

**WALIKOTA KEDIRI**

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR 18 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK PARKIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 89 ayat (5), Pasal 92 ayat (1), Pasal 92 ayat (2), Pasal 94 ayat (4), Pasal 100 ayat (3), Pasal 101 ayat (7), Pasal 104 ayat 2 dan Pasal 105 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah Kota Kediri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor Nomor 7 Tahun 2012, maka perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Parkir;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5161);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Walikota atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
9. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2006 Seri A Tanggal 19 Desember 2006 Nomor 3/A) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 10 Tahun 2007 (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
10. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 6) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 4 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 22);
11. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2010 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kota Kediri

Tahun 2012 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK PARKIR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.
4. Dinas adalah Dinas Pendapatan Kota Kediri.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Kota Kediri.
6. Pajak Parkir yang selanjutnya disebut Pajak adalah pajak atas 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.
7. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara.
8. Tempat Parkir adalah tempat parkir diluar badan jalan yang disediakan oleh orang pribadi atau badan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor.
9. Subjek Pajak Parkir yang selanjutnya disebut Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang melakukan parkir kendaraan bermotor.
10. Wajib Pajak Parkir yang selanjutnya disebut Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan parkir.
11. 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.

12. Masa Pajak Parkir yang selanjutnya disebut Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang.
13. 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.
14. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek dan subyek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
15. Formulir Pendaftaran Wajib Pajak adalah formulir yang digunakan Wajib Pajak untuk mendaftarkan diri dan melaporkan objek pajak atau usahanya ke Dinas Pendapatan.
16. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dan usaha Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban Perpajakan Daerah.
17. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, obyek pajak dan/atau bukan obyek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
18. Faktur (*Bill*) adalah bukti pembayaran yang sekaligus sebagai bukti pungutan pajak, yang dibuat oleh Wajib Pajak pada saat mengajukan pembayaran kepada subjek pajak.
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. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.

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 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 Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit lebih besar dari pada pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang.
24. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
25. Keputusan Pembetulan adalah keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam SPPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, STPD, Keputusan Pembetulan atau Keputusan Keberatan.
26. Keputusan Keberatan adalah keputusan atas keberatan terhadap SPPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh wajib pajak.
27. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara obyektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan pajak daerah.
28. Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKPPD adalah keputusan untuk mengembalikan kelebihan bayar kepada wajib pajak atas SKPDLB.
29. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
30. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D.

31. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
32. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.
33. Pencatatan adalah pengumpulan data yang dikumpulkan secara teratur tentang peredaran atau penerimaan bruto dan/atau penghasilan bruto sebagai dasar untuk menghitung jumlah pajak yang terutang.

## BAB II

### TATA CARA PEMUNGUTAN

#### Bagian Kesatu

#### Pendaftaran

#### Pasal 2

- (1) Setiap Wajib Pajak harus mendaftarkan diri dan melaporkan usaha atau objek Pajak kepada Dinas dengan menggunakan Formulir Pendaftaran Wajib Pajak.
- (2) Formulir Pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diambil oleh Wajib Pajak di Dinas.
- (3) Formulir Pendaftaran Wajib Pajak Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diisi dan ditulis dengan benar, jelas, dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak dengan melampirkan :
  - a. fotokopi identitas diri (KTP, SIM, paspor);
  - b. fotokopi akte pendirian (untuk badan usaha); dan
  - c. fotokopi surat izin usaha dari instansi yang berwenang.
- (4) Formulir Pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disampaikan ke Dinas paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum usahanya diselenggarakan.
- (5) Terhadap Wajib Pajak yang telah mendaftarkan diri dan melaporkan usahanya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan NPWPD.
- (6) Kepala Dinas menerbitkan NPWPD secara jabatan, apabila Wajib Pajak tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (7) Bentuk dan isi Formulir Pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Bagian Kedua

### Pelaporan

#### Pasal 3

- (1) Penetapan Pajak Terutang dilakukan dengan cara penetapan sendiri oleh Wajib Pajak (*Self Assesment*).
- (2) Terhadap penetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Wajib Pajak harus mengisi SPTPD.
- (3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus diisi dengan jelas, benar, lengkap dan jujur serta ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Kuasanya dan disampaikan kepada Kepala Dinas.
- (4) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disertai lampiran dokumen rekapitulasi penerimaan bulan yang bersangkutan.
- (5) Apabila sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan, wajib pajak tidak menyerahkan SPTPD kembali ke Dinas, maka diberikan Surat Teguran.
- (6) Wajib Pajak yang tidak menyerahkan SPTPD lebih dari 7 (tujuh) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka penetapan Pajak Terutang dilakukan dengan cara jabatan (*Office Assesment*).
- (7) Bentuk dan isi SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Bagian Ketiga

### Penetapan Pajak

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas menetapkan Pajak Parkir dengan menerbitkan SKPD berdasarkan SPTPD yang telah diterima dari Wajib Pajak.
- (2) Penetapan secara jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (6) dilakukan apabila:
  - a. tidak menyerahkan SPTPD yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6);
  - b. Wajib Pajak tidak menyelenggarakan pembukuan dan pencatatan atas transaksi/omzet usahanya;

- c. Wajib Pajak menyelenggarakan pembukuan dan pencatatan tetapi tidak lengkap dan/atau tidak benar;
  - d. Wajib Pajak tidak mau menunjukkan pembukuan dan/atau menolak untuk diperiksa dan/atau menolak memberikan keterangan pada saat dilakukan pemeriksaan;
  - e. Wajib Pajak yang tidak menggunakan faktur (*bill*) yang berseri dan bernomor urut ; dan/atau
  - f. Wajib Pajak yang tidak melegalisasi Faktur (*bill*) tanpa ada persetujuan Kepala Dinas.
- (3) Sebelum dikenakan perhitungan pajak secara jabatan, petugas pemeriksa telah melakukan prosedur pemeriksaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - (4) Penetapan pajak secara jabatan dapat didasarkan pada data omzet yang diperoleh melalui salah satu atau lebih dari 3 (tiga) cara/metode pemeriksaan dengan tahapan prioritas sebagai berikut :
    - a. berdasarkan hasil kas opname;
    - b. berdasarkan hasil pengamatan langsung di lokasi usaha Wajib Pajak; atau
    - c. berdasarkan data pembandingan.
  - (5) Pemeriksaan berdasarkan hasil kas opname sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dilakukan sesuai prosedur yang lazim dan dilakukan sekurang-kurangnya sebanyak 3 (tiga) kali kunjungan dengan waktu dan hari yang berbeda.
  - (6) Hasil kas opname sebagaimana dimaksud pada ayat (5) akan dipakai sebagai nilai omzet per hari yang merupakan nilai rata-rata dari keseluruhan penerimaan kas menurut hasil kas opname tersebut.
  - (7) Pemeriksaan berdasarkan hasil pengamatan langsung di lokasi usaha wajib pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dilakukan sekurang-kurangnya sebanyak 3 (tiga) kali sesuai jam operasi baik secara terus menerus maupun berselang.
  - (8) Berdasarkan hasil pengamatan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (7), omzet/penerimaan ditaksir dan dihitung berdasarkan rata-rata jumlah pengunjung per hari dan rata-rata besarnya pembayaran yang dilakukan oleh Wajib Pajak.
  - (9) Pemeriksaan berdasarkan data pembandingan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, dilakukan dengan cara membandingkan kondisi usaha Wajib Pajak dengan kondisi usaha yang sejenis atau sekelas antara lain dari fasilitas, kapasitas, klasifikasi lokasi usaha, dan lain-lain secara



proporsional atau kondisi usaha antara tahun atau bulan yang sedang diperiksa dengan tahun atau bulan sebelumnya.

