



WALIKOTA BIMA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BIMA  
NOMOR 50 TAHUN 2018  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMUNGUTAN PAJAK PARKIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

Menimbang : bahwa dalam rangka tertib penyelenggaraan pemungutan Pajak Parkir serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 101 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Pemungutan Pajak Parkir;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25



- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244);
  14. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2010 Nomor 112);
  15. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2014 Nomor 158);
  16. Peraturan Walikota Bima Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 318);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK PARKIR.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bima.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bima



4. Pajak Daerah adalah semua jenis pajak yang dipungut oleh Pemerintah Daerah, menurut undang-undang dan peraturan daerah.
5. 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.
6. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara.
7. Pengusaha Pajak Parkir adalah badan yang menyelenggarakan usaha parkir untuk dan atas namanya sendiri atau untuk dan atas nama pihak lain yang menjadi tanggungannya.
8. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kota Bima.
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 atau Daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pension, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi yang sejenis, lembaga, bentuk usaha tetap, dan bentuk badan lainnya.
10. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subyek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada wajib pajak serta pengawasan penyetorannya;
11. Masa Pajak adalah jangka waktu yang lamanya sama dengan 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
12. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender kecuali bila Wajib Pajak menggunakan buku yang tidak sama dengan tahun takwim.
13. Pajak yang terutang adalah Pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam bagian Tahun Pajak menurut ketentuan perundang-undangan perpajakan Daerah.
14. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bima.



15. Bendahara Penerimaan, yang disingkat BP adalah bendahara khusus penerima pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang ditunjuk untuk menerima dan mencatat pembayaran pajak yang disetor oleh wajib Pajak atau Penanggung Pajak.
16. Pejabat adalah Pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
17. Jurusita Pajak adalah pelaksana tindakan penagihan pajak yang meliputi penagihan seketika dan sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, penyitaan dan penyanderaan.
18. Penanggung Pajak adalah orang pribadi atau badan yang bertanggung jawab atas pembayaran pajak termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban-kewajiban pajak menurut ketentuan perundang-undangan perpajakan.
19. Lelang adalah setiap penjualan barang dimuka umum dengan cara penawaran harga secara lisan dan atau tertulis melalui usaha pengumpulan peminat atau calon pembeli.
20. Penagihan Pajak adalah serangkaian tindakan agar Wajib Pajak atau Penanggung Pajak melunasi utang pajak daerah dan biaya penagihan pajak daerah dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, menjual barang yang telah disita.
21. Penyitaan adalah tindakan jurusita Pajak untuk menguasai barang Wajib Pajak atau Penanggung Pajak, guna dijadikan jaminan untuk melunasi utang pajak menurut peraturan perundang-undangan.
22. Utang Pajak adalah pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administrasi berupa bunga, denda atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan pajak atau surat sejenisnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
23. Surat Teguran, Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis adalah surat yang diterbitkan oleh pejabat untuk menegur atau memperingatkan kepada Wajib Pajak untuk melunasi utang pajaknya.
24. Penagihan Seketika dan Sekaligus adalah tindakan penagihan pajak yang dilaksanakan oleh jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak tanpa menunggu tanggal jatuhtempo pembayaran yang meliputi seluruh utang pajak dari semua jenis pajak, masa pajak, dan tahun pajak.



25. Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak.
26. Pembayaran adalah jumlah yang diterima atau yang seharusnya diterima atas pelayanan sebagai pembayaran yang dilakukan oleh pengunjung kepada Parkir.
27. Cara Menghitung Pajak Sendiri (MPS) adalah cara penghitungan pajak yang memberi kepercayaan kepada Wajib Pajak atau Penanggung pajak untuk menghitung dan menyetor sendiri pajak yang terutang;
28. Sistem Taksasi /Non MPS (Official Assesment) adalah cara penghitungan pajak, dimana jumlah pajak terutang setiap Wajib Pajak atau Penanggung Pajak ditetapkan langsung oleh pejabat.
29. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran Pajak, objek Pajak dan/atau bukan objek Pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan perpajakan Daerah.
30. 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 Kepala Daerah.
31. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang dapat disingkat SKPD adalah Surat Ketetapan yang menentukan besarnya jumlah pajak yang terutang.
32. Surat Ketetapan pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah Surat Ketetapan yang menentukan besarnya jumlah pajak terutang, jumlah pembayaran periodik, jumlah kekurangan Pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi dan jumlah yang masih harus dibayar.
33. Surat ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
34. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah Surat Ketetapan yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah pembayaran periodik lebih besar dari pajak terutang atau tidak seharusnya terutang.
35. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN, adalah Surat Ketetapan yang menentukan jumlah pajak yang terutang



sama besarnya dengan pembayaran yang telah dilakukan atau pajak tidak terutang.

36. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah Surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.
37. Biaya Penagihan Pajak adalah biaya pelaksanaan Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Pengumuman lelang, Pembatalan Lelang, Jasa Penilai dan biaya lainnya sehubungan dengan penagihan pajak.
38. Pengawasan adalah serangkaian kegiatan untuk mengawasi pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan menegakkan pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
39. Tim Pengawas adalah tim yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dalam pemenuhan kewajiban perpajakan daerah.
40. Berita Acara hasil Pengawasan adalah kumpulan pernyataan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak yang menerima dan atau menolak seluruh prosedur Pengawasan.
41. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan, mengolah data dan atau keterangan lainnya guna menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Perpajakan daerah dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
42. Tim Pemeriksa adalah yang mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan guna menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah.
43. Berita Acara Hasil Pemeriksaan adalah kumpulan pernyataan wajib pajak atau penanggung pajak yang menerima dan atau menolak seluruh prosedur pemeriksaan.
44. Pemeriksaan khusus adalah pemeriksaan ditempat usaha maupun kantor wajib pajak atau penanggung Pajak yang meliputi seluruh jenis pajak untuk tahun yang berjalan atau tahun-tahun sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan yang lazim digunakan dalam pemeriksaan pada umumnya.
45. Pengadilan Pajak adalah badan peradilan yang melaksanakan kekuasaan kehakiman bagi Wajib Pajak atau Penanggung Pajak yang mencari Keadilan terhadap sengketa pajak.



46. Standar Akuntansi, adalah suatu peraturan/kesesuaian sistem akuntansi yang diterapkan oleh sebuah entitas yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.
47. Surat Perintah Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SP2 adalah Surat Perintah yang diberikan kepada petugas pemeriksa untuk melaksanakan tugas pemeriksaan.
48. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan yang dibuat oleh petugas pemeriksa sebagai hasil dari pemeriksaan yang dilakukan.

