



SALINAN

BUPATI CIAMIS

PERATURAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 49 TAHUN 2011

LAMPIRAN : 1 (satu)

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIAMIS

NOMOR 9 TAHUN 2011 TENTANG PAJAK PARKIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai Pajak Parkir telah diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 9 Tahun 2011;
- b. bahwa guna pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud pada huruf a, perlu mengatur petunjuk pelaksanaannya yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1997 tentang Badan Penyelesaian Sengketa Pajak;
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa;
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak;
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;

10. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
11. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
12. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
13. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1993 tentang Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1993 tentang Prasarana dan Lalu lintas Jalan;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1993 tentang Kendaraan dan Pengemudi;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;
21. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
22. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
23. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 170 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
24. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 172 Tahun 1997 tentang Kriteria Wajib Pajak yang Wajib Menyelenggarakan Pembukuan dan Tata Cara Pembukuan;
25. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 173 Tahun 1997 tentang Tata Cara Pemeriksaan di Bidang Pajak Daerah;
26. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

29. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
30. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
31. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis;
32. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIAMIS NOMOR 9 TAHUN 2011 TENTANG PAJAK PARKIR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ciamis;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Ciamis;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ciamis;
5. Pejabat yang berwenang atau Pejabat yang ditunjuk adalah Pegawai yang diberi tugas tertentu sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
6. Dinas adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ciamis;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ciamis;
8. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Ciamis;
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. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah iuran wajib yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan kepada Daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang, yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pembangunan daerah;
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. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang bersifat sementara;
13. Kendaraan Bermotor adalah setiap Kendaraan yang digerakkan oleh peralatan mekanik berupa mesin selain Kendaraan yang berjalan di atas rel;
14. Tempat Parkir adalah tempat parkir di luar badan jalan yang disediakan untuk orang pribadi dan/atau badan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor yang memungut bayaran;
15. Lingkungan Parkir adalah tempat parkir pada suatu lingkaran tertentu yang ditetapkan oleh Bupati, baik yang dimiliki oleh perseorangan, Badan Hukum maupun Pemerintah;
16. Gedung Parkir adalah tempat parkir pada bangunan atau suatu bangunan yang khusus diperuntukkan bagi tempat parkir kendaraan bermotor yang dimiliki perseorangan atau Badan Hukum;
17. Pelataran Parkir adalah sebagian dari suatu gedung di luar badan jalan, yang disediakan untuk tempat parkir kendaraan baik yang dimiliki perseorangan maupun Badan Hukum;
18. Tempat Penitipan Kendaraan atau Garasi umum adalah gedung atau bagian dari gedung yang diperuntukkan sebagai tempat penyimpanan kendaraan bermotor batas waktu minimal jam dan memungut biaya yang diselenggarakan secara tetap, baik yang dimiliki perseorangan atau badan hukum;
19. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan pajak daerah;
20. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah diwajibkan untuk melakukan pembayaran pajak yang terutang, termasuk pemungut atau pemotong pajak tertentu;
21. Masa Pajak adalah jangka waktu yang lamanya sama dengan 1 (satu) bulan kalender yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang;
22. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender;

23. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak atau dalam bagian Tahun Pajak menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
24. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari pengumpulan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya;
25. Pembayaran adalah jumlah yang diterima atau seharusnya diterima sebagai imbalan atas jasa pelayanan penyelenggaraan tempat parkir dan/atau fasilitas lainnya sebagai pembayaran kepada penyelenggara tempat parkir;
26. 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, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
27. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati;
28. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang;
29. 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;
30. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan pada SKPDKB.;
31. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang;
32. 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;
33. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda;
34. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan

- lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
35. 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;
 36. 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, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak;
 37. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan realisasi anggaran untuk periode Tahun Pajak tersebut.

