;
- (3) Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah kekurangan pajak tersebut;

(4) Kenaikan....

- (4) Kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dikenakan jika Wajib Pajak melaporkan sendiri sebelum dilakukan tindakan pemeriksaan;
- (5) Jumlah pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 3 dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pokok pajak ditambah sanksi administratif berupa denda sebesar 2% (dua persen) setiap bulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak;
- (6) SKPDKB dan SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
  - a. masa pajak;
  - b. tahun pajak;
  - c. nama Wajib Pajak;
  - d. tanggal penerbitan;
  - e. tanggal jatuh tempo;
  - f. pernyataan pemeriksaan/keterangan perhitungan jumlah pajak yang harus dibayar;
  - g. pernyataan penetapan sanksi administratif;
  - h. tanda tangan Kepala Badan Daerah Kota; dan
  - i. kolom untuk ruang validasi.
- (7) Format SKPDKB dan SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat  
Tata Cara Penyampaian SPTPD, SKPDKB, dan SKPDKBT

Pasal 13

- (1) SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) oleh Wajib Pajak atau kuasanya wajib disampaikan ke Badan Daerah Kota disertai dengan lampiran-lampiran yang diperlukan;
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Wajib Pajak atau kuasanya diserahkan kembali kepada Badan Daerah Kota paling lambat 7 (tujuh) hari kerja atau paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setelah masa pajak berakhir;
- (3) Untuk penyelenggaraan parkir insidentil SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kembali ke Badan Daerah Kota paling lama 2 (dua) hari kerja setelah penyelenggaraan parkir selesai.

Pasal 14

- (1) Kepala Badan Daerah Kota wajib menyampaikan SKPDKB dan SKPDKBT kepada Wajib Pajak;
- (2) Penyampaian SKPDKB dan SKPDKBT dapat dilakukan dengan :
  - a. secara langsung;
  - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
  - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.



BAB VI  
TATA CARA PEMBAYARAN, PENYETORAN, TEMPAT PEMBAYARAN  
DAN PENAGIHAN PAJAK

Pasal 15

- (1) Persyaratan pembayaran dan penyetoran pajak parkir dengan melampirkan sebagai berikut :
  - a. SPTPD yang telah diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
  - b. Bukti transaksi;
  - c. Rekapitulasi omzet.
- (2) Bukti pembayaran dan penyetoran pajak parkir menggunakan SSPD atau Nota Perhitungan dengan nominal pajak yang telah diregister oleh Badan Daerah Kota;
- (3) Format SSPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
- (4) Format nota perhitungan dengan nominal pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 16

- (1) Tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak yang terutang 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya masa pajak atau tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- (2) Pembayaran dan penyetoran pajak setelah jatuh tempo dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar 2% (dua persen) setiap bulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang dibayar;
- (3) Pembayaran pajak harus dilakukan sekaligus atau lunas;
- (4) Pembayaran pajak dilakukan pada Bendahara Penerimaan, Kas Daerah atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota;
- (5) Hasil pembayaran Pajak Daerah yang diterima oleh Petugas Penerima Pajak Daerah wajib disetorkan ke Kas Daerah selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya pembayaran.

Pasal 17

- (1) Pajak yang terutang berdasarkan SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar oleh Wajib Pajak pada waktunya dapat ditagih dengan Surat Paksa;
- (2) Tatacara penagihan pajak dengan Surat Paksa diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Badan Daerah Kota.

BAB VII....

BAB VII  
TATA CARA PEMBETULAN DAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK

Pasal 18

- (1) Kepala Badan Daerah Kota berdasarkan permohonan Wajib Pajak dapat membetulkan dan membatalkan STPD, SKPDKB, SKPDKBT atau SKPDLB yang penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu;
- (2) Persyaratan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia kepada Kepala Badan Daerah Kota dengan disertai alasan-alasan yang jelas;
  - b. melampirkan dokumen:
    1. fotocopy KTP atau identitas pemohon;
    2. fotocopy STPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDLB.

BAB VIII  
TATA CARA PEMBERIAN PENGURANGAN KERINGANAN PAJAK,  
PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI  
DAN PEMBEBASAN PAJAK

Bagian Kesatu  
Tata Cara Pemberian Pengurangan dan Keringanan Pajak

Pasal 19

- (1) Kepala Badan Daerah Kota berdasarkan permohonan Wajib Pajak dapat memberikan pengurangan pajak;
- (2) Pengurangan dapat diberikan kepada Wajib Pajak :
  - a. karena kondisi tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak dan kegiatan sosial; atau
  - b. dalam hal untuk kepentingan daerah terkait dengan program investasi dan promosi daerah.
- (3) Pengurangan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah objek pajak yang Wajib Pajaknya mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin;
- (4) Ketentuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut :
  - a. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia kepada Kepala Badan Daerah Kota dengan disertai alasan-alasan yang jelas;
  - b. melampirkan dokumen :
    1. fotocopyKTP atau identitas pemohon;
    2. fotocopySPTPD dan/atau fotocopy STPD;
    3. fotocopy laporan keuangan dalam hal Wajib Pajak mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas.