## BAB II

### NAMA, OBJEK PAJAK DAN SUBJEK PAJAK

#### Pasal 2

- (1) Dengan nama Pajak Parkir dipungut pajak atas setiap penyelenggaraan tempat parkir.
- (2) Objek Pajak Parkir adalah penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor.
- (3) Tidak termasuk objek Pajak Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. Penyelenggaraan tempat parkir oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
  - b. Penyelenggaraan tempat parkir oleh perkantoran yang hanya digunakan untuk karyawannya sendiri;
  - c. Penyelenggaraan tempat parkir oleh kedutaan, konsulat dan perwakilan negara asing dengan asas timbal balik; dan
  - d. Penyelenggaraan tempat parkir oleh lembaga pendidikan, tempat peribadatan dan tempat sosial lainnya yang tidak dipungut bayaran.

#### Pasal 3

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



BAB III  
DASAR PENGENAAN, TARIF DAN CARA PERHITUNGAN

Bagian Kesatu  
Dasar Pengenaan

Pasal 4

- (1) Dasar pengenaan pajak adalah jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada penyelenggara tempat parkir.
- (2) Jumlah yang seharusnya dibayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk potongan harga dan parkir cuma-cuma yang diberikan kepada penerima pajak parkir.
- (3) Tarif yang dijadikan dasar pengenaan terhadap penyelenggara parkir cuma-cuma sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah dipersamakan dengan tarif parkir yang ditetapkan pada Peraturan Daerah yang mengatur tentang Retribusi Jasa Usaha.

Bagian Kedua  
Tarif

Pasal 5

Tarif Pajak Parkir sebesar 25% (dua puluh lima persen).

Bagian Ketiga  
Cara Perhitungan

Pasal 6

Besaran pokok Pajak Parkir yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dengan dasar pengenaan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

BAB IV  
WILAYAH PEMUNGUTAN

Pasal 7

- (1) Pajak Parkir dipungut di Daerah.

- (2) Pajak dipungut berdasarkan perhitungan sendiri oleh Wajib Pajak dan/atau penetapan oleh Walikota.
- (3) Wajib Pajak memenuhi kewajiban pajak yang dibayar sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan SPTPD.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak yang diberi kepercayaan menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melaporkan sendiri pajak yang terutang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana mestinya, dapat dilakukan penetapan secara jabatan.
- (5) Wajib Pajak memenuhi kewajiban perpajakan yang dipungut berdasarkan penetapan Walikota dengan menggunakan SKPD.
- (6) Terhadap Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dapat diterbitkan STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding sebagai dasar pemungutan dan penyetoran pajak.
- (7) Untuk pungutan Pajak Parkir, pengusaha berkewajiban menggunakan media pungutan karcis dan/atau bukti pembayaran lain yang sah.
- (8) Dalam hal Pemerintah Kota melalui kegiatan dalam pelaksanaan pungutan dan merupakan sistem pungutan, maka secara jabatan pemerintah akan menetapkan lain, baik tentang mekanisme, sistem dan prosedur serta klasifikasi usaha yang dilaksanakan.

## BAB V

### INSENTIF PEMUNGUTAN

#### Pasal 8

Dalam rangka pemberian penghargaan atas pencapaian kinerja tertentu, instansi pelaksana pemungut Pajak Parkir dapat diberikan insentif pemungutan paling tinggi 5 % (lima persen).

## BAB VI

### TATA CARA PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

#### Bagian Kesatu

##### Tata Cara Pendaftaran



## Pasal 9

- (1) Wajib Pajak wajib mendaftarkan usahanya kepada BPKAD untuk mendapatkan NPWPD.
- (2) Tata cara pendaftaran Obyek pajak baru harus dilengkapi :
  - a. Wajib Pajak mengambil formulir pendaftaran dan pendataan ke tempat yang dituju;
  - b. Mengisi formulir pendaftaran/pendataan dengan jelas, benar dan lengkap serta menandatangani dan dilampiri dengan:
    - 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan/atau Surat Ijin Mengemudi (SIM) Wajib Pajak;
    - 2) Surat Keterangan Domisili Usaha;
    - 3) Surat izin instansi yang terkait; dan
    - 4) Akte pendirian usaha.
  - c. Dalam pendaftaran ditandatangani bukan Wajib Pajak yang bersangkutan, maka harus dilampiri surat kuasa dari Wajib Pajak; dan Mengembalikan formulir pendaftaran/pendataan yang sudah diisi ke tempat yang telah ditunjuk dimana formulir diperoleh, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh hari) sejak tanggal diterimanya formulir pendaftaran.
- (3) Petugas menerima dan menatausahakan laporan yang disampaikan dan meneliti kebenaran pengisian dan kelengkapan pendaftaran.
- (4) Kepala BPKAD Menerbitkan NPWPD dan Surat Pengukuhan atas kebenaran pendaftaran.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mendaftarkan diri dalam waktu 30 hari sejak usaha efektif, Walikota atau petugas yang ditunjuk secara jabatan menerbitkan NPWPD dan Surat Pengukuhan berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh daerah.

## Bagian Kedua

### Pendataan

## Pasal 10

- (1) Petugas Pendata melakukan pendataan terhadap orang atau badan yang melakukan usaha dan memiliki objek pajak yang telah maupun yang belum terdaftar sebagai Wajib Pajak.

- (2) Bagi orang atau badan yang belum terdaftar sebagaimana pada ayat (1), dilakukan pendaftaran sebagaimana tercantum pada Pasal 9.
- (3) Bagi orang atau badan yang telah terdaftar sebagaimana pada ayat (1), Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dengan cara Menghitung Pajak Sendiri (MPS) diwajibkan mengisi SPTPD setiap bulan dengan jelas, benar dan lengkap serta, menandatangani dan mengembalikan SPTPD paling lambat 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa pajak.
- (4) Wajib Pajak yang memiliki NPWPD mencantumkan NPWPD dalam kolom yang tersedia pada SPTPD.
- (5) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diambil sendiri oleh wajib pajak pada BPKAD dan/atau diantarkan oleh Petugas Pendata BPKAD.
- (6) SPTPD berisikan pelaporan atas omzet penerimaan bruto Wajib Pajak atas kegiatan usahanya.