BAB II

OBJEK PAJAK

Pasal 2

Penyelenggaraan tempat parkir diluar badan jalan yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha adalah fasilitas parkir atau tempat parkir yang disediakan penyelenggara tempat parkir sehubungan dengan pokok usaha yang dilakukannya termasuk penyediaan penitipan kendaraan bermotor atau garasi untuk umum seperti fasilitas atau tempat parkir di halaman rumah makan atau hotel.

BAB III

TATA CARA DAN SYARAT MEMPEROLEH IZIN

Pasal 3

- (1) Izin diberikan baik kepada penyelenggara tempat Parkir yang disediakan sehubungan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha.
- (2) Dinas berkoordinasi dengan Dinas Teknis atau Dinas Terkait dalam memberikan informasi tentang Wajib Pajak yang belum memproses izin penyelenggaraan tempat parkir.
- (3) Tata cara dan syarat memperoleh izin penyelenggaraan tempat parkir diatur dengan Keputusan Bupati.

BAB IV

PENGELOLAAN DATA WAJIB PAJAK

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan pendataan Wajib Pajak diawali dengan pengisian formulir pendaftaran dan formulir SPTPD secara benar dan jelas dan dikembalikan kepada Kepala Dinas.
- (2) Pendataan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan bagi pengusaha penyelenggara tempat parkir, sebelum memulai usahanya.
- (3) Pendataan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai sarana administrasi dan pengawasan Wajib Pajak, pengukuhan, dan pembuatan NPWPD yang akan dicantumkan pada setiap dokumen perpajakan daerah, serta untuk keperluan pengelolaan *database* Wajib Pajak.
- (4) Data Wajib Pajak dikelola dalam suatu *database* yang selalu dimutakhirkan.
- (5) Data Wajib Pajak untuk kebutuhan pengelolaan *database*, minimal terdiri dari:
 - a. Nama dan alamat penyelenggaraan tempat parkir;
 - b. Nama dan alamat pemilik penyelenggaraan tempat parkir;
 - c. Nama dan alamat pengelola penyelenggaraan tempat parkir;
 - d. Luas areal penyelenggaraan tempat parkir
 - e. Jenis kendaraan yang dapat diparkir di areal penyelenggaraan tempat parkir;
 - f. Prosentase rata-rata tingkat kendaraan yang diparkir.
- (6) Data Wajib Pajak selain untuk pengelolaan *database* sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat ditambahkan atau disesuaikan dengan kebutuhan.
- (7) Pendataan Wajib Pajak selanjutnya, dapat dilakukan dengan cara berikut:
 - a. Petugas yang ditunjuk mengunjungi/mendatangi Wajib Pajak;
 - b. Petugas yang ditunjuk melakukan wawancara, melihat data pembukuan, melakukan pemantauan kegiatan penyelenggaraan perparkiran yang sedang berlangsung, atau cara lain yang diperlukan;
 - c. Petugas yang ditunjuk melakukan pencatatan atau dokumentasi atas kegiatan yang diperoleh pada huruf a dan b.
- (8) Bupati atau Kepala Dinas dapat menunjuk petugas untuk melakukan pendataan dengan tujuan tertentu dalam rangka optimalisasi penerimaan pajak.
- (9) Tujuan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (8) antara lain berupa pemantauan langsung di lokasi penyelenggaraan tempat parkir, menghitung dan mencatat kedatangan kendaraan ke areal parkir pada hari-hari tertentu seperti musim liburan.
- (10) Tata cara pendataan yang tidak dijelaskan dalam Peraturan Bupati ini mengacu pada peraturan yang berlaku mengenai sistem dan prosedur administrasi pajak daerah.

BAB V

DASAR PENGENAAN PAJAK

Pasal 5

Wajib Pajak yang tidak memungut Pajak Parkir atau memberikan potongan harga atau Parkir cuma-cuma maka Pajak Parkir harus dibayar oleh wajib pajak/penyelenggara tempat parkir.

BAB VI

PENETAPAN DAN PEMUNGUTAN PAJAK

Pasal 6

Setiap Wajib Pajak wajib membayar Pajak yang terutang berdasarkan surat ketetapan pajak atau dibayar sendiri oleh Wajib Pajak.