Pasal 20

- (1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 diberikan kepada Wajib Pajak atas Pajak yang terutang yang tercantum dalam SPTPD, SKPDKB dan/atau SKPDKBT;

(2) Pajak....

- (2) Pajak terutang yang tercantum dalam SPTPD, SKPDKB dan/atau SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pokok pajak dan sanksi administratif berupa denda;
- (3) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dimintakan pengurangan.

#### Pasal 21

- (1) Pengurangan pajak dapat diberikan paling banyak sebesar 30% (tiga puluh persen) dari Pajak yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2);
- (2) Besarnya pengurangan pajak diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Badan Daerah Kota.

#### Pasal 22

- (1) Kepala Badan Daerah Kota berdasarkan permohonan wajib pajak dapat memberikan keringanan pajak dengan angsuran dan/atau penundaan pembayaran pajak
- (2) Pemberian keringanan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada wajib pajak dengan ketentuan :
  - a. mengalami kesulitan likuiditas, sehingga tidak mampu memenuhi kewajiban pajak tepat waktu; atau
  - b. yang menyelenggarakan kegiatan terkait dengan program investasi dan promosi daerah.
- (3) Ketentuan permohonan keringanan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diajukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran pajak, diatur sebagai berikut :
  - a. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia kepada Kepala Badan Daerah Kota dengan disertai alasan-alasan yang jelas.
  - b. melampirkan dokumen:
    1. Surat permohonan keringanan dengan angsuran atau penundaan pembayaran pajak oleh wajib pajak;
    2. Fotocopy KTP atau identitas pemohon;
    3. Fotocopy SPTPD dan/atau STPD;
    4. Fotocopy laporan keuangan dalam hal wajib pajak mengalami kerugian atau kesulitan likuiditas pada masa pajak/tahun pajak sebelumnya;
    5. Jumlah pembayaran pajak yang dimohon untuk diangsur, masa angsuran dan besarnya angsuran;
    6. Jumlah pembayaran pajak yang dimohon untuk ditunda dan jangka waktu penundaan.
  - c. dalam hal wajib pajak mengalami kerugian, kesulitan likuiditas, Badan Daerah Kota dapat melakukan pemeriksaan pada Wajib Pajak sebagai pertimbangan untuk menentukan keringanan pajak.
- (4) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilampaui dalam hal Wajib Pajak mengalami keadaan diluar kekuasaannya;
- (5) Format permohonan keringanan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Pasal 23

- (1) Angsuran atas utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dapat diberikan untuk paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya Keputusan Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak dengan angsuran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
- (2) Penundaan atas utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dapat diberikan untuk paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak.

### Pasal 24

- (1) Besarnya pembayaran angsuran atas utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) ditetapkan dalam jumlah utang pajak;
- (2) Besarnya pelunasan atas penundaan utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) ditetapkan sejumlah utang pajak yang ditunda pelunasannya.

### Pasal 25

- (1) Setelah mempertimbangkan alasan dan bukti pendukung yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3), Kepala Badan Daerah Kota menerbitkan keputusan pada jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah tanggal diterimanya permohonan;
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
  - a. menyetujui jumlah angsuran pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak;
  - b. menyetujui jumlah angsuran pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan sesuai dengan pertimbangan Kepala Bidang atau;
  - c. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (3) Apabila jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan Kepala Badan Daerah Kota tidak menerbitkan Keputusan, maka permohonan disetujui;
- (4) Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak harus diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja tersebut berakhir.
- (5) Dalam hal permohonan Wajib Pajak disetujui, Kepala Badan Daerah Kota menerbitkan Keputusan Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak atau Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak;
- (6) Dalam hal permohonan Wajib Pajak ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, Kepala Badan Daerah Kota menerbitkan Keputusan Penolakan Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak.