## BAB VII

### TATA CARA PENETAPAN

#### Pasal 11

Pelaksanaan penetapan terhadap Wajib Pajak yang Menghitung Pajak Sendiri (MPS) wajib mengisi SPTPD dengan jelas, benar dan lengkap serta, menandatangani dan menyampaikan setiap bulan sekali, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa pajak.

#### Pasal 12

- (1) Penetapan secara jabatan dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Walikota;
- (2) Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala BPKAD dan/atau Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah BPKAD.
- (3) Penetapan secara jabatan diterbitkan dengan membuat nota perhitungan berdasarkan potensi untuk diusulkan ketetapan, Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan terhadap Pajak Parkir beserta Koordinator Penetapan melakukan verifikasi nota perhitungan lalu ditetapkan.
- (4) Penetapan pajak secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila :



- a. Wajib Pajak tidak melakukan pengisian terhadap SPTPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 11;
  - b. Wajib Pajak tidak menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan atas transaksi/omzet usahanya;
  - c. Wajib Pajak menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan tetapi tidak lengkap dan/atau tidak benar; dan/atau
  - d. Wajib Pajak tidak menunjukkan pembukuan dan/atau menolak untuk diperiksa pada saat dilakukan pemeriksaan;
- (5) Sebelum dikenakan perhitungan pajak secara jabatan, petugas memeriksa prosedur pemeriksaan sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (6) Penetapan pajak secara jabatan dapat didasarkan pada data omset 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 melalui pengedokan/penungguan dilokasi usaha wajib pajak; dan
  - c. berdasarkan data pembanding.
- (8) Pemeriksaan berdasarkan hasil kas opname sebagaimana pada ayat (6) huruf a, dilakukan sesuai prosedur yang lazim dan dilakukan sekurang-kurangnya sebanyak 5 (lima) hari dengan hari yang berbeda.
- (9) Hasil kas opname sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a akan dipakai sebagai nilai omzet per hari yang merupakan nilai rata-rata dari keseluruhan penerimaan kas menurut hasil kas opname tersebut.
- (10) Pemeriksaan berdasarkan hasil pengamatan langsung/melalui pengedokan/penungguan dilokasi usaha wajib pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, dilakukan sesuai prosedur yang lazim dan dilakukan sekurang-kurangnya sebanyak 7 (tujuh) hari sesuai jam operasi baik secara terus menerus maupun berselang.
- (11) Berdasarkan hasil pengamatan langsung melalui pengedokan/pengungguan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) omzet/penerimaan ditaksir dan dihitung berdasarkan rata-rata jumlah pengunjung per hari dan rata-rata besarnya pembayaran yang dilakukan per orang/pengunjung dengan dasar daftar menu yang ada pada wajib pajak.
- (12) Pemeriksaan berdasarkan data pembanding sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c. dilakukan dengan cara membandingkan kondisi



usaha wajib pajak dengan kondisi usaha yang sejenis atau sekilas antara lain dari fasilitas, kapasitas, klasifikasi lokasi usaha dan lain-lain secara profesional.

- (13) Data pembanding sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dapat diperoleh berdasarkan data yang ada di BPKAD atau sumber lain yang dapat dipercaya.
- (14) Penerbitan SKPDKB apabila dari hasil pemeriksaan ada selisih kurang bayar maka hasil dari Pemeriksaan sebagai dasar penerbitan SKPDKB.
- (15) Apabila setelah diperiksa ditemukan tambahan pajak (data baru) atau data yang belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang, maka kekurangan pajak tersebut, diterbitkan dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT).

## BAB VIII

### TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENAGIHAN

#### Bagian Kesatu Pembayaran

#### Pasal 13

- (1) Penyetoran Bagi wajib Pajak atau penanggung Pajak dengan cara menghitung Pajak sendiri (MPS) sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 dilakukan setiap bulan dengan menggunakan SSPD.
- (2) Penyetoran pajak dilakukan oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dengan cara MPS ditempat pembayaran yang ditunjuk oleh BPKAD dan/atau Bendahara Penerima Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui petugas pemungut berdasarkan SPTPD .
- (3) Apabila tanggal pembayaran jatuh pada hari libur, maka pembayaran dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- (4) Walikota menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dibayar sendiri berdasarkan perhitungan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah saat terutangnya Pajak.
- (5) Penyetoran pajak dilakukan oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dengan cara Penetapan Secara Jabatan (Non MPS) setiap bulan sekali, paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal dikirimnya SKPD.



- (6) SKPD, SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan sejak saat terutangnya pajak dan ditagih melalui STPD.

## Bagian Kedua Penagihan

### Pasal 14

- (1) Walikota atau pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan STPD dalam hal:
  - a. Dari hasil Penelitian SPTPD terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis dan/atau salah hitung;
  - b. SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran; atau
  - c. Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
- (2) Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala BPKAD dan/atau Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah BPKAD.

### Pasal 15

- (1) Apabila Wajib Pajak atau penanggung pajak sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1) huruf b maka diterbitkan surat peringatan.
- (2) Surat peringatan sebagai awal tindakan Pelaksanaan penagihan pajak, diterbitkan 7 (tujuh) hari sejak saat jatuh tempo pembayaran pajak.
- (3) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal diterimanya surat peringatan, wajib pajak atau penanggung pajak belum melunasi pajak terutang, maka diterbitkan Surat Teguran.
- (4) Apabila dalam jangka waktu 14 hari setelah tanggal diterimanya surat teguran, maka wajib pajak atau penanggung pajak belum melunasi pajak terutang, maka diterbitkan STPD.
- (5) Surat Peringatan dan/atau Stiker Peringatan, Surat Teguran atau surat sejenis lainnya dikeluarkan oleh Pejabat.



## BAB IX

### TATA CARA PEMBAYARAN KELEBIHAN PAJAK PARKIR

#### Pasal 16

Kelebihan Pajak yang sudah disetor dapat dikembalikan kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak melalui restitusi dan/atau kompensasi.