- (10) Data pembanding sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dapat diperoleh berdasarkan data yang ada di Dinas Pendapatan atau sumber lain yang dapat dipercaya.
- (11) Bentuk dan isi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB III

#### PEMBAYARAN, PEMBERIAN ANGSURAN

#### DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

##### Bagian Kesatu

##### Pembayaran

##### Pasal 5

- (1) Wajib Pajak harus membayar Pajak Parkir sebesar yang tercantum dalam SKPD.
- (2) Pajak Parkir harus dibayar selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkannya SKPD, SKPDBT, STPD, Keputusan Pembetulan, Keputusan Keberatan dan Putusan Banding yang menyebabkan jumlah pajak terutang bertambah.
- (3) Pembayaran Pajak Parkir dapat dilakukan pada Bendahara Umum Daerah, Bendahara Penerimaan pada Dinas atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota.
- (4) Apabila pembayaran pajak dilakukan ditempat yang lain yang ditunjuk, hasil penerimaan pajak harus disetor ke Bendahara Penerimaan atau Bendahara Umum Daerah paling lambat dalam jangka waktu 1 x 24 jam.
- (5) Pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan SSPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (6) Bendahara Penerimaan Wajib menyetorkan ke Bendahara Umum Daerah setiap akhir hari kerja.
- (7) Bentuk dan isi SSPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

##### Pasal 6

- (1) Terhadap Usaha Parkir yang dilakukan atas nama atau tanggungan beberapa orang, atau oleh satu orang atau beberapa Badan, maka masing-masing orang/anggota atau pengurus Badan dianggap sebagai Wajib Pajak

dan bertanggung jawab secara bersama-sama atas kewajiban pembayaran pajak.

- (2) Pemilik/pengelola tempat usaha yang di dalamnya terdapat usaha parkir, bertanggung jawab terhadap pembayaran Pajak terutang atas usaha parkir yang berada di tempat usaha tersebut, kecuali ditentukan lain.

#### Pasal 7

- (1) Kepada Wajib Pajak yang telah membayar lunas pajaknya diberikan :
  - a. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP) apabila dibayarkan di Bendahara Penerimaan pada Dinas; atau
  - b. Tindakan/Salinan SSPD atau dokumen lain yang dipersamakan yang telah diberi cash register apabila dibayarkan di Bendahara Umum Daerah.
- (2) Bentuk dan isi STBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Kedua

##### Pemberian Angsuran dan Penundaan Pembayaran

#### Pasal 8

- (1) SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Keputusan Pembetulan, Keputusan Keberatan dan Putusan Banding yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah merupakan dasar penagihan pajak dan harus dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.
- (2) Wajib pajak dapat mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas untuk mengangsur atau menunda pembayaran utang pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal wajib pajak mengalami kesulitan likuiditas atau mengalami keadaan diluar kekuasaannya sehingga wajib pajak tidak akan mampu memenuhi kewajiban pajak pada waktunya.
- (3) Permohonan mengangsur atau menunda pembayaran utang pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus diajukan secara tertulis paling lama 9 (sembilan) hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran, dengan mencantumkan alasan dan bukti yang mendukung, serta mencantumkan:
  - a. jumlah pembayaran pajak yang dimohon untuk diangsur, masa angsuran, besarnya angsuran; atau
  - b. jumlah pembayaran pajak yang dimohon untuk ditunda dan jangka waktu penundaan.

- (4) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilampaui dalam hal wajib pajak mengalami keadaan diluar kekuasaan wajib pajak.
- (5) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 9

- (1) Angsuran atas utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dapat diberikan paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya Keputusan Persetujuan Pemberian Angsuran pembayaran utang pajak dengan angsuran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (2) Penundaan atas utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dapat diberikan paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya Keputusan Persetujuan Penundaan pembayaran utang pajak.

#### Pasal 10

- (1) Besarnya pembayaran angsuran atas utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) ditetapkan dalam jumlah utang pajak yang sama besarnya untuk setiap angsuran.
- (2) Besarnya pelunasan atas penundaan utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) ditetapkan sejumlah utang pajak yang ditunda pelunasannya.
- (3) Bunga yang timbul akibat angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung berdasarkan saldo utang pajak.
- (4) Bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditagih dengan menerbitkan STPD pada setiap tanggal jatuh tempo angsuran, jatuh tempo penundaan, atau pada tanggal pembayaran.

#### Pasal 11

- (1) Kepala Dinas atas nama Walikota menerbitkan Keputusan Persetujuan setelah mempertimbangkan alasan berikut bukti pendukung yang diajukan oleh wajib pajak dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal diterimanya permohonan.

- (2) Keputusan Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berisi :
  - a. menyetujui jumlah angsuran pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan sesuai dengan permohonan wajib pajak; dan/atau
  - b. menyetujui jumlah angsuran pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan sesuai dengan pertimbangan Kepala Dinas; atau
  - c. menolak permohonan wajib pajak.
- (3) Dalam hal permohonan wajib pajak disetujui, Kepala Dinas menerbitkan Keputusan Persetujuan Angsuran Pembayaran utang pajak atau Keputusan Penundaan Pembayaran Pajak.
- (4) Dalam hal permohonan wajib pajak ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, Kepala Dinas menerbitkan Keputusan Penolakan Angsuran/Penundaan pembayaran pajak.
- (5) Apabila jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan Kepala Dinas tidak menerbitkan Keputusan Persetujuan, maka permohonan wajib pajak dianggap disetujui, dan Keputusan Persetujuan Angsuran atau Penundaan harus diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja tersebut berakhir.

#### BAB IV

#### KEBERATAN, PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN PAJAK

##### Bagian Kesatu

##### Keberatan

##### Pasal 12

- (1) Penyelesaian keberatan atas SKPD dilaksanakan oleh Dinas dalam hal ini Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan sesuai dengan batas kewenangannya.
- (2) Permohonan keberatan yang diajukan Wajib Pajak harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. permohonan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia, dengan disertai alasan-alasan yang jelas;
  - b. dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan atas Ketetapan Pajak Secara Jabatan, Wajib Pajak harus dapat membuktikan ketidakbenaran ketetapan Pajak tersebut;

- c. surat permohonan keberatan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal permohonan keberatan dikuasakan kepada pihak lain harus dengan melampirkan Surat Kuasa;
- d. surat permohonan keberatan diajukan untuk satu Surat Ketetapan Pajak dan untuk satu masa pajak dengan melampirkan fotokopinya;
- e. permohonan keberatan diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak Surat Ketetapan Pajak diterima oleh Wajib Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena di luar kekuasaannya.

#### Pasal 13

Dalam hal pengajuan keberatan yang belum memenuhi persyaratan tetapi masih dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf e, Kepala Dinas dapat meminta Wajib Pajak melengkapi persyaratan tersebut.

#### Pasal 14

Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar Pajak dan pelaksanaan penagihan Pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

Dalam hal Surat Permohonan Keberatan memerlukan pemeriksaan lapangan, maka:

- a. Kepala Dinas memerintahkan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan untuk melakukan pemeriksaan lapangan dan hasilnya dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan; dan
- b. terhadap Surat Keberatan yang tidak memerlukan pemeriksaan lapangan, Kepala Dinas dapat berkoordinasi dengan Kepala Bidang yang terkait untuk mendapatkan masukan dan pertimbangan atas keberatan Wajib Pajak.

#### Pasal 16

- (1) Berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan atau hasil koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan membuat telaahan staf yang berisikan uraian pertimbangan dan penilaian terhadap keberatan Wajib Pajak .
- (2) Berdasarkan Telaahan Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mengeluarkan rekomendasi atau berupa disposisi kepada Kepala

Bidang Penagihan dan Keberatan dan ditindaklanjuti dengan menerbitkan Surat Keputusan menolak, mengabulkan seluruhnya atau sebagian permohonan keberatan Wajib Pajak .