### Bagian Kedua

### Tata Cara Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administratif

### Pasal 26....

## Pasal 26

- (1) Kepala Badan Daerah Kota berdasarkan permohonan Wajib Pajak dapat:
  - a. mengurangi atau menghapuskan sanksi administratif berupa denda dan pajak yang terutang, dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya;
  - b. mengurangi STPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau SKPDLB yang tidak benar;
  - c. mengurangi ketetapan pajak terutang berdasarkan pertimbangan kemampuan membayar Wajib Pajak atau kondisi tertentu objek pajak.
- (2) Sanksi administratif yang dapat dikurangkan atau dihapuskan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a meliputi sanksi administratif yang tercantum dalam :
  - a. STPD;
  - b. SKPDKB; dan
  - c. SKPDKBT.

## Pasal 27

- (1) Permohonan untuk memperoleh pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), hanya dapat dilakukan dalam hal :
  - a. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan;
  - b. Wajib Pajak mengajukan keberatan, tetapi kemudian mencabut pengajuan keberatan tersebut; atau
  - c. Wajib Pajak mengajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan karena tidak memenuhi persyaratan mengajukan keberatan.
- (2) Permohonan untuk memperoleh pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) STPD/SKPDKB/SKPDKBT untuk permohonan memperoleh pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak termasuk ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan yang dilakukan tanpa penyampaian surat pemberitahuan hasil pemeriksaan atau pembahasan akhir hasil pemeriksaan;
  - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan memberikan alasan yang mendukung permohonannya;
  - c. permohonan harus disampaikan kepada Kepala Badan Daerah Kota tidak melebihi jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterbitkannya STPD/ SKPDKB / SKPDKBT / SKPDN / SKPDLB kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
  - d. melampirkan dokumen :
    1. fotocopy KTP atau identitas pemohon;
    2. fotocopy SKPDKB/SKPDKBT/STPD/SKPDN/SKPDLB;
    3. fotocopy laporan rekapitulasi penerimaan Wajib Pajak perihal objek pajak yang dimohonkan.
  - e. Wajib Pajak telah melunasi pajak yang terutang untuk permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a;
  - f. mencantumkan....

- f. mencantumkan jumlah pajak yang seharusnya terutang menurut penghitungan Wajib Pajak untuk permohonan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b, dan huruf c;
  - g. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya.
- (3) Permohonan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dipertimbangkan.

#### Pasal 28

- (1) Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif berupa denda dan pajak yang terutang dapat diajukan oleh Wajib Pajak paling banyak 2 (dua) kali dalam tahun pajak;
- (2) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan kedua, permohonan tersebut harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal permohonan yang pertama dikirim.

#### Pasal 29

- (1) Kepala Badan Daerah Kota harus memberi keputusan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya permohonan Wajib Pajak.
- (2) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat dan Kepala Badan Daerah Kota tidak memberi Keputusan, permohonan yang diajukan oleh Wajib Pajak dianggap dikabulkan dan Kepala Badan Daerah Kota harus menerbitkan Keputusan sesuai dengan permohonan yang diajukan.

#### Pasal 30

- (1) Keputusan yang diterbitkan oleh Kepala Badan Daerah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dapat berupa mengabulkan sebagian atau seluruhnya, atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (2) Wajib Pajak dapat meminta secara tertulis kepada Kepala Badan Daerah Kota mengenai alasan yang menjadi dasar untuk menolak atau mengabulkan sebagian permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala Badan Daerah Kota harus memberikan keterangan secara tertulis atas permintaan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

### Bagian Ketiga Tata Cara Pembebasan Pajak

#### Pasal 31

- (1) Walikota berdasarkan permohonan Wajib Pajak dapat memberikan pembebasan pajak.

(2) Pembebasan....

- (2) Pembebasan dapat diberikan kepada Wajib Pajak karena bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam atau keadaan diluar kekuasaannya.
- (3) Bencana yang diakibatkan oleh peristiwa alam antara lain gempa bumi, gunung meletus, banjir, angin topan, dan tanah longsor.
- (4) Keadaan diluar kekuasaannya antara lain kebakaran, huru hara, kerusuhan.
- (5) Ketentuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut :
  - a. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia kepada Walikota dengan disertai alasan-alasan yang jelas;
  - b. melampirkan dokumen :
    1. fotocopy KTP atau identitas pemohon;
    2. fotocopy SPTPD dan/atau fotocopy STPD;
    3. surat keterangan keadaan *force majeure* dari Wajib Pajak dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau keadaan diluar kekuasaannya yang diketahui oleh Lurah setempat.
- (6) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak terjadinya bencana alam atau keadaan diluar kekuasaannya.