- a. Wajib Pajak atau Penanggung Pajak mengajukan permohonan bermaterai kepada Pejabat dan kuitansi lengkap bermaterai (yang dikembalikan) rangkap 4 (empat);
- b. Pengembalian kelebihan pembayaran disebabkan adanya kelebihan pembayaran pajak yang telah disetorkan ke BPKAD berdasarkan :
  - 1) Perhitungan dari wajib pajak;
  - 2) Surat keputusan keberatan atau surat keputusan pembetulan, pembatalan dan pengurangan ketetapan, dan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif;
  - 3) Putusan Banding atau putusan peninjauan kembali;
  - 4) Dengan melampirkan tanda bukti pembayaran asli dan divalidasi dengan jelas yang menjadi dasar permohonan ; dan/atau
  - 5) Uraian perhitungan pajak menurut Wajib Pajak.
- c. Atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pejabat yang ditunjuk segera melakukan penelitian atau pemeriksaan terhadap kebenaran kelebihan pembayaran pajak atau pemenuhan kewajiban pembayaran Pajak Parkir oleh Wajib Pajak.
- d. Berdasarkan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Kepala BPKAD dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan harus memberikan keputusan.
- e. Apabila Wajib Pajak mempunyai utang pajak, kelebihan pembayaran pajak langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang Pajak Parkir.
- f. Setelah Wajib Pajak atau Penanggung Pajak menerima SKPDLB, Kepala BPKAD menerbitkan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak Daerah (SPMKPD);
- g. Kas Daerah mengembalikan kelebihan pembayaran pajak sesuai SPMKPD dan SPMU;
- h. Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak Daerah (SPMKPD) dapat diperhitungkan sebagai pembayaran pajak pada masa pajak berikutnya.



## BAB X

### TATA CARA ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK

#### Pasal 17

Kepala BPKAD atas permohonan wajib pajak setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan, dapat menerbitkan persetujuan untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak Parkir.

#### Pasal 18

- (1) Pengajuan permohonan angsuran dan penundaan setoran pajak diajukan secara tertulis oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak kepada Pejabat.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah diterima BPKAD paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum jatuh tempo pembayaran yang telah ditentukan.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan rincian utang pajak untuk masa pajak atau tahun pajak yang bersangkutan serta alasan-alasan yang mendukung diajukannya permohonan.
- (4) Terhadap permohonan pembayaran secara angsuran maupun penundaan pembayaran yang disetujui Kepala BPKAD, dituangkan dalam Surat Keputusan, baik keputusan pembayaran secara angsuran, maupun penundaan pembayaran yang ditandatangani bersama oleh Kepala BPKAD dan Wajib Pajak sesuai dengan lampiran yang terdapat pada Peraturan Walikota ini.
- (5) Pembayaran angsuran diberikan paling lama untuk 12 (dua belas) kali angsuran dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan terhitung sejak Surat Keputusan angsuran, kecuali ditetapkan lain oleh Kepala BPKAD berdasarkan alasan wajib pajak yang dapat diterima.
- (6) Pejabat dapat memberikan persetujuan kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak untuk mengangsur pajak terhutang dalam kurun waktu tertentu dengan dikenakan bunga 2% sebulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang dibayar.
- (7) Perhitungan untuk pembayaran angsuran adalah sebagai berikut :
  - a. Perhitungan sanksi bunga dikenakan hanya terhadap jumlah sisa angsuran;



- b. Jumlah sisa angsuran adalah hasil pengurangan antara besarnya sisa pajak yang belum atau yang akan di angsur, dengan pokok pajak angsuran;
  - c. Pokok pajak angsuran hasil pembagian antara jumlah pajak terhutang yang akan di angsur dengan jumlah bulan angsuran;
  - d. Bunga adalah hasil perkalian antara jumlah sisa angsuran dengan bunga sebesar 2 % (dua persen); dan
  - e. Besarnya jumlah yang harus dibayar tiap bulan angsuran adalah pokok pajak angsuran ditambah dengan bunga sebesar 2 % (dua persen).
- (8) Pejabat dapat memberikan keputusan kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak untuk menunda pembayaran pajak paling lama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal jatuh tempo pembayaran yang termuat dalam SKPDKB, SKPDKBT dan STPD, kecuali ditetapkan lain oleh Kepala BPKAD berdasarkan alasan Wajib Pajak yang dapat diterima dengan dikenakan bunga 2% sebulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang dibayar.
- (9) Perhitungan untuk penundaan pembayaran adalah sebagai berikut :
- a. perhitungan bunga dikenakan terhadap seluruh jumlah pokok terhutang yang akan di tunda, yaitu hasil perkalian antara bunga 2 % (dua persen) dengan jumlah bulan ditunda, dikalikan dengan seluruh jumlah utang pajak yang ditunda;
  - b. besarnya jumlah yang harus dibayar adalah seluruh jumlah utang pajak yang ditunda, ditambah dengan jumlah bunga 2 % (dua persen) sebulan; dan
  - c. penundaan pembayaran harus dilunasi sekaligus paling lambat pada saat jatuh tempo penundaan yang telah ditentukan dan tidak dapat diangsur.
- (10) Persetujuan terhadap permohonan angsuran pajak dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lebih lanjut dalam surat perjanjian angsuran.
- (11) Persetujuan penundaan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (10) ditetapkan lebih lanjut dengan surat persetujuan penundaan pembayaran.
- (12) Terhadap Wajib Pajak yang telah mengajukan permohonan pembayaran secara angsuran, tidak dapat mengajukan penundaan pembayaran untuk surat ketetapan pajak yang sama.



BAB XI  
TATA CARA PEMBUKUAN

Pasal 19

- (1) Wajib Pajak dengan peredaran usaha dengan omzet lebih dari Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia atau prinsip pembukuan yang berlaku secara umum.
- (2) Wajib Pajak dengan peredaran usaha atau omzet sampai dengan Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) per tahun, dapat dibebaskan dari kewajiban pembukuan, akan tetapi tetap diwajibkan menyelenggarakan pencatatan nilai peredaran usaha berupa pendapatan bruto secara teratur, yang menjadi dasar untuk perhitungan pajak.
- (3) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselenggarakan dengan sebaik-baiknya dan harus mencerminkan keadaan atau kegiatan usaha sebenarnya.
- (4) Pembukuan dan Pencatatan serta dokumen lain yang dipersamakan yang berhubungan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan dari wajib pajak harus disimpan selama 5 (lima) tahun.

Pasal 20

- (1) Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1) harus dilakukan secara tertib, teratur dan benar sesuai dengan norma pembukuan yang berlaku.
- (2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan sebagai dasar untuk menghitung besarnya pajak terhutang.
- (3) Apabila Wajib Pajak tidak dapat menunjukkan pembukuan pada saat pemeriksaan, maka jumlah pajak terhutang akan ditetapkan secara jabatan.

Pasal 21

Tata cara Wajib Pajak menyelenggarakan pencatatan atas setiap transaksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. Wajib Pajak menyelenggarakan pencatatan tentang pendapatan bruto usahanya secara lengkap dan benar.