#### Pasal 17

- (1) Kepala Dinas karena jabatannya atau atas permohonan Wajib Pajak, dapat membetulkan Keputusan Keberatan Pajak yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan peraturan perundang-undangan tentang Pajak .
- (2) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus disampaikan secara tertulis oleh Wajib Pajak kepada Kepala Dinas selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya Keputusan Keberatan dengan memberikan alasan yang jelas.

#### Bagian Kedua

#### Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan Pajak

#### Pasal 18

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengurangan, keringanan atau pembebasan Pajak kepada Walikota melalui Kepala Dinas.
- (2) Permohonan pengurangan, keringanan atau pembebasan pajak harus diajukan secara tertulis dengan menggunakan bahasa Indonesia serta melampirkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau identitas pemohon, fotokopi Surat Ketetapan Pajak yang dimohonkan dengan mencantumkan alasan secara jelas.
- (3) Atas permohonan pengurangan, keringanan atau pembebasan pajak, Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan melakukan penelitian mengenai berkas permohonan dan kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Atas telaahan dan pertimbangan dari Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan, maka Kepala Dinas menerbitkan Keputusan menolak, mengabulkan seluruhnya atau sebagian keberatan Wajib Pajak .

#### Pasal 19

Atas permohonan pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Kepala Dinas dapat memberikan pengurangan Pajak setinggi-tingginya 50% (lima puluh persen) dari pokok pajak.

## Pasal 20

- (1) Permohonan keringanan pajak diberikan oleh Kepala Dinas, dapat berupa pemberian angsuran pembayaran pajak terutang atau penundaan pembayaran pajak terutang.
- (2) Pemberian keringanan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan pertimbangan keadaan tertentu yang dialami Wajib Pajak .

## BAB V

### PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

#### Bagian Kesatu

#### Pembetulan Ketetapan

#### Pasal 21

Pelaksanaan pembetulan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB atas permohonan Wajib Pajak dilakukan sebagai berikut:

- a. permohonan diajukan kepada Walikota melalui Kepala Dinas dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah Surat Ketetapan pajak diterima, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
- b. terhadap SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB yang akan dibetulkan baik karena jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak dilakukan penelitian administrasi atas kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan Peraturan Daerah tentang Pajak Parkir;
- c. apabila dari hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf b ternyata terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan Peraturan Daerah tentang Pajak Parkir, maka SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB tersebut dibetulkan sebagaimana mestinya;
- d. pembetulan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan dengan menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak atau STPD oleh Kepala Dinas;
- e. Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak atau STPD sebagaimana dimaksud pada huruf d harus disampaikan kepada Wajib Pajak paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterbitkan;
- f. Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak atau STPD harus dilunasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan;

- g. dengan diterbitkannya Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak atau STPD maka SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB semula dibatalkan dan disimpan sebagai arsip dalam administrasi perpajakan;
- h. SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB semula, sebelum disimpan sebagai arsip sebagaimana dimaksud pada huruf g, harus diberi tanda silang dan paraf serta dicantumkan kata-kata “Dibatalkan”; dan
- i. dalam hal permohonan Wajib Pajak ditolak maka Kepala Dinas segera menerbitkan Keputusan Penolakan Pembetulan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB.

## Bagian Kedua

### Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi

#### Pasal 22

- (1) Kepala Dinas karena jabatannya atau atas permohonan Wajib Pajak dapat mengurangi atau menghapus sanksi administrasi berupa bunga, denda, dan/atau kenaikan pajak yang terutang, dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena bukan kesalahan Wajib Pajak.
- (2) Pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa bunga, denda, dan kenaikan pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan terhadap:
  - a. sanksi administrasi berupa bunga disebabkan keterlambatan pembayaran pada masa pajak; atau
  - b. sanksi administrasi berupa bunga, denda dan/atau kenaikan pajak dalam Surat Ketetapan Pajak atau STPD.
- (3) Tata cara pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda disebabkan keterlambatan pembayaran pada masa pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan sebagai berikut:
  - a. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan/penghapusan secara tertulis kepada Kepala Dinas dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah jatuh tempo pembayaran pajak terutang, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
  - b. surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mencantumkan alasan yang jelas dengan pernyataan bukan karena kesalahan Wajib Pajak, dan melampirkan SSPD atau dokumen lain yang disamakan yang telah diisi dan ditandatangani Wajib Pajak;



- c. terhadap permohonan yang ditolak, Kepala Dinas:
1. menerbitkan STPD atas pengenaan sanksi administrasi berupa bunga; atau
  2. menulis catatan/keterangan pada sarana pembayaran SSPD atau dokumen lain yang disamakan yang menerangkan bahwa pokok pajak dibayar beserta sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan untuk kemudian dibubuhi tanda tangan dan nama jelas Kepala Dinas dan selanjutnya menerbitkan STPD yang memuat sanksi administrasi berupa bunga 2% (dua persen) dimaksud;
- d. terhadap permohonan yang disetujui, atau karena jabatan berdasarkan alasan yang dapat diterima, Kepala Dinas mengurangi atau menghapus sanksi administrasi berupa bunga atau denda akibat keterlambatan pembayaran pada masa pajak, dengan cara menuliskan catatan/keterangan pada sarana pembayaran SSPD atau dokumen lain yang disamakan bahwa sanksi tersebut dikurangkan atau dihapuskan, serta dibubuhi tanda tangan dan nama jelas Kepala Dinas; dan
- e. terhadap permohonan yang ditolak, Kepala Dinas:
1. menuliskan catatan/keterangan pada sarana pembayaran SSPD atau dokumen lain yang disamakan bahwa sanksi tersebut dikenakan bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan untuk kemudian dibubuhi tanda tangan dan nama jelas Kepala Dinas; dan
  2. menerbitkan STPD atas pengenaan sanksi bunga tersebut.
- (4) Pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa bunga, denda dan/atau kenaikan pajak dalam Surat Ketetapan Pajak atau STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan sebagai berikut:
- a. Wajib Pajak mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas dalam jangka waktu 4 (empat) bulan sejak Surat Ketetapan pajak diterima oleh Wajib Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
  - b. permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mencantumkan alasan yang jelas serta melampirkan:
    1. Surat Pernyataan bukan karena kesalahan Wajib Pajak; dan/atau
    2. Surat Ketetapan pajak yang menetapkan adanya kenaikan pajak terutang.
- (5) Berdasarkan Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Dinas segera melakukan

penelitian administrasi tentang kebenaran dan alasan Wajib Pajak maupun lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b.

- (6) Terhadap pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi karena jabatan, penelitian administrasi dilakukan sesuai permintaan Kepala Dinas atas usulan dari pejabat yang ditunjuknya.
- (7) Apabila dianggap perlu permohonan yang memerlukan penelitian dan pembahasan materi lebih mendalam maka Kepala Dinas melakukan rapat koordinasi dengan Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan dan Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan untuk mendapatkan masukan dan pertimbangan, dan hasilnya dituangkan kedalam Laporan Hasil Rapat Pembahasan Permohonan Pengurangan atau Penghapusan sanksi administrasi.
- (8) Atas dasar hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) atau ayat (6), dan/atau hasil rapat koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan membuat telaahan uraian pertimbangan atas pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan dari Kepala Dinas.
- (9) Dalam hal telaahan uraian pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disetujui, maka segera memberikan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa bunga atau denda dan/atau kenaikan pajak terutang yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak atau STPD yang telah diterbitkan, dengan cara menerbitkan Surat Keputusan Pengurangan dan Penghapusan Sanksi Administrasi sebagai pengganti Surat Ketetapan Pajak atau STPD semula, serta ditandatangani oleh Kepala Dinas.
- (10) Dalam hal telaahan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditolak, maka segera menerbitkan Keputusan Penolakan Pengurangan dan Penghapusan Sanksi Administrasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas.
- (11) Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak paling lambat 7 (tujuh) hari setelah menerima Surat Keputusan Pengurangan dan Penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan Surat Keputusan Penolakan Pengurangan dan Penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10).