BAB IX  
TATACARA PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK YANG SUDAH  
KADALUWARSA

Pasal 32

- (1) Piutang pajak yang dapat dihapuskan adalah piutang yang tercantum dalam STPD, SKPDKB, dan SKPDKBT.
- (2) Untuk memastikan keadaan Wajib Pajak atau piutang pajak yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi, wajib dilakukan penelitian oleh Badan Daerah Kota dan hasilnya dilaporkan dalam laporan hasil penelitian.
- (3) Laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggambarkan keadaan Wajib Pajak atau piutang pajak yang bersangkutan sebagai dasar untuk menentukan besarnya piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi dan diusulkan untuk dihapus.
- (4) Piutang pajak hanya dapat diusulkan untuk dihapuskan setelah adanya laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
- (5) Kepala Badan Daerah Kota menyusun daftar usulan penghapusan piutang pajak berdasarkan laporan hasil penelitian dan disampaikan kepada Walikota.
- (6) Walikota menerbitkan Keputusan penghapusan piutang pajak berdasarkan usulan Kepala Badan Daerah Kota.

BABX....

BABX  
TATACARA PEMBUKUAN WAJIB PAJAK DAN PEMERIKSAAN PAJAK

Bagian Kesatu  
Tata Cara Pembukuan Wajib Pajak

Pasal 33

- (1) Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan omset paling sedikit Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan.
- (2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan secara tertib, teratur dan benar sesuai dengan norma pembukuan yang berlaku.
- (3) Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban melaporkan pembukuan kepada Badan Daerah Kota.
- (4) Laporan Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan pada saat melakukan pembayaran pajak.

Bagian Kedua  
Tata Cara Pemeriksaan Pajak

Pasal 34

- (1) Pemeriksaan Pajak dilakukan untuk menguji kepatuhan Wajib Pajak dalam pemenuhan kewajiban perpajakan.
- (2) Pemeriksaan dapat dilakukan untuk :
  - a. mengetahui kesesuaian besarnya pajak yang telah dibayar dengan kewajiban pajak yang seharusnya dibayar;
  - b. menguji kebenaran permohonan Wajib Pajak atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak;
  - c. menguji kebenaran permohonan Wajib Pajak atas pengurangan dan/atau keringanan pajak.

Pasal 35

- (1) Dalam hal pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Kepala Badan Daerah Kota berkewajiban :
  - a. menyampaikan surat pemberitahuan bahwa akan dilakukan pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
  - b. melakukan pemeriksaan Wajib Pajak dalam rangka memberikan penjelasan mengenai :
    1. alasan dan tujuan pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
    2. hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan pemeriksaan;
    3. Wajib Pajak berhak mengajukan permohonan klarifikasi hasil pemeriksaan.
  - c. menuangkan hasil klarifikasi dengan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3 dalam bentuk berita acara;
  - d. memberitahukan secara tertulis Hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
  - e. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka pemeriksaan.

(2) Dalam....



- (2) Dalam hal pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Badan Daerah Kota berwenang :
- a. menyampaikan surat panggilan Wajib Pajak untuk datang ke Badan Daerah Kota dengan menggunakan surat panggilan;
  - b. melihat dan/atau meminjam buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, laporan keuangan dan dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang berhubungan dengan omzet yang diperoleh;
  - c. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak;
  - d. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

#### Pasal 36

- (1) Dalam pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Wajib Pajak berhak :
- a. mengetahui surat tugas pemeriksaan;
  - b. meminta penjelasan tentang alasan dan tujuan pemeriksaan;
  - c. menerima surat pemberitahuan hasil pemeriksaan;
  - d. mengajukan permohonan untuk melakukan klarifikasi hasil pemeriksaan.
- (2) Dalam pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Wajib Pajak berkewajiban :
- a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, laporan keuangan dan dokumen lain yang berhubungan dengan omzet;
  - b. memberikan kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
  - c. memberikan kesempatan untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang omzet, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak serta meminjamkannya kepada Petugas;
  - d. memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan, antara lain berupa:
    1. menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses data yang dikelola elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
    2. memberi kesempatan kepada Petugas untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
    3. menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya pemeriksaan lapangan dalam hal jumlah buku, catatan dokumen sangat banyak sehingga sulit untuk dibawa ke Badan Daerah Kota.
  - e. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Ketentuan teknis mengenai Pedoman Pelaksanaan Pajak Parkir ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Daerah Kota.

Pasal 38

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tanjungbalai.

PARAF SEKDA	: .....
ASISTEN	: .....
KABAN	: .....
KABAG HUKUM DAN HAM	: .....
SEKRETARIS	: .....
KABID	: .....

Ditetapkan di Tanjungbalai  
pada tanggal 15 Maret 2017

WALIKOTA TANJUNGBALAI, .....