- b. Pencatatan diselenggarakan secara kronologis berdasarkan urutan waktu.
- c. Apabila Wajib Pajak memiliki lebih dari 1 (satu) unit usaha, maka pencatatan dilakukan secara terpisah.
- d. Pencatatan didukung dengan dokumen yang menjadi dasar perhitungan pendapatan bruto berupa karcis parkir atau dokumen lain yang dipersamakan.

## BAB XII TATA CARA PEMERIKSAAN

### Pasal 22

- (1) Walikota dan/atau pejabat yang ditunjuk berwenang melakukan pemeriksaan dengan tujuan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban pembayaran Pajak dan/atau tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (2) Pemeriksaan dilakukan dalam hal :
  - a. Terdapat indikasi Wajib Pajak tidak melaporkan obyek pajaknya dengan benar; atau
  - b. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Parkir selain permohonan karena keputusan keberatan, putusan banding, putusan Peninjauan Kembali, keputusan pengurangan atau keputusan lain, yang mengakibatkan perubahan pembayaran Pajak Parkir.

### Pasal 23

- (1) Pemeriksaan dilakukan oleh Tim Pemeriksa BPKAD.
- (2) Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 1 (satu) orang ketua tim dan 1 (satu) orang atau lebih anggota tim.
- (3) Penugasan Tim Pemeriksa ditetapkan dengan Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) yang ditandatangani oleh Kepala BPKAD.

### Pasal 24

Hasil Pemeriksaan dituangkan dalam bentuk LHP dan didokumentasikan dengan baik sebagai dasar penerbitan penetapan.



#### Pasal 25

- (1) Pemeriksaan dilakukan dengan pemeriksaan Kantor dan/atau Pemeriksaan Lapangan.
- (2) Pemeriksaan Kantor dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan yang dihitung sejak tanggal diterbitkan SP2 sampai dengan tanggal LHP ditandatangani.
- (3) Pemeriksaan Lapangan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan yang dihitung sejak tanggal diterbitkan SP2 sampai dengan tanggal LHP ditandatangani.

#### Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan pemeriksaan lapangan, Tim Pemeriksa Wajib:
  - a. Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
  - b. Memperlihatkan kartu tanda pengenal pegawai BPKAD dan SP2 kepada Wajib Pajak; dan
  - c. Menjelaskan alasan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak.
- (2) Dalam melaksanakan Pemeriksaan, Tim Pemeriksa bewenang untuk :
  - a. Memanggil Wajib Pajak datang ke kantor BPKAD dan/atau untuk menghadiri Pemeriksaan Lapangan yang dilakukan di lokasi objek pajak, dengan menggunakan Surat Panggilan;
  - b. Meminta keterangan lisan dan/atau tertulis;
  - c. Melihat dan/atau meminjam dokumen yang diperlukan;
  - d. Memasuki dan memeriksa tempat atau ruangan yang ada pada objek pajak yang dilakukan Pemeriksa; dan/atau
  - e. Meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa;
- (3) Dalam Pemeriksaan, Wajib Pajak berkewajiban untuk:
  - a. Memenuhi panggilan sesuai dengan waktu dan tempat yang telah ditentukan;
  - b. Memperlihatkan atau meminjamkan dokumen yang diperlukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal penerimaan Surat Pemberitahuan Pemeriksa;
  - c. Memberikan kesempatan untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruangan yang ada pada objek pajak yang dilakukan Pemeriksaan; dan



- d. Memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan.
- (4) Setiap peminjaman dokumen, atau fotokopi nya, kepada Wajib Pajak harus diberikan Bukti Peminjaman dan Pengembalian Dokumen.
  - (5) Dalam hal dokumen berupa fotokopi, maka Wajib Pajak harus membuat surat pernyataan bahwa fotokopi tersebut sesuai dengan aslinya.
  - (6) Pengembalian dokumen yang dipinjam dari Wajib Pajak, paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal LHP ditandatangani.
  - (7) Dalam hal Wajib Pajak Tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Sehingga tidak terpenuhinya data yang diperlukan, maka tim Pemeriksa tetap melanjutkan proses Pemeriksaan berdasarkan data yang ada pada BPKAD.

### BAB XIII

#### TATA CARA PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI PAJAK PARKIR YANG TIDAK BENAR

##### Pasal 27

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pembetulan, pembatalan atau pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi atas SKPD, SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD kepada Walikota atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Walikota atau pejabat yang ditunjuk dapat melakukan hal-hal dibawah ini:
  - a. Mengurangkan dan/atau menghapuskan sanksi administratif berupa bunga, denda dan kenaikan Pajak yang terutang dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya;
  - b. Mengurangkan, membetulkan dan/atau membatalkan SKPD, SPTPD, SKPDKB, SKPDKB, SKPDN atau SKPDLB yang tida benar;
  - c. Mengurangkan dan/atau membatalkan STPD;
  - d. Membatalkan hasil pemeriksaan atau ketetapan Pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; dan
  - e. Mengurangkan ketetapan Pajak terutang berdasarkan pertimbangan kemampuan membayar Wajib Pajak atau kondisi tertentu objek Pajak.



## Pasal 28

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
  - a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SKPD, SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD;
  - b. Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan alasan yang mendukung;
  - c. Dilampiri fotokopi SKPD, SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, yang diajukan permohonan;
  - d. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dapat dipertimbangkan atau mengajukan keberatan lalu mencabut keberatannya, atas SPTPD atau SKPD yang terkait dengan STPD dalam hal yang diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan adalah sanksi administrasi yang tercantum dalam STPD;
  - e. Wajib Pajak telah melunasi pajak yang tidak atau kurang dibayar yang menjadi dasar penghitungan sanksi administrasi yang tercantum dalam SKPD, SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD; dan
  - f. Surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak dan/atau penanggung pajak dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan surat.
- (2) Permohonan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan tidak terhitung sejak permohonan tersebut diterima.
- (3) Permohonan selain dari penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi disampaikan sebelum jatuh tempo Pajak.

## Pasal 29

- (1) Walikota atau Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal permohonan diterima, harus memberi suatu keputusan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1).
- (2) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan Walikota atau Pejabat yang ditunjuk tidak memberi suatu keputusan, permohonan yang diajukan dianggap dikabulkan dan Kepala



BPKAD harus menerbitkan keputusan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak jangka waktu dimaksud berakhir.