## Bagian Ketiga

### Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan

#### Pasal 23

- (1) Kepala Dinas karena jabatannya atau atas permohonan Wajib Pajak dapat mengurangi atau membatalkan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar, apabila terdapat:
  - a. novum atau fakta baru yang belum terungkap pada waktu pemeriksaan untuk menentukan besarnya pajak terutang sedangkan batas waktu pengajuan keberatan atau pengajuan pembetulan Surat Ketetapan Pajak atau pengajuan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi telah terlampaui; atau
  - b. novum atau fakta baru yang belum terungkap disebabkan tidak dipertimbangkannya pengajuan keberatan atau pengajuan pembetulan Surat Ketetapan Pajak atau pengajuan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi akibat tidak dipenuhinya persyaratan formal, yakni pengajuan permohonan melampaui batas waktu yang telah ditentukan.
- (2) Ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah jumlah pokok pajak ditambah sanksi administrasi berupa bunga, denda, dan/atau kenaikan pajak yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak.
- (3) Pengurangan atau pembatalan Ketetapan pajak atas dasar permohonan Wajib Pajak, ditentukan sebagai berikut :
  - a. surat permohonan Wajib Pajak didukung oleh novum atau fakta baru yang meyakinkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
  - b. dalam surat permohonan Wajib Pajak harus dilampirkan dokumen berupa fotokopi:
    1. Surat Ketetapan Pajak yang diajukan permohonannya;
    2. dokumen yang mendukung diajukannya permohonan; dan
    3. berkas permohonan berikut bukti penolakan keberatan atau bukti penolakan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
  - c. Pengajuan permohonan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, tidak dapat dipertimbangkan dan berkas permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak.
- (4) Pengurangan atau pembatalan Ketetapan pajak karena jabatan dilakukan sesuai permintaan Kepala Dinas atau atas usul dari Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan berdasarkan pertimbangan keadilan dan adanya temuan baru.

- (5) Atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan permintaan/usulan karena jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Dinas meminta Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan, dan Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan untuk membahas pengurangan atau pembatalan Ketetapan pajak.
- (6) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaporkan kepada Kepala Dinas dengan melampirkan telaahan pertimbangan atas pengurangan/pembatalan Ketetapan Pajak.
- (7) Berdasarkan laporan Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan serta telaahan pertimbangan pengurangan/pembatalan Ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kepala Dinas memberikan disposisi berupa menerima atau menolak pengurangan ketetapan pajak, atau menerima atau menolak pembatalan ketetapan pajak.
- (8) Atas dasar disposisi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan memproses penerbitan Keputusan Kepala Dinas berupa:
  - a. Keputusan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan pajak; atau
  - b. Keputusan Penolakan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak.
- (9) Atas diterbitkannya Keputusan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a, Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan segera melakukan:
  - a. pembatalan ketetapan pajak yang lama dengan cara mengusulkan kepada Kepala Dinas menerbitkan Ketetapan Pajak yang baru dengan tetap mengurangkan atau memperbaiki Ketetapan Pajak yang lama;
  - b. pemberian tanda silang pada Ketetapan Pajak yang lama, dan selanjutnya diberi catatan/keterangan bahwa Ketetapan Pajak “dibatalkan”, serta dibubuhi paraf dan nama pejabat yang bersangkutan.
  - c. memerintahkan kepada Wajib Pajak untuk melakukan pembayaran pajak paling lama 7 (tujuh) hari setelah diterima Ketetapan Pajak yang baru;
  - d. terhadap Ketetapan Pajak yang telah dibatalkan sebagaimana dimaksud pada huruf b, disimpan sebagai arsip pada administrasi perpajakan.
- (10) Atas diterbitkannya Keputusan penolakan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b, maka SKPD yang telah diterbitkan, dikukuhkan dengan Keputusan penolakan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak.

BAB VI  
TATA CARA PENAGIHAN

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas atas nama Walikota dapat menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) apabila :
  - a. pajak yang saat jatuh tempo pembayaran tidak dibayar atau kurang dibayar;
  - b. terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis, dan/atau salah hitung; dan/atau
  - c. Wajib Pajak dikenakan sanksi administrasi berupa denda.
- (2) Pajak yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran atau terlambat dibayar dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua persen) sebulan dan ditagih dengan STPD.
- (3) Bentuk dan isi STPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 25

- (1) Penagihan pajak dilakukan terhadap pajak yang terutang dalam SKPD, surat keputusan pembetulan, surat keputusan keberatan dan putusan banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran.
- (2) Tahapan pelaksanaan penagihan pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran, diatur sebagai berikut :
  - a. sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari setelah berakhirnya tanggal jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam SKPD, Keputusan Pembetulan, Keputusan Keberatan dan Putusan Banding, Kepala Dinas menerbitkan dan menyampaikan surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis pertama kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak;
  - b. apabila 7 (tujuh) hari setelah diterimanya surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis yang pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Wajib Pajak atau penanggung pajak tidak melunasi pajak terutang maka Kepala Dinas menerbitkan dan menyampaikan surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis kedua;
  - c. apabila 7 (tujuh) hari setelah diterimanya surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis yang kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, wajib pajak atau penanggung pajak tidak melunasi pajak terutang maka Kepala Dinas menerbitkan dan

- menyampaikan surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis ketiga;
- d. Kepala Dinas selaku Pejabat menerbitkan Surat Paksa dan memberitahukan Surat Paksa tersebut oleh Juru sita Pajak Daerah kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dalam waktu paling singkat 21 (dua puluh satu) hari setelah surat teguran ketiga diterima Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dengan membuat Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa;
  - e. Kepala Dinas selaku pejabat menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP), dan melaksanakan penyitaan atas barang-barang milik Wajib Pajak atau Penanggung Pajak oleh Juru sita Pajak Daerah dalam waktu paling singkat 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah pelaksanaan/pemberitahuan Surat Paksa dengan membuat Berita Acara Pelaksanaan Penyitaan;
  - f. Kepala Dinas selaku pejabat menerbitkan Surat Pencabutan Sita, dan menyampaikannya kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak oleh Juru sita Pajak Daerah, apabila :
    1. Wajib Pajak atau Penanggung Pajak telah melunasi utang Pajak dan biaya penagihan Pajak;
    2. berdasarkan putusan pengadilan atau putusan pengadilan Pajak; atau
    3. ditetapkan lain dengan Keputusan Walikota.
  - g. Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk melaksanakan pengumuman penjualan secara lelang atas barang-barang milik Wajib Pajak atau Penanggung Pajak yang telah disita melalui media masa dalam waktu paling singkat 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan penyitaan;
  - h. Kepala Dinas menerbitkan surat kesempatan terakhir untuk melunasi utang Pajak dan biaya penagihan Pajak dan menyampaikannya kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak melalui Juru sita Pajak Daerah diantara waktu sebagaimana tersebut pada huruf g sampai dengan waktu sebagaimana tersebut pada huruf i;
  - i. Kepala Dinas selaku Pejabat melaksanakan penjualan secara lelang atas barang-barang milik Wajib Pajak atau Penanggung Pajak bertempat di Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN) dalam waktu paling singkat 14 (empat belas) hari setelah pengumuman lelang; dan
  - j. Lelang tidak dilaksanakan apabila Wajib Pajak telah melunasi utang Pajak dan biaya penagihan Pajak atau berdasarkan putusan pengadilan atau putusan pengadilan Pajak , atau objek lelang musnah.

- (3) Ketentuan mengenai pelaksanaan penagihan pajak dengan surat paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d sampai huruf j, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengajuan keberatan oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak tidak mengakibatkan penundaan pelaksanaan penagihan pajak dengan Surat Paksa.