Pasal 7

- (1) Pembayaran Pajak oleh Wajib Pajak berdasarkan SKPD.
- (2) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa pajak.
- (3) Formulir SKPD terdiri dari 4 (empat) rangkap dengan peruntukkan:
 - a. Lembar pertama (warna putih) untuk Wajib Pajak;
 - b. Lembar kedua (warna merah) untuk Seksi Pengelolaan Pajak Daerah;
 - c. Lembar ketiga (warna kuning) untuk UPTD;
 - d. Lembar keempat (warna hijau) untuk Seksi Pengelolaan Pajak Daerah.
- (4) Bentuk dan tata cara pengisian formulir SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Untuk menerbitkan SKPD, Dinas mengumpulkan data tentang omzet Wajib Pajak untuk masa pajak yang berkenaan.
- (2) Data omzet Wajib Pajak dapat diperoleh dari Wajib Pajak sendiri atau sumber lainnya.
- (3) Format formulir untuk mengumpulkan data omzet Wajib Pajak dapat dibuat dan/atau disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 9

- (1) Setiap Wajib Pajak yang memilih membayar Pajak yang terutang dengan cara dibayar sendiri oleh Wajib Pajak, wajib mengisi SPTPD.
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disediakan dan dikirimkan oleh Dinas setiap akhir bulan kepada Wajib Pajak.
- (3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya.
- (4) Berdasarkan pembukuan Wajib Pajak, data jumlah pembayaran atau yang seharusnya diterima oleh Wajib Pajak dituangkan dalam formulir SPTPD, dan digunakan sebagai dasar perhitungan besarnya pajak terutang.

- (5) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus disampaikan kepada Bupati atau Dinas yang ditunjuk selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa pajak.
- (6) Untuk memperoleh kepastian dalam penetapan pajak diadakan pemantauan pengembalian SPTPD, yang pengaturannya ditentukan sebagai berikut:
 - a. Apabila tanggal 7 (tujuh) setiap bulannya atau 7 (tujuh) hari sebelum batas waktu pengembalian ternyata SPTPD belum dikembalikan oleh Wajib Pajak, Dinas mengeluarkan Surat Peringatan;
 - b. Apabila tanggal 15 setiap bulannya atau tanggal batas akhir bulan atau tanggal batas akhir waktu pengembalian ternyata SPTPD belum dikembalikan oleh Wajib Pajak, Dinas mengeluarkan Surat Teguran;
 - c. Apabila 7 (tujuh) hari setelah penerimaan Surat Teguran ternyata Wajib Pajak belum mengembalikan SPTPD, Dinas menetapkan besarnya pajak terutang secara jabatan;
 - d. Penetapan besarnya pajak terutang secara jabatan mengacu kepada Pasal 8 ayat (1), (2) dan ayat (3);
 - e. Penerbitan surat ketetapan pajak atas Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf c, mengacu kepada Pasal 11 huruf a. angka 2.
- (7) Formulir SPTPD terdiri dari 2 (dua) rangkap dengan peruntukkan:
 - a. Lembar pertama (warna putih) untuk Wajib Pajak;
 - b. Lembar kedua (warna merah) untuk UPTD;
- (8) Bentuk dan tata cara pengisian formulir SPTPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Penyelenggara tempat Parkir dalam melakukan pungutan pajak kepada konsumen menggunakan Karcis yang diperporasi oleh Dinas dan harus membuat register pembukuan bagi Wajib Pajak yang memenuhi syarat sesuai ketentuan;
- (2) Hasil pemungutan pajak secara bruto disetorkan ke Kas Daerah.