#### BAB XIV

#### PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK PARKIR

##### Pasal 30

- (1) Piutang Pajak yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan Penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Kedaluwarsa Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh apabila:
  - a. diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa; atau
  - b. ada pengakuan utang Pajak dari Wajib Pajak, baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Pengakuan utang Pajak secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Wajib Pajak dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang Pajak dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.
- (4) Pengakuan utang Pajak secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Pajak.
- (5) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Teguran dan/atau Surat Paksa tersebut.
- (6) Dalam hal ada pengakuan utang Pajak dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal pengakuan tersebut.

##### Pasal 31

- (1) Penghapusan Piutang pajak sebagaimana dimaksud Pasal 30 ayat (1) dilakukan oleh Kepala Daerah berdasarkan permohonan penghapusan piutang pajak melalui BadanPengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Permohonan penghapusan piutang sebagaimana ayat (1) paling sedikit memuat:



- a. nama dan alamat wajib pajak;
  - b. jumlah piutang pajak;
  - c. tahun pajak; dan
  - d. Alasan penghapusan piutang pajak.
- (3) Piutang Pajak Yang Dihapuskan adalah :
- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
  - b. Surat Ketetapan Pajak Daerah Tambahan (SKPDT);
  - c. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
  - d. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
  - e. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
  - f. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Pemberatan, Dan Surat Keputusan Banding, yang Menyebutkan Jumlah Pajak Bertambah; atau
  - g. Obyek pajak yang berdasarkan penelitian tidak termasuk kreteria pajak daerah.
- (3) Piutang Pajak yang menurut detail tunggakan data tunggakan pajak Daerah yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi di sebabkan karena:
- a. Wajib pajak meninggal dunia dengan tidak meninggalkan data warisan dan tidak mempunyai ahli waris, atau ahli waris tidak dapat di temukan;
  - b. Wajib pajak tidak mempunyai harta kekayaan lagi ;
  - c. Tidak di temukan alamat pemiliknya karena objek pajak sudah tutup dan alih menejemen;
  - d. Hak untuk melakukan penagihan sudah kadaluwarsa;
  - e. Wajib pajak tidak dapat di tagih lagi karena sebab lain, seperti wajib pajak yang tidak dapat di temukan lagi atau dokumen-dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak lengkap atau tidak dapat ditelusuri lagi di sebabkan keadaan yang tidak dapat dihindarkan seperti bencana alam, kebakaran dan lain sebagainya; atau
  - f. Sebab lain sesuai hasil penelitian.

#### Pasal 32

- (1) Untuk memastikan keadaan wajib pajak atau piutang pajak yang tidak dapat atau tidak mungkin di tagih lagi sebagai mana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), wajib di lakukan penelitian setempat atau penelitian



administrasi oleh BPKAD dan hasilnya di laporkan dalam Laporan Hasil Penelitian.

- (2) Laporan Hasil Penelitian Sebagaimana dimaksud dalam ayat(1) harus menggambarkan keadaan wajib pajak atau piutang pajak yang bersangkutan sebagai dasar untuk menentukan besarnya piutang pajak yang tidak dapat di tagih lagi dan di usulkan untuk di hapus.
- (3) Piutang pajak sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) hanya dapat diusulkan untuk dihapus setelah adanya Laporan Hasil Penelitian sebagaimana di maksud pada ayat (2).

## BAB XV

### TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN DAN BANDING

#### Bagian Kesatu

#### Keberatan

#### Pasal 33

- (1) Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dapat mengajukan keberatan kepada pejabat atas SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN dan STPD.
- (2) Keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia kepada Walikota melalui Kepala BPKAD dengan mengisi formulir dan mengirim Kepada BPKAD dengan mengajukan alasan-alasan secara jelas.
- (3) Keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN atau STPD diterima Wajib Pajak atau Penanggung Pajak, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya.
- (4) Tanda Terima Surat Keberatan dari Kepala BPKAD dan tanda bukti pengiriman melalui jasa pengiriman menjadi tanda bukti penerimaan Surat Keberatan wajib Pajak atau Penanggung Pajak.
- (5) Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar pajak, minimal 50% dari jumlah pajak terutang.
- (6) Hasil pemeriksaan ulang atas pengajuan keberatan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak yang bersangkutan dan Tim Pemeriksa.



- (7) Dalam jangka waktu yang paling lama 12 (dua belas) bulan sejak menerima Surat Keberatan, Walikota melalui Kepala BPKAD harus memberi keputusan atas keberatan yang menyatakan :
  - a. Keberatan diterima sepenuhnya atau sebagian;
  - b. Keberatan ditolak ; dan/atau
  - c. Kenaikan Pajak sesuai Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
- (8) Apabila Wajib Pajak atau Penanggung Pajak tidak dapat menerima keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), maka dapat mengajukan banding Kepada Pengadilan Pajak paling lama 3 (tiga) bulan setelah menerima Keputusan dari Kepala BPKAD.
- (9) Apabila setelah Lewat waktu 12 (dua belas) bulan sejak permohonan Keberatan diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Walikota melalui Kepala BPKAD tidak memberikan tanggapan, maka permohonan Keberatan dianggap diterima sepenuhnya.

## Bagian Kedua Banding

### Pasal 34

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada Pengadilan Pajak, terhadap keputusan mengenai keberatan yang ditetapkan oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuknya.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan secara tertulis dengan alasan yang jelas, dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak keputusan keberatan diterima, dengan dilampirkan salinan dari surat keputusan tersebut.
- (3) Pengajuan permohonan banding tidak menunda kewajiban membayar pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.

### Pasal 35

- (1) Terhadap satu keputusan keberatan, diajukan 1 (satu) surat banding.
- (2) Terhadap banding dapat diajukan surat pernyataan pencabutan kepada Pengadilan Pajak.
- (3) Banding yang dicabut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dihapus dari daftar sengketa dengan :
  - a. penetapan Ketua dalam hal surat pernyataan pencabutan diajukan sebelum sidang dilaksanakan;



- b. putusan Majelis Hakim/Hakim Tunggal melalui pemeriksaan dalam hal surat pernyataan pencabutan diajukan dalam sidang atas persetujuan terbanding.
- (4) Banding yang telah dicabut melalui penetapan atau putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat diajukan kembali.