## BAB VII

### PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

#### Pasal 26

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dalam hal terdapat selisih antara pajak yang dibayar dengan pajak yang terutang pada SKPDLB.
- (2) Kelebihan pembayaran pajak dapat terjadi karena :
  - a. Perubahan Peraturan;
  - b. Keputusan Pemberian Pengurangan;
  - c. Keputusan Penyelesaian Keberatan;
  - d. Kesalahan Penetapan;
  - e. Kekeliruan Pembayaran; atau
  - f. Keputusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Dinas dengan alasan yang jelas disertai lampiran:
  - a. SSPD atau bukti lain yang disamakan yang telah di register sebagai bukti pembayaran Pajak Daerah;
  - b. Foto copy Identitas Wajib Pajak dan Identitas Kuasa Wajib Pajak apabila dikuasakan;
  - c. Surat Kuasa bermaterai sekurang-kurangnya Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) apabila dikuasakan; dan
  - d. Nomor Rekening Bank atas nama Wajib Pajak.
- (4) Kepala Dinas menetapkan keputusan pengembalian kelebihan pembayaran pajak paling lama 3 (tiga) bulan setelah diterimanya permohonan wajib pajak setelah diperhitungkan dengan utang pajak yang lain.
- (5) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
- (6) Jika pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan setelah lewat waktu 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB, maka Kepala Dinas memberikan imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pajak.

### Pasal 27

- (1) Berdasarkan SKPDLB, Kepala Dinas menerbitkan Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah (SKPKPPD).
- (2) Atas dasar SKPKPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD).
- (3) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan pada :
  - a. Rekening pendapatan pajak yang sama untuk pengembalian pajak tahun berjalan; atau
  - b. Rekening Pengeluaran tidak terduga untuk pengembalian pajak tahun lalu.
- (4) Berdasarkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

## BAB VIII

### PEMBUKUAN DAN PEMERIKSAAN

#### Bagian Kesatu

#### Pembukuan

### Pasal 28

- (1) Penyelenggaraan pembukuan wajib dilakukan oleh :
  - a. Wajib Pajak Badan; dan
  - c. Wajib Pajak orang pribadi dengan omzet dalam satu tahun sekurang-kurangnya Rp. 600.000.000,- (enam ratus juta rupiah).
- (2) Wajib pajak orang pribadi dengan omzet kurang dari Rp. 600.000.000,- (enam ratus juta rupiah) wajib menyelenggarakan pencatatan.
- (3) Pembukuan atau pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :
  - a. dilaksanakan dengan itikad baik dan mencerminkan keadaan atau usaha yang sebenarnya;
  - b. dilaksanakan di Indonesia dengan menggunakan huruf latin, angka arab dan satuan mata uang Rupiah;
  - c. pembukuan sekurang-kurangnya terdiri atas catatan mengenai, harta, kewajiban, modal, pendapatan dan biaya; dan
  - d. sedangkan untuk pencatatan sekurang-kurangnya memuat pendapatan bruto sebagai dasar pemungutan pajak.



## Bagian Kedua

### Pemeriksaan

#### Pasal 29

- (1) Pemeriksaan pajak ditujukan untuk menguji kepatuhan pemenuhan wajib pajak dan pelaksanaan ketentuan peraturan perundangan-undangan pajak daerah.
- (2) Pemeriksaan pajak dilakukan oleh Dinas dalam bentuk :
  - a. Pemeriksaan sederhana; dan/ atau
  - b. Pemeriksaan lengkap.
- (3) Pemeriksaan sederhana dapat dilakukan di lapangan dan di kantor (meliputi pemeriksaan administrasi) terhadap wajib pajak untuk tahun berjalan dan/ atau tahun-tahun sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan dengan bobot dan kedalaman yang sederhana.
- (4) Pemeriksaan lengkap dilakukan di tempat wajib pajak untuk tahun berjalan dan/ atau tahun-tahun sebelumnya yang dilakukan dengan menetapkan teknik pemeriksaan yang lazim digunakan dalam pemeriksaan pada umumnya.

#### Pasal 30

Pemeriksaan sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) dilakukan dengan cara :

- a. memberitahukan agar wajib pajak membawa tanda pelunasan pajak, buku-buku catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
- b. meminjam buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan pengolahan data lainnya dengan memberikan tanda terima;
- c. memeriksa buku-buku, catatan dan dokumen lainnya termasuk keluaran media komputer dan pengolah data lainnya;
- d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari wajib pajak yang diperiksa; dan/atau
- e. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan wajib pajak yang diperiksa.

#### Pasal 31

Pemeriksaan lengkap sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat (4) dilakukan dengan cara:

- a. memeriksa tanda pelunasan dan keterangan lainnya sebagai bukti pelunasan kewajiban perpajakan daerah;
- b. memeriksa buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan pengolah data lainnya;
- c. meminjam buku-buku catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan pengolah data lainnya dengan memberikan tanda terima;
- d. meminta keterangan lisan dan/ atau tertulis dari wajib pajak yang diperiksa;
- e. memasuki tempat atau ruangan yang diduga merupakan tempat menyimpan dokumen, uang, barang, yang memberikan petunjuk tentang keadaan usaha dan/ atau tempat-tempat lain yang dianggap penting serta melakukan pemeriksaan di tempat-tempat tersebut;
- f. melakukan penyegelan tempat atau ruangan tertentu apabila wajib pajak atau wakil atau kuasanya tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan tertentu, atau tidak ditempat pada saat pemeriksaan; dan/atau
- g. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ke tiga yang mempunyai hubungan dengan wajib pajak yang diperiksa.

#### Pasal 32

- (1) Apabila pada saat dilakukan pemeriksaan lapangan, wajib pajak atau wakil atau kuasanya tidak ada di tempat, pemeriksaan tetap dilaksanakan sepanjang ada pihak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak mewakili wajib pajak sesuai dengan batas kewenangannya, dan selanjutnya pemeriksaan ditunda dan untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.
- (2) Untuk keperluan pengamanan pemeriksaan, sebelum pemeriksaan lapangan ditunda, pemeriksaan dapat melakukan penyegelan tempat atau ruangan yang diperlukan.
- (3) Apabila pada saat pemeriksaan lapangan dilanjutkan setelah dilakukan penundaan, wajib pajak atau wakil atau kuasanya tidak juga ada di tempat, pemeriksaan tetap dilakukan dengan terlebih dahulu minta pegawai wajib pajak yang bersangkutan untuk mewakili wajib pajak guna membantu kelancaran pemeriksaan.
- (4) Apabila wajib pajak atau wakil atau kuasanya tidak memberikan izin untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan tidak memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan serta memberikan yang diperlukan, wajib pajak atau wakil atau kuasanya harus menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran pemeriksaan.

- (5) Apabila pegawai wajib pajak di minta mewakili wajib pajak menolak untuk membantu kelancaran pemeriksaan, yang bersangkutan harus menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran pemeriksaan.
- (6) Apabila terjadi penolakan penandatanganan surat penolakan untuk menandatangani surat penolakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), pemeriksa membuat berita acara penolakan pemeriksaan yang di tanda tangan oleh pemeriksa.
- (7) Surat pernyataan penolakan pemeriksaan, surat pernyataan penolakan membantu pemeriksaan dan berita acara penolakan pemeriksaan dapat dijadikan dasar untuk penetapan besarnya pajak terutang secara jabatan atau dilakukan penyidikan.