M. SYAHRIAL

Diundangkan di Tanjungbalai  
pada tanggal 15 Maret 2017


SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TANJUNGBALAI

ABDI NUSA

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGBALAI TAHUN 2017 NOMOR 07

LAMPIRAN I  
 PERATURAN WALIKOTA TANJUNGBALAI  
 NOMOR 09 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 PEDOMAN PELAKSANAAN PAJAK PARKIR

FORMAT FORMULIR PENDAFTARAN PAJAK PARKIR

 <p><b>PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI</b>  <b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN,</b>  <b>PENDAPATAN DAN ASET DAERAH</b>        Jln. Jend. Sudirman Km. 5,5 Telp. (0623) 92035        Tanjungbalai 21362</p>	<p><b>FORMULIR PENDAFTARAN</b></p> <p><b>PAJAK PARKIR</b></p> <p>Masa Pajak : .....</p> <p>Tahun Pajak : .....</p>																				
<p><b>Perhatian :</b></p> <p>1. Harap diisi oleh Wajib Pajak dengan huruf CETAK</p> <p>2. Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Tanjungbalai.</p>																					
<p><b>I. Identitas Wajib Pajak</b></p> <p>a. Nama Wajib Pajak : .....</p> <p>b. Nama Objek/Usaha : .....</p> <p>c. Alamat Usaha : .....</p> <p>d. NPWPD : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center; width: 150px;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table></p>																					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 70%; text-align: left; padding: 5px;"><b>II. Data Pendukung</b></th> <th style="width: 30%; text-align: left; padding: 5px;"><b>Lampiran *)</b></th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">a. KTP Pemohon</td> <td style="padding: 5px;">Ada / Tidak Ada</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">b. Izin Usaha Parkir</td> <td style="padding: 5px;">Ada / Tidak Ada</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">c. ....</td> <td style="padding: 5px;">Ada / Tidak Ada</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">d. ....</td> <td style="padding: 5px;">Ada / Tidak Ada</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">e. ....</td> <td style="padding: 5px;">Ada / Tidak Ada</td> </tr> </table>		<b>II. Data Pendukung</b>	<b>Lampiran *)</b>	a. KTP Pemohon	Ada / Tidak Ada	b. Izin Usaha Parkir	Ada / Tidak Ada	c. ....	Ada / Tidak Ada	d. ....	Ada / Tidak Ada	e. ....	Ada / Tidak Ada								
<b>II. Data Pendukung</b>	<b>Lampiran *)</b>																				
a. KTP Pemohon	Ada / Tidak Ada																				
b. Izin Usaha Parkir	Ada / Tidak Ada																				
c. ....	Ada / Tidak Ada																				
d. ....	Ada / Tidak Ada																				
e. ....	Ada / Tidak Ada																				
<p>Demikian formulir diisi dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat ketidak benaran dalam memenuhi kewajiban pengisian Formulir Pendaftaran ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Daerah yang berlaku.</p>																					
<p>Diterima Oleh Petugas,          Tanggal .....</p>	<p>Tanjungbalai, .....          WP/Penangguna Pajak/Kuasa *)          .....          Nama Jelas/Cap/Stempel</p>																				

\*)Coret yang tidak perlu

- Lembar 1. Putih untuk DPPKA Kota Tanjungbalai  
 2. Kuning untuk Wajib Pajak

PARAF SEKDA : .....

ASISTEN : .....

KABAN : .....

KABAG HUKUM DAN HAM : .....

SEKRETARIS : .....

KABID : .....


WALIKOTA TANJUNGBALAI



M. SYAHRIAL

LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALIKOTA TANJUNGBALAI  
 NOMOR 07 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 PEDOMAN PELAKSANAAN PAJAK PARKIR