BAB XVI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

Bentuk Formulir dan Diagram Alur/*flowchart* Standar Operasional Prosedur Pemungutan Pajak Parkir tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XVII  
KETENTUAN PENUTUP


Pasal 37

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


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

Ditetapkan di Kota Bima  
pada tanggal 3 Desember 2018

WALIKOTA BIMA, 

  
MUHAMMAD LUTFI

Diundangkan di Kota Bima  
pada tanggal 3 Desember 2018  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

  
MUKHTAR



LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA BIMA  
NOMOR 50 TAHUN 2018  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMUNGUTAN PAJAK PARKIR

I. DIAGRAM ALUR/*FLOWCHART*

A. TATA CARA PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

URAIAN

Sub Bidang Pendataan melakukan pendataan terhadap orang atau badan yang melakukan usaha dan memiliki objek pajak yang telah maupun yang belum terdaftar sebagai Wajib Pajak. Terhadap hasil pendataan tersebut:

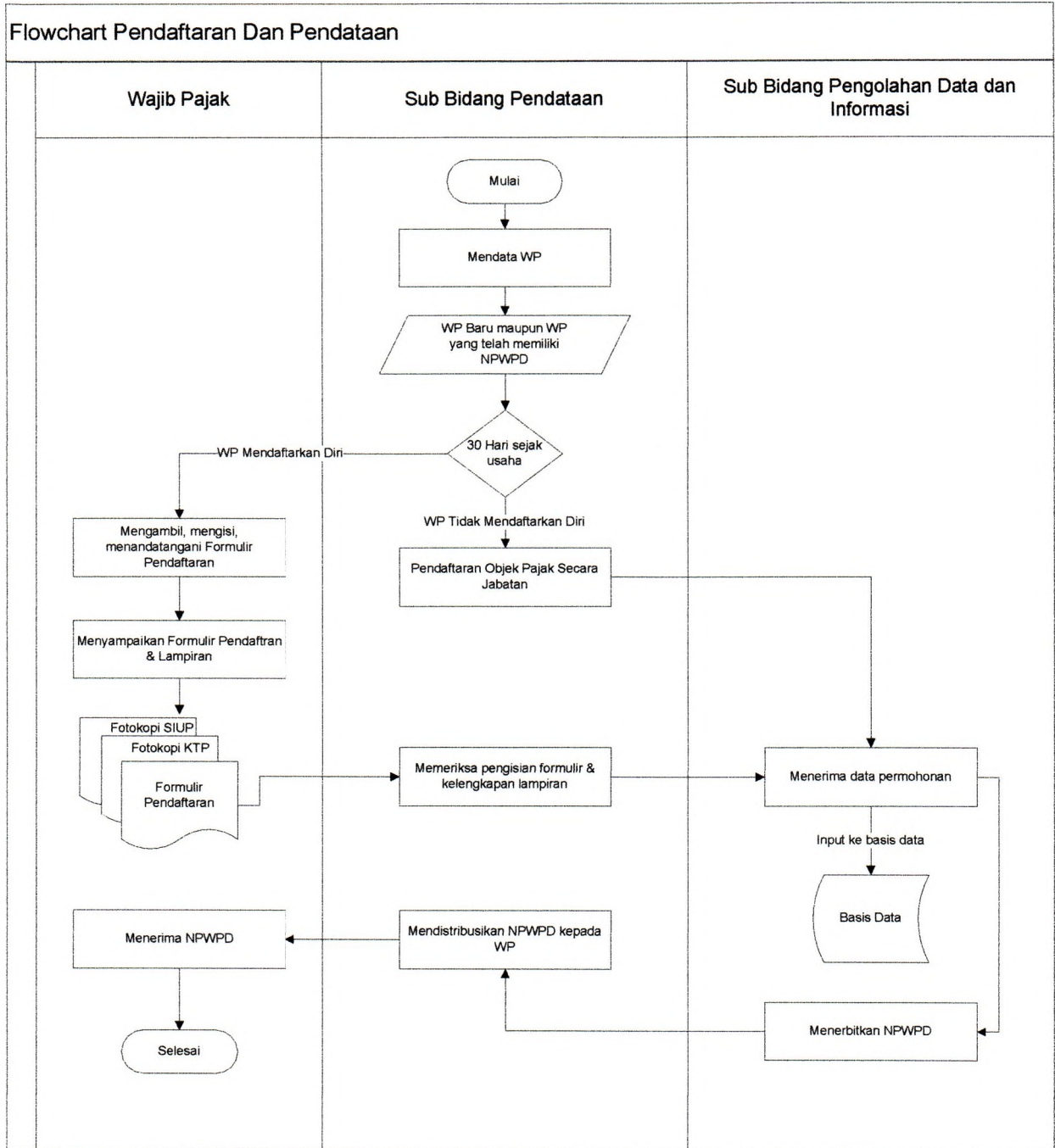
- 1) Untuk Wajib Pajak yang Teridentifikasi oleh Petugas Pendata
  - a) Petugas Pendata memberikan informasi mengenai kewajiban pajak daerah;
  - b) Wajib Pajak diminta mengisi dan menandatangani formulir permohonan NPWPD;
  - c) Sub Bidang Pendataan menerbitkan Kartu NPWPD dan Surat Pengukuhan wajib pajak kemudian mencatat dalam Buku Induk;
  - d) Kartu NPWPD dan Surat Pengukuhan wajib pajak diajukan kepada Kepala BPKAD untuk ditandatangani;
  - e) Mendistribusikan Kartu NPWPD dan Surat Pengukuhan kepada wajib pajak dengan mengisi formulir Tanda Terima.
  - f) Petugas pada Sub Bidang Pendataan menyerahkan Kartu NPWPD dan Surat Pengukuhan kepada WP.
  - g) Bagi WP yang tidak melakukan pendaftaran diri dalam waktu 30 hari sejak usaha efektif dilakukan, maka Sub Bidang Penilaian dan Penetapan akan melakukan pendaftaran secara jabatan.
  