### Pasal 33

- (1) Apabila perhitungan besarnya pajak yang terutang dalam SKPDKB, SKPDKBT atau STPD berbeda dengan SPTPD, perbedaan besarnya pajak diberitahukan kepada wajib pajak yang bersangkutan.
- (2) Pemberian tanggapan hasil pemeriksaan dan pembahasan akhir pemeriksaan lengkap dalam waktu paling lama 21 (dua puluh satu) hari setelah pemeriksaa selesai di lakukan.
- (3) Pemberian tanggapan atas hasil pemeriksaan lapangan dilakukan dilakukan dalam waktu paling lama 7 hari setelah pemeriksaan lapangan selesai dilakukan.
- (4) Hasil pemeriksaan kantor di sampaikan kepada wajib pajak segera setelah pemeriksaan lapangan selesai dilakukan dan tidak menunggu tanggapan wajib pajak.
- (5) Apabila wajib pajak tidak memberi tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau tidak menghadiri pembahasan akhir hasil pemeriksaan, STPD diterbitkan secara jabatan, berdasarkan hasil pemeriksaan yang disampaikan kepada wajib pajak.
- (6) Pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada wajib pajak sebagaimana dimaksud pa tidak dilakukan apabila pemeriksaan dilanjutkan penyidikan.
- (7) Apabila dalam pemeriksaan ditemukan bukti permulaan tentang adanya tindak pidana bidang perpajakan daerah, pemeriksaan tetap dilanjutkan dan pemeriksa membuat laporan pemeriksaan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 16 April 2015  
**WALIKOTA KEDIRI,**  
**ttd.**

**ABDULLAH ABU BAKAR**

Diundangkan di Kediri  
pada tanggal 16 April 2015

**SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,**  
**ttd.**

**BUDWI SUNU HERNANING SULISTYO**

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2015 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
KEPALA BAGIAN HUKUM

**MARIA KARANGORA,S.H,M.M**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19581208 199003 2 001


LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR : 18 TAHUN 2015

TANGGAL : 16 April 2015

**I. FORMAT FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK**

a. FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK PRIBADI

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA KEDIRI</b> <b>DINAS PENDAPATAN</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Pahlawan Kusuma Bangsa No. 97 Telp. (0354) 687127 Fax. (0354) 672865 Kediri</p>	<p>Nomor Formulir</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>										
<b>FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK PRIBADI</b>											
<p>Kepada Yth. ..... ..... di. ....</p>											
<p><b>PERHATIAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK.</li> <li>Beri tanda V pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.</li> <li>Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Kota Kediri langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal ..... <b>DIISI OLEH WAJIB PAJAK</b></li> </ol>											
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nama Lengkap : _____</li> <li>Kewarganegaraan : <input type="checkbox"/> WNI <input type="checkbox"/> WNA</li> <li>Alamat tempat Tinggal : _____  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jalan / No. : _____</li> <li>- RT / RW : _____</li> <li>- Kelurahan : _____</li> <li>- Kecamatan : _____</li> <li>- Kabupaten / Kota : _____</li> <li>- Nomor Telepon : _____</li> <li>- Kode Pos : _____</li> </ul> </li> <li>Tanda Bukti Diri : <input type="checkbox"/> KTP <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> PASPOR</li> <li>No. dan Tgl. Tanda Bukti Diri : _____ (Photo Copy dilampirkan)</li> </ol>											
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pekerjaan/Usaha : <input type="checkbox"/> Pegawai Negeri <input type="checkbox"/> Pegawai Swasta <input type="checkbox"/> TNI/POLRI <input type="checkbox"/> .....</li> <li>Nama Instansi Tempat Bekerja/Usaha : _____</li> <li>Alamat (dari No. 7) : _____</li> </ol>											
<p>..... Tahun.....</p> <p>Nama Jelas : _____ Tanda tangan : _____</p>											
<p><b>DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA</b></p> <p>Diterima tanggal _____ Nama Jelas/NIP _____ Tanda Tangan _____</p>	<p><b>DIISI OLEH PETUGAS PENCATAT DATA</b></p> <p>NPWPD yang diberikan</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table> <p>Nama Jelas/NIP : _____ Tanda Tangan : _____</p>										

b. FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK BADAN



**PEMERINTAH KOTA KEDIRI  
DINAS PENDAPATAN**

Jl. Pahlawan Kusuma Bangsa No. 97 Telp. (0354) 687127 Fax. (0354) 672865 Kediri

**FORMULIR PENDAFTARAN  
WAJIB PAJAK BADAN**

Nomor Formulir

--	--	--	--	--	--	--	--

Kepada Yth.

.....

.....

di. ....

**PERHATIAN:**

1. Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK.
2. Beri tanda V pada kotak  yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.
3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Kota Kediri langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal .....

**DIISI OLEH SELURUH WAJIB PAJAK**

1. Nama Badan / Merk Usaha :
2. Alamat (Photo copy Surat Keterangan Domisili dilampirkan)
  - Jalan / No. :
  - RT / RW / RK :
  - Kelurahan :
  - Kecamatan :
  - Kabupaten / Kotamadya :
  - Nomor Telepon :
  - Kode Pos :
3. Surat Ijin yang dimiliki (photo copy Surat Izin harap dilampirkan)
  - Surat Ijin Tempat Usaha : No. .... Tgl. ....
  - Surat Izin ..... No. .... Tgl. ....
  - Surat Izin ..... No. .... Tgl. ....
  - Surat Izin ..... No. .... Tgl. ....
4. Bidang Usaha (Harap diisi sesuai dengan bidang usahanya)
  - Biro Reklame
  - Pengambilan dan Pengolahan Bahan Galian Golongan C
  - Pemanfaatan Air Bawah Tanah
  - Hiburan
  - Hotel
  - Restorant
  - Lainnya yang tidak termasuk bidang tersebut diatas yaitu : .....

**KETERANGAN PEMILIK ATAU PENGELOLA**

- 5. Nama Pemilik / Pengelola :
- 6. Jabatan :
- 7. Alamat Tempat Tinggal
  - Jalan / No. :
  - RT / RW / RK :
  - Kelurahan :
  - Kecamatan :
  - Kabupaten / Kotamadya :
  - Nomor Telepon :
  - Kode Pos :
- 8. Kewajiban Pajak
  - [ ] Pajak Hotel
  - [ ] Pajak Restoran
  - [ ] Pajak Reklame
  - [ ] Pajak Penerangan Jalan
  - [ ] Pajak Air Tanah
  - [ ] Pajak Galian C

..... Tahun.....

Nama Jelas :

Tanda tangan :

DIISI OLEH PETUGAS  
PENERIMA

Diterima tanggal  
Nama Jelas/NIP  
Tanda Tangan

DIISI OLEH PETUGAS PENCATAT DATA


NPWPD yang diberikan

□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Nama Jelas/NIP :

Tanda Tangan :