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK PARKIR

 <p><b>PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI</b>  <b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN,</b>  <b>PENDAPATAN DAN ASET DAERAH</b>        Jln. Jend. Sudirman Km. 5,5 Telp. (0623) 92035        Tanjungbalai 21362</p>	<p align="center"><b>SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH</b>  <b>( SPTPD )</b>  <b>PAJAK PARKIR</b></p> <p>Masa Pajak : .....</p> <p>Tahun Pajak : .....</p>																				
<p><b>Perhatian :</b></p> <p>1. Harap diisi oleh Wajib Pajak dengan huruf CETAK</p> <p>2. Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Tanjungbalai, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya</p> <p>3. Keterlambatan penyerahan SPTPD dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku</p>																					
<p><b>I. Identitas Wajib Pajak</b></p> <p>a. Nama Wajib Pajak : .....</p> <p>b. Nama Objek/Usaha : .....</p> <p>c. Alamat Usaha : .....</p> <p>d. NPWPD : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table></p>																					
<p><b>II. Dasar Perhitungan Pajak</b></p> <p>a. Klasifikasi Usaha : Parkir</p> <p>b. Jumlah Omzet Rp. ....</p> <p>c. Pajak Terutang ( 15 % x Jumlah Omzet ) Rp. ....</p> <p>d. Sanksi Administrasi/Bunga ( .....% x c ) Rp. ....</p> <p>e. Jumlah Pajak yang dibayar Rp. ....</p>																					
<p><b>III. Data Pendukung</b> <span style="float: right;">Lampiran *)</span></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">a. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)</td> <td style="width: 30%;">Ada / Tidak Ada</td> </tr> <tr> <td>b. Rekapitulasi Penjualan/Omzet</td> <td>Ada / Tidak Ada</td> </tr> <tr> <td>c. Rekapitulasi Penggunaan Bukti Bayar/Nota/Bill</td> <td>Ada / Tidak Ada</td> </tr> <tr> <td>d. Bukti Bayar/Nota/Bill</td> <td>Ada / Tidak Ada</td> </tr> <tr> <td>e. ....</td> <td>Ada / Tidak Ada</td> </tr> </table>		a. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	Ada / Tidak Ada	b. Rekapitulasi Penjualan/Omzet	Ada / Tidak Ada	c. Rekapitulasi Penggunaan Bukti Bayar/Nota/Bill	Ada / Tidak Ada	d. Bukti Bayar/Nota/Bill	Ada / Tidak Ada	e. ....	Ada / Tidak Ada										
a. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	Ada / Tidak Ada																				
b. Rekapitulasi Penjualan/Omzet	Ada / Tidak Ada																				
c. Rekapitulasi Penggunaan Bukti Bayar/Nota/Bill	Ada / Tidak Ada																				
d. Bukti Bayar/Nota/Bill	Ada / Tidak Ada																				
e. ....	Ada / Tidak Ada																				
<p>Demikian formulir diisi dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat ketidak benaran dalam memenuhi kewajiban pengisian SPTPD Ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Daerah yang berlaku.</p>																					
<p>Diterima Oleh Petugas,        Tanggal .....</p>	<p align="right">Tanjungbalai, .....        WP/Penanggung Pajak/Kuasa *)        .....        Nama Jelas/Cap/Stempel</p>																				

\*)Coret yang tldak perlu

- Lembar 1. Putih untuk DPPKA Kota Tanjungbalai  
 2. Kuning untuk Wajib Pajak

PARAF SEKDA : .....

ASISTEN : .....

KABAN : .....

KABAG HUKUM DAN HAM : .....


SEKRE TARIS : .....

KABID : .....

WALIKOTA TANJUNGBALAI  
  
 M. SYAHRIL

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALIKOTA TANJUNGBALAI  
NOMOR 07 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PAJAK PARKIR

FORMAT SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR

 PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI BADAN PENGELOLA KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH Jin. Jend. Sudirman Km. 5,5 Telp. (0623) 92035 Tanjungbalai 21362	<b>SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR ( SKPDKB )</b>  Masa Pajak : ..... Tahun Pajak : .....	<b>Lembar</b> 1. Untuk Wajib Pajak 2. Untuk Bend Penerima 3. Untuk Bank
Nomor : ..... 1. Nama Wajib Pajak : ..... 2. Nama Objek/Usaha : ..... 3. Alamat Usaha : ..... 4. NPWPD : ..... 5. Jenis Pajak : ..... 6. Kode Rekening : ..... 7. Tanggal Jatuh Tempo : .....		
Dari Hasil Pemeriksaan Administrasi/Pemeriksaan/Keterangan lain, Penghitungan Pajak sebagai berikut :		
Dasar Pengenaan Pajak/Omzet Rp. ....		
Pajak Terutang Rp. ....		
Pajak Yang Telah Dibayar Rp. ....		
Kurang Bayar Rp. ....		
Denda Administrasi Rp. ....		
Jumlah Pajak Yang Masih Harus dibayar Rp. ....		
Terbilang : .....		
PERHATIAN : 1. Harap Penyetoran dilakukan pada Kas Daerah 2. Apabila SKPDKB ini tidak atau kurang dibayar lewat tanggal jatuh tempo atau 30 hari setelah SKPDKB diterima akan dikenakan sanksi administrasi sebesar 2% (dua persen) setiap bulan		
Tanjungbalai, ..... An. KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA TANJUNGBALAI Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan ..... NIP. ....		
Penyetor,  (.....) Nama Jelas/Cap/Stempel	Diterima Oleh : Petugas Tempat Pembayaran Tanggal : ..... Tanda Tangan : .....  Nama Terang : .....	Ruang untuk Teraan Kas Reg./ Tanda Tangan Petugas Penerima

PARAF SEKDA : .....