Pasal 11

Terhitung sejak terutangnya pajak sampai dengan kurun waktu 5 (lima) tahun, Bupati dapat menetapkan:

- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) apabila:
 1. Berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain, pajak yang terutang tidak atau kurang bayar;
 2. SPTPD tidak disampaikan kepada Bupati setelah Wajib Pajak mendapat Surat Teguran.
- b. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) apabila ditemukan data baru dan/atau belum terungkapnya semua data yang mengakibatkan bertambahnya jumlah pajak terutang;
- c. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) apabila jumlah pajak terutang sama dengan kredit pajak.

Pasal 12

- (1) Formulir SKPDKB, SKPDKBT, dan SKPDN terdiri dari 4 (empat) rangkap dengan peruntukkan:

- a. lembar pertama (warna putih) untuk Wajib Pajak;
 - b. lembar kedua (warna merah) untuk Seksi Pengelolaan Pajak Daerah;
 - c. lembar ketiga (warna kuning) untuk UPTD;
 - d. lembar keempat (warna hijau) untuk Seksi Pengelolaan Pajak Daerah.
- (2) Bentuk dan tata cara pengisian formulir SKPDKB, SKPDKBT, dan SKPDN sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VII

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 13

- (1) SKPD yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan untuk paling lama 15 (lima belas) bulan sejak saat terutangnya pajak.
- (2) Jumlah kekurangan pajak terutang dalam SKPDKB dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya pajak.
- (3) Jumlah kekurangan pajak terutang dalam SKPDKBT dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan 100% (seratus persen) dari kekurangan pajak tersebut.
- (4) Kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dikenakan apabila Wajib Pajak melaporkan sendiri sebelum dilakukan tindakan pemeriksaan.
- (5) Jumlah kekurangan pajak terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 huruf a angka 2, dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pokok pajak ditambah sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya pajak.

BAB VIII

TATA CARA PEMBAYARAN PAJAK

Pasal 14

- (1) Wajib Pajak yang memenuhi kewajiban perpajakan berdasarkan penetapan, jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak yang terutang adalah 30 (tiga puluh) hari setelah SKPD diterima Wajib Pajak.
- (2) Wajib Pajak yang memilih membayar Pajak yang terutang dengan cara dibayar sendiri oleh Wajib Pajak, jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak yang terutang adalah 30 (tiga puluh) hari setelah SPTPD diterima oleh Dinas.

Pasal 15

- (1) Seluruh pendapatan pajak harus disetor ke Rekening Kas Daerah.

- (2) Pembayaran pajak oleh Wajib Pajak dilakukan melalui bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu, atau petugas pemungut yang ditunjuk sesuai yang ditentukan dalam SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, dan STPD.
- (3) Petugas pemungut yang ditunjuk untuk menerima pembayaran pajak dari Wajib Pajak, menyetorkan seluruh penerimaannya kepada bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu.
- (4) Bendahara penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu, menyetorkan seluruh hasil penerimaan pajaknya, baik yang diterima langsung dari Wajib Pajak maupun yang diterima dari petugas pemungut yang ditunjuk, ke Rekening Kas Daerah selambat-lambatnya 1 x 24 jam atau dalam waktu yang ditentukan oleh Bupati.
- (5) Pembayaran pajak oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan menggunakan SSPD dengan mencantumkan kode rekening rincian objek pendapatan pajak Parkir.
- (6) Penyetoran pajak ke rekening kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) dengan mencantumkan kode rekening rincian objek pendapatan pajak Parkir.
- (7) Formulir SSPD terdiri dari 5 (lima) rangkap dengan peruntukkan:
 - a. Lembar pertama (warna putih) untuk Wajib Pajak;
 - b. Lembar kedua (warna merah) untuk UPTD;
 - c. Lembar ketiga (warna kuning) untuk UPTD;
 - d. Lembar keempat (warna hijau) untuk Seksi Pengelolaan Pajak Daerah;
 - e. Lembar kelima (warna biru) untuk Seksi Pengelolaan Pajak Daerah.
- (8) Formulir STS terdiri dari 7 (tujuh) rangkap dengan peruntukkan:
 - a. Lembar pertama (warna putih) untuk Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - b. Lembar kedua (warna merah) untuk Bank Penerima Setoran;
 - c. Lembar ketiga (warna kuning) untuk Bidang Perbendaharaan Dinas;
 - d. Lembar keempat (warna hijau) untuk SPJ Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - e. Lembar kelima (warna biru) untuk Bidang Pendapatan Dinas;
 - f. Lembar keenam (warna kuning) untuk Bidang Pendapatan Dinas;
 - g. Lembar ketujuh (warna hijau) untuk Bidang Pendapatan Dinas.