## II. FORMAT SPTPD

 <p><b>PEMERINTAH KOTA KEDIRI</b>  <b>DINAS PENDAPATAN</b>          Jl. Pahlawan Kusuma Bangsa No. 97 Telp. (0354) 687127          Fax. (0354) 672865 Kediri</p>	No. SPTPD : ..... Masa Pajak : ..... Tahun : .....																																				
<p><b>SPTPD</b>  <b>(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)</b>  <b>PAJAK PARKIR</b></p>																																					
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Kepada Yth. ..... ..... di .....																																				
<p><b>PERHATIAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harap diisi dalam rangkap dua (2) 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 Dinas Pendapatan Kota Kediri paling lambat tanggal .....</li> </ol>																																					
<b>A. IDENTITAS WAJIB PAJAK</b>																																					
Nama Wajib Pajak : ..... Alamat Wajib Pajak : .....																																					
<b>B. DATA UMUM WAJIB PAJAK</b>																																					
<p>KELAS/GOLONGAN DAN TARIF</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">JENIS KENDARAAN</th> <th colspan="2">JENIS TARIF</th> </tr> <tr> <th>1 KALI PARKIR</th> <th>PARKIR NGINAP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Roda Empat</td> <td>Rp.....</td> <td>Rp. ....</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Roda Dua</td> <td>Rp.....</td> <td>Rp. ....</td> </tr> </tbody> </table>		NO	JENIS KENDARAAN	JENIS TARIF		1 KALI PARKIR	PARKIR NGINAP	1.	Roda Empat	Rp.....	Rp. ....	2.	Roda Dua	Rp.....	Rp. ....																						
NO	JENIS KENDARAAN			JENIS TARIF																																	
		1 KALI PARKIR	PARKIR NGINAP																																		
1.	Roda Empat	Rp.....	Rp. ....																																		
2.	Roda Dua	Rp.....	Rp. ....																																		
<p>JUMLAH PAJAK DAERAH YANG DILAPORKAN</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Uraian</th> <th>s.d. Bulan Lalu (Rupiah)</th> <th>Bulan ini (Rupiah)</th> <th>s.d. Bulan ini (Rupiah)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Roda Empat</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Roda Empat Nginap</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Roda Dua</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Roda Dua Nginap</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Jumlah</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Pajak Daerah Terhutang (30%)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Pajak yang telah dibayar</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Pajak daerah Lebih/kurang bayar</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Uraian	s.d. Bulan Lalu (Rupiah)	Bulan ini (Rupiah)	s.d. Bulan ini (Rupiah)	Roda Empat				Roda Empat Nginap				Roda Dua				Roda Dua Nginap				<b>Jumlah</b>					Pajak Daerah Terhutang (30%)				Pajak yang telah dibayar				Pajak daerah Lebih/kurang bayar		
Uraian	s.d. Bulan Lalu (Rupiah)	Bulan ini (Rupiah)	s.d. Bulan ini (Rupiah)																																		
Roda Empat																																					
Roda Empat Nginap																																					
Roda Dua																																					
Roda Dua Nginap																																					
<b>Jumlah</b>																																					
	Pajak Daerah Terhutang (30%)																																				
	Pajak yang telah dibayar																																				
	Pajak daerah Lebih/kurang bayar																																				
<p>3. Menggunakan kas register : <input type="checkbox"/> 1. Ya          2. Tidak</p> <p>4. Menggunakan Pembukuan/Pencatatan: <input type="checkbox"/> 1. Ya          2. Tidak</p>																																					



**C. PERNYATAAN**

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

....., ....., Tahun .....

Wajib Pajak

\_\_\_\_\_  
nama Jelas

**D. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA DINAS PENDAPATAN**

Diterima tanggal :

Nama Petugas :

NIP. :

( \_\_\_\_\_ )

----- *gunting Disini* -----

NO. SPTPD : .....

**TANDA TERIMA**

NPWPD	:	.....
NAMA	:	.....
ALAMAT	:	.....

....., ....., Tahun .....

Yang Menerima,

( ..... )

III. FORMAT SURAT TEGURAN UNTUK MEMASUKKAN SPTPD



**PEMERINTAH KOTA KEDIRI  
DINAS PENDAPATAN**

Jl. Pahlawan Kusuma Bangsa No. 97 Telp. (0354) 687127 Fax. (0354) 672865 Kediri

NPWPD

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kepada Yth.

.....

.....

.....

Di .....

**SURAT TEGURAN  
UNTUK MEMASUKKAN SPTPD**

Nomor : .....

Berdasarkan catatan kami, ternyata sampai saat ini Saudara belum memasukkan SPTPD yang telah Saudara terima untuk diisi.

Maka dengan ini kami minta agar Saudara menyerahkan kembali SPTPD paling lambat 7 (tujuh) hari setelah menerima Surat ini.

Apabila Surat Teguran ini tidak juga Saudaraindahkan, maka kami akan melakukan Penetapan Objek Pajak yang Saudara miliki secara Jabatan, yang akan merugikan Saudara sendiri.

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

Kediri, .....

**a.n KEPALA DINAS**


KEPALA

BAGIAN PENDATAAN DAN PENETAPAN

( ..... )

NIP. ....

**IV. FORMAT SKPD**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA KEDIRI</b>  <b>DINAS PENDAPATAN</b>                  Jl. Pahlawan Kusuma Bangsa No. 97 Telp. (0354)                  687127 Fax. (0354) 672865 Kediri</p>	<p><b>SKPD</b>  <b>(SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH)</b></p> Periode Pajak : .....s/d..... No. SKPD : ..... Tanggal : ..... No. SPTPD : .....			
NPWPD : ..... Nama : ..... Alamat : ..... Jatuh Tempo : .....				
No	Kode	Rekening	Tarif/Dasar Penaan Pajak	Pajak Terutang
Kompensasi Kenaikan Sanksi <b>Jumlah Ketetapan Pokok Pajak (Pembulatan)</b>				_____
Dengan Huruf :				

Informasi			
No.	Judul	Lokasi	DPRD

**PERHATIAN :**

1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bendahara Penerimaan dengan menggunakan Setoran Pajak Daerah (SSPD)
2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar setelah waktu paling lama 30 hari sejak SKPD ini diterima dikenakan Sanksi administrasi bunga sebesar 2%.

**A.n. KEPALA DINAS**  
 KEPALA  
 BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN

( ..... )  
 NIP. ....

-----gunting disini-----

**TANDA TERIMA**


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

No. SKPD : .....

Yang Menerima,

\_\_\_\_\_

**V. FORMAT SSPD**

	<p><b>PEMERINTAH KOTA KEDIRI</b>  <b>DINAS PENDAPATAN</b>                  Jl. Pahlawan Kusuma Bangsa No. 97                  Telp. (0354) 687127 Fax. (0354) 672865 Kediri</p>	<p><b>SSPD</b>  <b>(SURAT SETORAN PAJAK DAERAH)</b>                  Tahun : .....</p>	
<p>NPWPD :                  Nama : .....                  Alamat : .....                  : .....                  : .....</p> <p>Menyetor berdasarkan *) : <input type="checkbox"/> SKPD                      <input type="checkbox"/> STPD                      <input type="checkbox"/> Lain-lain  <input type="checkbox"/> SKPDT                      <input type="checkbox"/> SPTPD  <input type="checkbox"/> SKPDKB                      <input type="checkbox"/> SK Pembetulan  <input type="checkbox"/> SKPDKBT                      <input type="checkbox"/> SK Keberatan</p> <p style="text-align: center;">Masa Pajak : ..... Tahun : ..... No. Urut : .....</p>			
<b>No</b>	<b>Rekening</b>	<b>Jenis Pajak</b>	<b>Jumlah (Rp.)</b>
Jumlah Setoran Pajak			
Dengan Huruf : <div style="border: 1px solid black; width: 600px; height: 25px; display: inline-block;"></div>			
.....20.... Penyetor	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran  Tanggal : Tanda Tangan : Nama Terang :	Ruang untuk Teraan Kas Register	

**VI. FORMAT STBP**

	<p><b>PEMERINTAH KOTA KEDIRI</b>  <b>DINAS PENDAPATAN</b>                  Jl. Pahlawan Kusuma Bangsa No. 97                  Telp. (0354) 687127 Fax. (0354) 672865 Kediri</p>	<p><b>STBP</b>  <b>(SURAT TANDA BUKTI PEMBAYARAN)</b></p> Periode Pajak : .....s/d..... No. SKPD : ..... Tanggal : ..... No. SPTPD : .....	
NPWPD : ..... Nama : ..... Alamat : ..... Jatuh Tempo : .....      Jenis Ketetapan : .....			
No	Rekening	Tarif/Dasar Penaan Pajak	Pajak Terutang
Bunga <b>Jumlah Setoran Pajak</b>			_____ _____
Dengan Huruf : <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 600px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span>			

Penyetor,

Kediri, .....  
 a.n. KEPALA DINAS PENDAPATAN

\_\_\_\_\_

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

**VII.FORMAT SURAT PERMOHONAN MENGANGSUR/MENUNDA  
PEMBAYARAN PAJAK**

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Mengangsur/Menunda\*) Pembayaran Pajak

Yth. Walikota Kediri  
u.p. Kepala Dinas Pendapatan  
Jl. PK. Bangsa No. 97 Kediri

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

bertindak selaku  Wajib Pajak  Pengurus

Kuasa dari Wajib Pajak :

Nama : .....