ASISTEN : .....

KABAG : .....


KABAG HUKUM DAN HAM : .....

WALIKOTA TANJUNGBALAI

M. SYAHRIAL

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALIKOTA TANJUNGBALAI  
NOMOR 07 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PAJAK PARKIR

FORMAT SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR


 <p>PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI BADAN PENGELOLA KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH Jln. Jend. Sudirman Km. 5,5 Telp. (0623) 92035 Tanjungbalai 21362</p>	<p><b>SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN (SKPDKBT)</b></p> <p>Masa Pajak : ..... Tahun Pajak : .....</p>	<p><b>Lembar</b></p> <p>1. Untuk Wajib Pajak 2. Untuk Bend Penerima 3. Untuk Bank</p>																																								
<p>Nomor : .....</p> <p>1. Nama Wajib Pajak : .....</p> <p>2. Nama Objek/Usaha : .....</p> <p>3. Alamat Usaha : .....</p> <p>4. NPWPD : <table border="1" data-bbox="561 666 1073 714"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></p> <p>5. Jenis Pajak : .....</p> <p>6. Kode Rekening : <table border="1" data-bbox="561 749 875 797"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></p> <p>7. Tanggal Jatuh Tempo : .....</p>																																										
<p>Dari Hasil Pemeriksaan Administrasi/Pemeriksaan/Keterangan lain, Penghitungan Pajak sebagai berikut :</p>																																										
<p>Dasar Pengenaan Pajak/Omzet Rp. ....</p> <p>Pajak Terutang Rp. ....</p> <p>Pajak Yang Telah Dibayar Rp. ....</p> <p>Kurang Bayar Rp. ....</p> <p>Denda Administrasi Rp. ....</p> <p>Jumlah Pajak Yang Masih Harus dibayar Rp. ....</p> <p>Terbilang : .....</p>																																										
<p><b>PERHATIAN :</b></p> <p>1. Harap Penyetoran dilakukan pada Kas Daerah</p> <p>2. Apabila SKPDKB ini tidak atau kurang dibayar lewat tanggal jatuh tempo atau 30 hari setelah SKPDKB diterima akan dikenakan sanksi administrasi sebesar 2% (dua persen) setiap bulan</p>																																										
<p>Tanjungbalai, .....</p> <p>An. KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA TANJUNGBALAI Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan</p> <p>..... NIP.</p>																																										
<p>Penyetor,</p> <p>(.....) Nama Jelas/Cap/Stempel</p>	<p>Diterima Oleh : Petugas Tempat Pembayaran Tanggal : Tanda Tangan :  Nama Terang :</p>	<p>Ruang untuk Teraan Kas Reg./ Tanda Tangan Petugas Penerima</p>																																								

PARAF SEKDA : .....  
ASISTEN : .....  
KABAN : .....  
KABANGM D A AMH : .....  
SEKRETARIS : .....

WALIKOTA TANJUNGBALAI  
M. SYAHRIAL

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN WALIKOTA TANJUNGBALAI  
 NOMOR 09 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 PEDOMAN PELAKSANAAN PAJAK PARKIR

FORMAT SURAT SETORAN PAJAK DAERAH

 <p>PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI          BADAN PENGELOLA KEUANGAN,          PENDAPATAN DAN ASET DAERAH          Jln. Jend. Sudirman Km. 5,5 Telp. (0623) 92035          Tanjungbalai 21362</p>	<p><b>SURAT SETORAN PAJAK DAERAH          (SSPD )</b></p> <p>Masa Pajak : .....          Tahun Pajak : .....</p>	<p><b>Lembar</b></p> <p>1. Untuk Wajib Pajak          2. Untuk Bend Penerima          3. Untuk Bank</p>
<div> <div> 1. Nama Wajib Pajak : .....  2. Nama Objek/Usaha : .....  3. Alamat Usaha : .....  4. NPWPD : .....  5. Jenis Pajak : .....  6. Kode Rekening : .....  7. Setoran Untuk : .....  <div> <div></div> <div>Masa : .....</div> </div> <div> <div></div> <div>SKPDKB : No. ....</div> </div> <div> <div></div> <div>SKPDKBT : No. ....</div> </div> <div> <div></div> <div>: No. ....</div> </div> </div> <div> 8. Jumlah Pajak yang harus dibayar : .....  <div> <div>Tunai /cek/ BG *) : .....</div> <div>Pembayaran Pajak : Rp. ....</div> <div>Sanksi Administrasi/Bunga : Rp. ....</div> <div>Jumlah : Rp. ....</div> </div> </div> <div> Terbilang : .....  ..... </div> </div>		
<p>Tanjungbalai, .....          Penyetor,            (.....)          Nama Jelas/Cap/Stempel</p>	<p>Kas Register          Nama dan Tanda Tangan Petugas Penerima</p>	

\*)Coret yang tidak perlu


- Keterangan :  
 SKPDKB : Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar  
 SKPDKBT : Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan

PARAF SEKDA : .....  
 ASISTEN : .....  
 : .....  
 : .....  
 : .....  
 SEKRETARIS : .....