Pasal 16

- (1) Permohonan angsuran dan penundaan pembayaran pajak disampaikan secara tertulis oleh Wajib Pajak kepada Bupati melalui Kepala Dinas selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penerbitan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya disertai dengan lampiran:
 - a. Keadaan keuangan perusahaan;
 - b. Rekening koran perusahaan untuk 3 (tiga) bulan terakhir yang menunjukkan saldo uang di bank;
 - c. Besarnya pajak yang terutang yang ditunjukkan dengan SPTPD/SKPD dan SSPD.
- (3) Dinas melakukan penelitian atas dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai bahan pertimbangan pemberian persetujuan.

- (4) Bupati dapat memberikan persetujuan paling lama 3 (tiga) bulan sejak menerima Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan:
 - a. Angsuran pembayaran pajak dilaksanakan secara teratur dan berturut-turut, maksimal 4 (empat) kali, selama-lamanya 1 (satu) tahun sejak tanggal persetujuan Bupati;
 - b. Penundaan pembayaran pajak dilakukan maksimal 3 bulan sejak dikeluarkannya persetujuan.
- (5) Apabila setelah lewat waktu 3 (tiga) bulan Bupati tidak memberikan keputusan, permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan, dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 17

Bentuk, jenis, isi, ukuran tanda bukti pembayaran dan buku penerimaan pajak mengacu kepada sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah yang berlaku.

BAB IX

TATA CARA PENAGIHAN PAJAK

Pasal 18

- (1) SKPD yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan, dan ditagih melalui STPD.
- (2) Formulir STPD terdiri dari 4 (empat) rangkap dengan peruntukkan:
 - a. Lembar pertama (warna putih) untuk Wajib Pajak;
 - b. Lembar kedua (warna merah) untuk Seksi Pengelolaan Pajak Daerah;
 - c. Lembar ketiga (warna kuning) untuk UPTD;
 - a. Lembar keempat (warna hijau) untuk Seksi Pengelolaan Pajak Daerah.

Pasal 19

- (1) Tata cara penagihan pajak adalah sebagai berikut:
 - a. Penagihan dengan Surat Teguran, kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
 1. Pembuatan Daftar Surat Teguran Wajib Pajak, 7 (tujuh) hari setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran;
 2. Penerbitan Surat Teguran;
 3. Penyampaian/penyerahan Surat Teguran kepada Wajib Pajak yang bersangkutan;
 4. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
 - b. Penagihan dengan Surat Paksa, kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
 1. Pembuatan Daftar Surat Paksa untuk Wajib Pajak yang setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal Surat Teguran belum menyetor pajak terutang;
 2. Penerbitan Surat Paksa berdasarkan Daftar Surat Paksa;
 3. Pengiriman/penyerahan Surat Paksa kepada Wajib Pajak yang bersangkutan melalui Juru Sita Pajak;