NPWPD : .....

Alamat : .....

Menyatakan masih mempunyai utang pajak berdasarkan :

SKPD  SKPDKB  SKPDKBT

SK Pembetulan  SK. Keberatan  Putusan Banding

Putusan Peninjauan Kembali

Sebagai berikut :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor Ketetapan/Keputusan/Putusan	Jumlah Pajak yang masih harus dibayar	Tgl. Jatuh Tempo

Terhadap utang pajak tersebut diatas, saya mengajukan permohonan untuk :

1. Mengangsur pembayaran pajak sebesar .....dengan ketentuan:

a. masa angsuran : .....kali, dan

b. besarnya angsuran : Rp. ....; atau

2. Menunda pembayaran pajak sebesar Rp.....sampai dengan tanggal.....

Karena saya mengalami kesulitan likuiditas (posisi Kas, bangk, dan utang piutang per tanggal..... /mengalami keadaan diluar kekuasaan\*) dengan bukti berupa..... (terlampir).

Untuk memenuhi persyaratan pengajuan ini, saya bersedia memberikan jaminan berupa :

bank garansi

Surat/dokumen bukti kepemilikan barang bergerak

Penanggungan utang oleh pihak ketiga;

Sertifikat tanah dan/atau bangunan; dan/atau

Sertifikat Deposito

Kediri,.....,20...

Pemohon

(.....)

Keterangan :

\*) coret yang tidak perlu

**VIII. FORMAT PERMOHONAN KERINGANAN/KEBERATAN PAJAK**

.....20... .., .....

Nomor : ..... Kepada Yth.  
Lampiran : ..... Bapak Walikota Kediri  
Perihal : Permohonan Keringanan/ c/q Kepala Dinas  
Pendapatan Kota Kediri  
Keberatan Pajak di  
KEDIRI

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemilik/Pengelola : .....  
Alamat : .....  
..... Telp. ....

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama/Merk Usaha : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....  
..... Telp. ....

Kami mengajukan Surat Permohonan Keringanan/Keberatan Pajak atas SKPD Nomor: .....,Tanggal....., periode pajak.....s/d..... berjumlah Rp..... dengan alasan .....

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

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

Hormat kami,  
Pemohon


.....  
(Nama Jelas)

**IX. FORMAT LAPORAN HASIL PENELITIAN KEMBALI PERMOHONAN  
KERINGANAN/KEBERATAN**

<p><b>LAPORAN HASIL PENELITIAN KEMBALI</b> NOMOR :.....</p> <p>Berdasarkan Nota Dinas Penelitian/Pemeriksaan Wajib Pajak Nomor : ....., Tanggal :....., telah melakukan penelitian/pemeriksaan terhadap :</p>	
<p><b>I. WAJIB PAJAK</b></p>	
<p>1. Nama/Merk Usaha : 2. NPWPD : 3. Alamat : 4. Nama Pemilik/Pengelola : 5. Alamat :</p>	
<p><b>II. OBYEK PAJAK</b></p>	
<p>1. .... 2. .... 3. .... 4. ....</p>	
<p><b>III. LAIN-LAIN</b></p>	
<p>1. Setelah diadakan penelitian kembali sesuai permohonan keringanan Pajak Parkir tertanggal....., <b>benar dan sesuai/tidak benar dan tidak sesuai</b> *) dengan alasan yang disampaikan oleh Wajib Pajak.</p> <p>2. Untuk itu dapat direkomendasikan agar <b>diberikan/tidak diberikan</b>*) keringanan sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>Konfirmasi atas Kebenaran Wajib Pajak</p> <p>.....</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Kediri, .....20..</p> <p>Kepala Seksi Keberatan dan Pengkajian</p> <p>.....</p> <p>NIP.</p> </div> </div>	
<p>*) Pilih salah satu sesuai hasil penelitian</p>	



**X. FORMAT STPD**

	<p><b>PEMERINTAH KOTA KEDIRI</b>  <b>DINAS PENDAPATAN</b>                  Jl. Pahlawan Kusuma Bangsa No. 97                  Telp. (0354) 687127 Fax. (0354) 672865 Kediri</p>	<p><b>STPD</b>  <b>(SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH)</b>                   Periode Pajak : .....</p>												
NPWPD : ..... Nama : ..... Alamat : ..... Jatuh Tempo : .....														
I. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Kediri No. 06 Tahun 2010 telah dilakukan penelitian dan atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban : Rekening : ..... Jenis Pajak Daerah : ..... II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, penghitungan jumlah yang harus dibayar adalah sebagai berikut :														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 20%;">Bulan</th> <th style="width: 20%;">Jatuh Tempo</th> <th style="width: 20%;">Kurang dibayar</th> <th style="width: 20%;">Sanksi Administrasi</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> </tbody> </table>			No	Bulan	Jatuh Tempo	Kurang dibayar	Sanksi Administrasi	Jumlah	1	.....	.....	.....	.....	.....
No	Bulan	Jatuh Tempo	Kurang dibayar	Sanksi Administrasi	Jumlah									
1	.....	.....	.....	.....	.....									
Dengan Huruf : <input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/>														
Informasi Pajak :														
NO	JUDUL	LOKASI	DPPRD											
PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bendahara Penerimaan dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) 2. Apabila STPD tidak atau kurang dibayar setelah waktu paling lama 30 hari sejak SKPD diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.														
Kediri, .....20... a.n WALIKOTA KEDIRI KEPALA DINAS PENDAPATAN														
( ..... ) Pangkat NIP.														

**XI. FORMAT KEPUTUSAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN  
PAJAK DAERAH**



**PEMERINTAH KOTA KEDIRI**  
**DINAS PENDAPATAN**  
Jl. P.K Bangsa No. 97 Telp. (0354) 687127

KEPUTUSAN WALIKOTA KEDIRI  
NOMOR : .....

TENTANG

PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK PARKIR  
TAHUN PAJAK ..... KEPADA..... NPWPD .....

WALIKOTA KEDIRI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat permohonan wajib pajak parkir ..... maka pajak parkir tersebut dilakukan penatausahaan dan terdapat kelebihan pajak;
- b. bahwa atas kelebihan tersebut telah diperhitungkan dengan hutang pajak daerah yang lain Rp. .... dan masih terdapat sisa kelebihan pembayaran yang dikembalikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Parkir Kepada .....NPWPD.....
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2010 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2012 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 7);
2. Peraturan Walikota Kediri Nomor ..... tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Parkir (Berita Daerah Kota Kediri Tahun .... Nomor .....).
- Memperhatikan : 1. Surat Permohonan ..... tanggal..... mengenai pengembalian;

2. SKPDLB Pajak Parkir Tahun Pajak.....sebesar Rp.  
.....,- ( .....).

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG PENGEMBALIAN  
KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK PARKIR TAHUN  
PAJAK..... KEPADA..... NPWPD : .....

KESATU : Kepada .....NPWPD.....diberikan pengembalian  
kelebihan pembayaran Pajak Pakir Tahun Pajak.....sebesar  
Rp. ....,- (.....)

KEDUA : Pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana  
dimaksud dalam diktum KESATU, dilakukan oleh Bank  
..... dan dipindahbukukan ke Rekening Wajib  
Pajak Nomor ..... pada Bank..... Cabang  
.....

KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
a.n WALIKOTA KEDIRI,  
KEPALA DINAS PENDAPATAN

.....  
Pangkat  
NIP

---

**WALIKOTA KEDIRI,**

**ttd.**

**ABDULLAH ABU BAKAR**

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
KEPALA BAGIAN HUKUM

**ttd.**

**MARIA KARANGORA,S.H,M.M**

Pembina Tingkat I  
NIP. 19581208 199003 2 001