WALIKOTA TANJUNGBALAI  
  
 M. SYAHRIAL

LAMPIRAN V  
 PERATURAN WALIKOTA TANJUNGBALAI  
 NOMOR 07 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 PEDOMAN PELAKSANAAN PAJAK PARKIR

FORMAT NOTA PERHITUNGAN PAJAK PARKIR

 <p><b>PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI</b>  <b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN,</b>  <b>PENDAPATAN DAN ASET DAERAH</b>                  Jln. Jend. Sudirman Km. 5,5 Telp. (0623) 92035                  Tanjungbalai 21362</p>	<p><b>FORMAT NOTA PERHITUNGAN</b></p> <p><b>PAJAK PARKIR</b></p> <p>Masa Pajak : .....</p> <p>Tahun Pajak : .....</p>																				
<p>Perhatian :</p> <p>1. Harap diisi oleh Wajib Pajak dengan huruf CETAK</p> <p>2. Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Tanjungbalai.</p>																					
<p>I. Identitas Wajib Pajak</p> <p>a. Nama Wajib Pajak : .....</p> <p>b. Nama Objek/Usaha : .....</p> <p>c. Alamat Usaha : .....</p> <p>d. NPWPD : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table></p>																					
<p>II. Dasar Perhitungan Pajak</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 20%;">Kode Rekening</th> <th style="width: 30%;">Rincian Karcis Terpakai</th> <th style="width: 20%;">Harga per Karcis/ Tarif</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 20px;">Perhitungan Pajak : Total Karcis x .....% = Rp. ....</p> <p>Terbilang : (.....)</p>		No.	Kode Rekening	Rincian Karcis Terpakai	Harga per Karcis/ Tarif	Jumlah															
No.	Kode Rekening	Rincian Karcis Terpakai	Harga per Karcis/ Tarif	Jumlah																	
<p>Tanjungbalai, .....</p> <p style="text-align: center;">Penyetor,</p> <p>.....</p>	<p style="text-align: center;">Penerima,</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Nama Jelas/Cap/Stempel</p>																				

PARAF SEKDA : .....

ASISTEN : .....

KABAN : .....

KABAG HUKUM DAN HAM : .....

SEKRETARIS : .....

WALIKOTA TANJUNGBALAI

M. SYAHRIAL



LAMPIRAN VI  
PERATURAN WALIKOTA TANJUNGBALAI  
NOMOR 07 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PAJAK PARKIR  
FORMAT PERMOHONAN KERINGANAN PAJAK PARKIR

Nomor : .....  
Lamp. : .....  
Perihal :

- ☐ Permohonan Angsuran Pajak  
☐ Permohonan Penundaan  
Pembayaran Pajak

Tanjungbalai, .....

Kepada:

Yth. Kepala Badan Pengelola Keuangan,  
Pendapatan dan Aset Daerah  
Tanjungbalai

Di-

Tanjungbalai.

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemilik/Pengelola : .....

Alamat : .....

Telp/Hp. ....

Bertindak untuk dan atas nama:

Nama /Merk Usaha : .....

Alamat : .....

Telp/Hp. ....

NPWPD : .....

Menyatakan masih mempunyai Hutang Pajak berdasarkan :

- ☐ SKPD ☐ STPD ☐ SKPDKB ☐ SKPDKBT ☐ SK.Pembetulan  
☐ SK.Keberatan ☐ \*), sebagai berikut :

Jenis Pajak Daerah	Tahun Pajak	Nomor Tap./ No. Surat	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Pajak Terutang (Rp.)

Terhadap Hutang Pajak Daerah tersebut diatas, saya mengajukan permohonan :

☐ Mengangsur sebanyak.....(.....) kali dan akan lunas seluruhnya paling lambat tanggal.....

☐ Menunda pembayaran sampai dengan tanggal .....

Surat ini kami ajukan dengan alasan sebagai berikut:

.....  
.....

Pemohon,

\*) Beri tanda X pada kolom yang sesuai

( .....)

PARAF SEKDA : .....

ASISTEN : .....

KABAN : .....

KASUS HUKUM DAN HAM : .....

SEKRETARIS : .....

WALIKOTATANJUNGBALAI

M. SYAHRIAL