4. Pembuatan Laporan Pelaksanaan Surat Paksa;
 5. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- c. Penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
1. Pembuatan Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan untuk yang belum melunasi utang pajaknya 2 x 24 jam setelah penerbitan Surat Paksa;
 2. Penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
 3. Pelaksanaan Penyitaan oleh Juru Sita Pajak dengan menyerahkan barang milik Wajib Pajak yang boleh disita menurut perundang-undangan yang dirinci pada Berita Acara Pelaksanaan Sita;
 4. Pembuatan Laporan Pelaksanaan Penyitaan;
 6. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- d. Pengumuman Lelang dan Pelaksanaan Lelang, kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
1. Pembuatan Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang untuk Wajib Pajak yang belum melunasi utang pajaknya sampai dengan berakhirnya batas Waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal Surat Pelaksanaan Penyitaan;
 2. Pemeriksaan hari, tanggal, dan jam pelelangan yang disetujui oleh Kepala Dinas dan Permintaan Penegasan kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN);
 3. Penyiapan berkas penyitaan Wajib Pajak yang bersangkutan dan Pengumuman Lelang;
 4. Pelaksanaan Lelang sesuai dengan hari, tanggal dan jam yang telah ditentukan;
 7. Formulir dan Daftar yang dipergunakan sebagaimana contoh terlampir tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- e. Pencabutan Penyitaan dan Pengumuman Lelang, kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
1. Pembuatan Daftar Surat Pencabutan Penyitaan untuk Wajib Pajak yang telah melunasi utang pajaknya sesudah penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan sampai dengan sebelum Pengumuman Lelang;
 2. Penerbitan Surat Pencabutan Penyitaan;
 3. Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan dengan pembuatan Berita Acara Pencabutan Penyitaan;
 4. Pembuatan Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan;
 5. Monitoring penyeteroran Wajib Pajak seperti butir di atas untuk mengetahui Wajib Pajak yang telah melunasi utang pajaknya sesudah Pengumuman Lelang sampai dengan sebelum Pelaksanaan Lelang;
 6. Pembuatan Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang;
 7. Penerbitan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang;
 8. Pengiriman/penyerahan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang oleh Juru Sita Pajak;
 8. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

- f. Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus, kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
1. Pembuatan Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S);
 2. Penerbitan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) dari Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S);
 3. Penyerahan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S);
 4. Pembuatan Laporan Pelaksanaan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S);
 9. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB X

TATA CARA PEMBERIAN PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN PAJAK

Pasal 20

- (1) Permohonan Wajib Pajak diajukan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Dinas paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum jatuh tempo pembayaran dengan alasan-alasan yang dapat diterima dan dipertanggungjawabkan dan sekurang-kurangnya dilampiri:
 - a. SPTPD atau SKPD asli;
 - b. Bukti pembayaran pajak yang telah dilakukan;
 - c. Laporan keuangan yang sah, periode permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan pajak.
- (2) Kepala Dinas dapat menunjuk petugas untuk melakukan verifikasi dan/atau pemeriksaan dan/atau permintaan keterangan kepada Wajib Pajak atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Petugas yang ditunjuk untuk melakukan verifikasi dan/atau pemeriksaan dan/atau permintaan keterangan kepada Wajib Pajak melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas sebagai dasar pemberian persetujuan.
- (4) Pemberian persetujuan paling lama 3 (tiga) bulan sejak permohonan Wajib Pajak diterima, dengan ketentuan:
 - a. Pengurangan maksimal 50% (lima puluh persen) dari besarnya pajak terutang;
 - b. Keringanan berupa pelunasan pajak selama-lamanya 1 (satu) tahun.
- (5) Apabila setelah lewat 3 (tiga) bulan Bupati tidak memberikan Keputusan, permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (4).

BAB XI

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

Pasal 21

- (1) Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Bupati dapat membetulkan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, SKPDN, atau SKPDLB

- yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu
- (2) Bupati dapat mengurangi atau membatalkan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, SKPDN, atau SKPDLB yang tidak benar;
 - (3) Permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif atas SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, dan STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan secara tertulis oleh Wajib Pajak kepada Bupati atau pejabat yang berwenang selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterima SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD dengan disertai alasan yang jelas.
 - (4) Bupati atau pejabat yang berwenang, paling lama 3 (tiga) bulan sejak surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterima, sudah harus memberikan keputusan.
 - (5) Apabila setelah lewat waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati atau pejabat yang berwenang tidak memberikan keputusan, permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dianggap dikabulkan.
 - (6) Tata cara pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif adalah sebagai berikut:
 - a. Menerima Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administratif dari Wajib Pajak;
 - b. Meneliti kelengkapan permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administratif dari Wajib Pajak. Bila perlu dapat dilakukan pemeriksaan;
 - c. Membuat Laporan Hasil Penelitian;
 - d. Menyampaikan Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala Dinas untuk diteliti dan dipertimbangkan untuk ditolak atau diterima;
 - e. Membuat Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas, berupa Surat Keputusan Penolakan bila permohonan ditolak, dan Surat Keputusan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administratif bila permohonan diterima;
 - f. Menyerahkan Surat Keputusan kepada Wajib Pajak.

BAB XII

KEBERATAN DAN BANDING

Pasal 22

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan hanya kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk atas suatu:
 - a. SKPD;
 - b. SKPDKB;
 - c. SKPDKBT;
 - d. SKPDLB;
 - e. SKPDN;
 - f. Pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga berdasar peraturan daerah.

- (2) Keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas dengan dilampiri:
 - a. SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, atau SKPDN asli;
 - b. Bukti pembayaran pajak yang telah dilakukan;
 - c. Laporan keuangan yang sah, periode permohonan keberatan pajak.
- (3) Keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat, tanggal pemotongan atau pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.
- (4) Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) tidak dianggap sebagai Surat Keberatan, sehingga tidak dipertimbangkan.
- (5) Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.

Pasal 23

- (1) Tata cara penyelesaian keberatan adalah sebagai berikut:
 - a. Menerima Surat Permohonan Keberatan dari Wajib Pajak;
 - b. Meneliti kelengkapan permohonan keberatan dari Wajib Pajak. Bila perlu dapat dilakukan pemeriksaan;
 - c. Membuat Laporan Hasil Penelitian;
 - d. Menyampaikan Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala Dinas untuk diteliti dan dipertimbangkan apakah permohonan keberatan diterima atau ditolak;
 - e. Menyampaikan berkas keberatan dan pertimbangan Kepala Dinas kepada Bupati untuk pembuatan keputusan penerimaan atau penolakan terhadap keberatan yang diajukan Wajib Pajak;
 - f. Pembuatan Surat Keputusan yang ditandatangani Bupati atau pejabat yang ditunjuk, berupa menerima seluruhnya, sebagian, menolak atau menambah pajak terutang;
 - g. Penyerahan Surat Keputusan kepada Wajib Pajak.

Pasal 24

Pengajuan permohonan banding tidak menunda kewajiban membayar pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.

BAB XIII

TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

Pasal 25

- (1) Atas kelebihan pembayaran pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati melalui Kepala Dinas dengan sekurang-kurangnya mencantumkan:
 - a. Nama dan alamat Wajib Pajak;
 - b. Masa Pajak;
 - c. Besarnya kelebihan pembayaran pajak;
 - d. Argumen yang jelas;
 - e. SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, atau SKPDN asli;
 - f. Bukti pembayaran pajak yang telah dilakukan.
- (2) Atas permohonan pengembalian kelebihan pajak, Kepala Dinas dapat menunjuk petugas untuk melakukan pemeriksaan atau permintaan

keterangan atas kebenaran data yang dicantumkan dalam surat permohonan.

- (3) Bupati melalui Kepala Dinas dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah dilampaui dan Bupati atau Kepala Dinas tidak memberikan keputusan, permohonan pengembalian pembayaran pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (5) Apabila Wajib Pajak mempunyai utang pajak lainnya, kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang pajak tersebut.
- (6) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
- (7) Apabila pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Bupati melalui Kepala Dinas memberikan imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran pajak.
- (8) Proses pengembalian kelebihan pembayaran pajak kepada Wajib Pajak setelah diterbitkannya SKPDLB mengacu kepada Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang berlaku.

BAB XIV

TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK KEDALUWARSA

Pasal 26

- (1) Tata cara penghapusan piutang pajak yang sudah kedaluwarsa diatur sebagai berikut:
 - a. Dinas melaksanakan pendataan atas piutang pajak yang sudah kedaluwarsa berdasarkan *database* yang dimiliki;
 - b. Dinas melaksanakan pengecekan ulang atau validasi atas piutang pajak yang sudah kedaluwarsa;
 - c. Berdasarkan hasil validasi, Dinas mengajukan usulan penghapusan atas piutang pajak yang sudah kedaluwarsa, kepada Bupati;
 - d. Berdasarkan usulan Dinas, Bupati menetapkan Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Kabupaten yang Sudah Kedaluwarsa;
 - e. Keputusan Bupati tentang Penghapusan Piutang Pajak yang Sudah Kedaluwarsa dilampiri dengan Daftar Rincian Piutang Pajak yang Sudah Kedaluwarsa.

BAB XV

TATA CARA PEMBUKUAN DAN PEMERIKSAAN

Pasal 27

- (1) Kriteria wajib pajak yang wajib menyelenggarakan pembukuan adalah Wajib Pajak yang melakukan usaha jasa dan dagang dengan omzet di atas Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) per tahun.

Pasal 28

- (1) Bupati melalui Kepala Dinas menunjuk petugas untuk melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Wajib Pajak yang diperiksa wajib menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
- (3) Tata cara pemeriksaan pajak diatur sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak kepada petugas yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan pajak atas suatu Wajib Pajak;
 - b. Petugas yang ditunjuk minimal berjumlah 2 (dua) orang;
 - c. Jangka waktu pemeriksaan minimal 3 (tiga) hari kerja dan paling lama 15 (lima belas) hari kerja;
 - d. Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat diperpanjang apabila diperlukan;
 - e. Petugas membuat dokumentasi berupa kertas kerja pemeriksaan atas pemeriksaan pajak yang dilakukan;
 - f. Permasalahan hasil pemeriksaan dibahas antara petugas dengan Wajib Pajak untuk mendapatkan persetujuan atau kesepakatan, dan dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan Hasil Pemeriksaan;
 - g. Petugas membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak;
 - h. Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak disampaikan kepada Kepala Dinas secara berjenjang;
 - i. Berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak, Kepala Dinas dapat menerbitkan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, STPD.
- (4) Dalam melakukan pemeriksaan, petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, wajib:
 - a. Memiliki tanda pengenal pemeriksa dilengkapi surat perintah pemeriksaan serta memperlihatkannya kepada Wajib Pajak;
 - b. Memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak perihal akan dilakukannya pemeriksaan pajak;
 - c. Menjelaskan kepada Wajib Pajak maksud dan tujuan pemeriksaan pajak;
 - d. Menyampaikan kepada Wajib Pajak mengenai hasil pemeriksaan serta adanya perbedaan antara hasil pemeriksaan dengan SPTPD;
 - e. Mengembalikan kepada Wajib Pajak seluruh dokumen yang dipinjam dalam rangka pemeriksaan, paling lama 14 (empat belas) hari sejak selesainya pemeriksaan pajak.
- (5) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a sampai huruf e, menjadi hak Wajib Pajak kepada petugas pemeriksa dalam hal kepada Wajib Pajak dilakukan pemeriksaan pajak.

BAB XVI

TATA CARA PEMBERIAN DAN PEMANFAATAN INSENTIF

Pasal 29

Pemberian dan pemanfaatan insentif, pengalokasiannya diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

- (1) Kegiatan administrasi dan formulir yang dipergunakan dalam pelaksanaan pemungutan pajak Parkir, sepanjang tidak dijelaskan dalam Peraturan Bupati ini, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ciamis.

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 28 Desember 2011

BUPATI CIAMIS,

Cap/Ttd

H. ENKKON KOMARA

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 28 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/Ttd

H. TAHYADI A. SATIBIE

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS
TAHUN 2011 NOMOR 49