- 2) Untuk Wajib Pajak yang Teridentifikasi dari Informasi Pihak Ketiga
  - a) Petugas Pendata mendatangi Wajib Pajak ke lokasi usahanya;
  - b) Petugas Pendata memberikan informasi mengenai formulir permohonan NPWPD;
  - c) Wajib Pajak diminta mengisi dan menandatangani formulir permohonan NPWPD;



- d) Sub Bidang Pendataan menerbitkan Kartu NPWPD dan Surat Pengukuhan wajib pajak kemudian mencatat dalam Buku Induk;
  - e) Kartu NPWPD dan Surat Pengukuhan wajib pajak diajukan kepada Kepala BPKAD untuk ditandatangani;
  - f) Mendistribusikan Kartu NPWPD dan Surat Pengukuhan kepada wajib pajak dengan mengisi formulir Tanda Terima.
  - g) Petugas pada Sub Bidang Pendataan menyerahkan Kartu NPWPD dan Surat Pengukuhan kepada WP.
  - d) Bagi WP yang tidak melakukan pendaftaran diri dalam waktu 30 hari sejak usaha efektif dilakukan, maka Sub Bidang Penilaian dan Penetapan akan melakukan pendaftaran secara jabatan.
- 3) Terhadap Wajib Pajak yang mendaftarkan diri langsung ke BPKAD Kota Bima:
- a) Wajib pajak diminta mengisi dan menandatangani formulir permohonan NPWPD;
  - b) Sub Bidang Pendataan menerbitkan Kartu NPWPD wajib pajak kemudian mencatat dalam Buku Induk;
  - c) Kartu NPWPD dan Surat Pengukuhan wajib pajak diajukan kepada Kepala BPKAD untuk ditandatangani;
  - d) Mendistribusikan Kartu NPWPD dan Surat Pengukuhan kepada wajib pajak dengan mengisi formulir Tanda Terima.
  - e) Petugas pada Sub Bidang Pendataan menyerahkan Kartu NPWPD dan Surat Pengukuhan kepada WP.



## DIAGRAM ALUR/FLOWCHART



## B. TATA CARA PENETAPAN DAN PEMBAYARAN

### URAIAN

Proses Penetapan adalah proses yang dilakukan untuk menentukan besar Pajak yang harus dibayar oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak. Terdapat dua cara/proses penetapan yang dapat dilakukan, yaitu dengan cara Menghitung Pajak Sendiri (Self Assesment) dan/atau penetapan secara jabatan (Official Assesment).

Sedangkan proses pembayaran sendiri adalah merupakan proses pelunasan terhadap Pajak terutang yang telah ditetapkan/diterbitkan.

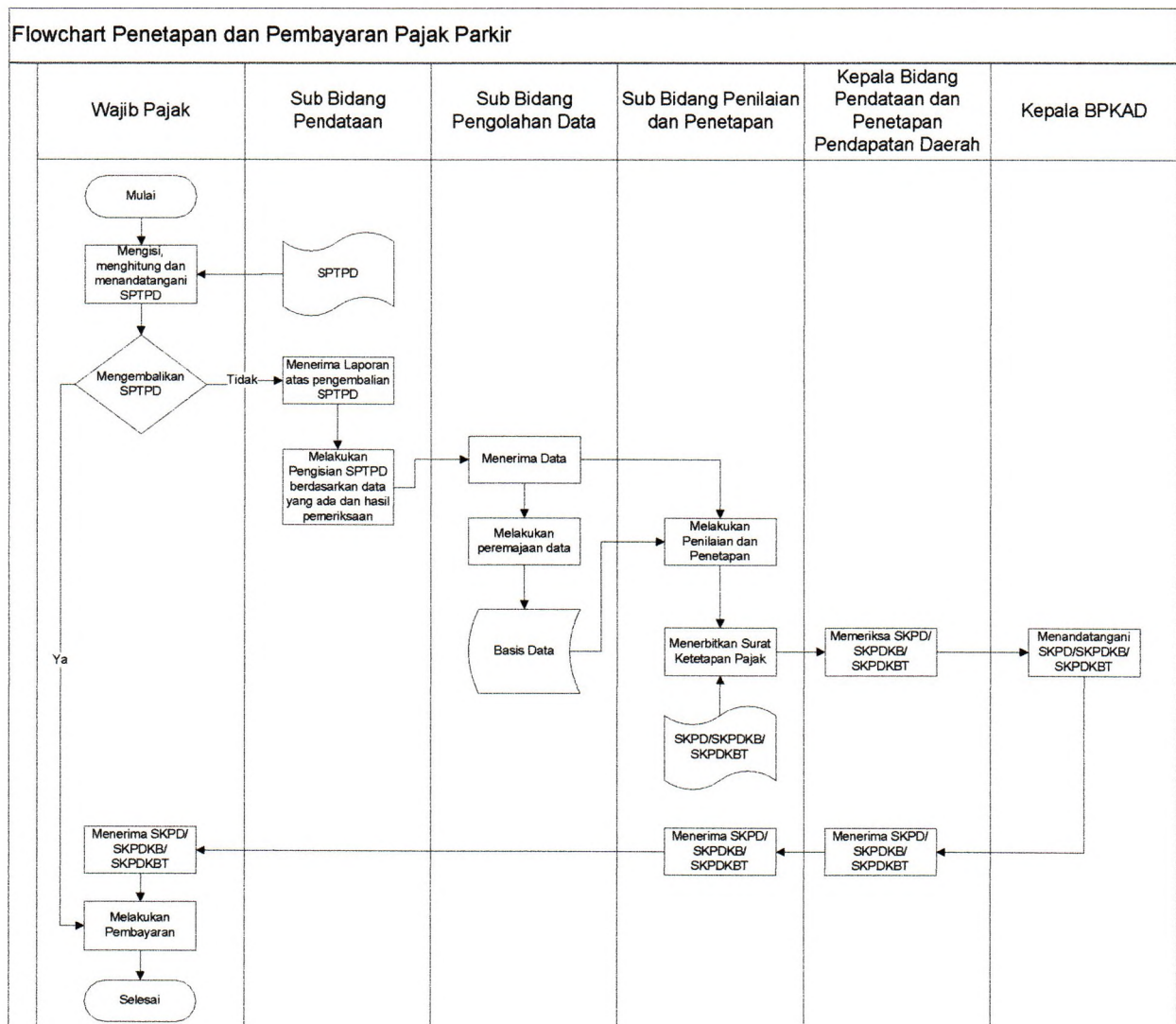
Langkah-langkah dalam melakukan penetapan dan pembayaran adalah sebagai berikut :

- 1) Untuk penetapan pajak dengan cara Menghitung Pajak sendiri, Wajib Pajak melakukan pengisian pada Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dengan jelas dan melakukan perhitungan serta menandatangani SPTPD tersebut.
- 2) Setelah melakukan pengisian terhadap SPTPD, dilakukan pembayaran/pelunasan terhadap Pajak dengan menggunakan SSPD.
- 3) Jika Wajib Pajak tidak melakukan pelaporan/mengisi SPTPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka akan dilakukan penetapan secara Jabatan.
- 4) Berdasarkan data yang diperoleh, Petugas pendata melakukan pengisian terhadap SPTPD berdasarkan data yang diperoleh dan melakukan verifikasi terhadap SPTPD dimaksud dan membuat laporan hasil dari verifikasi sebagai dasar untuk menerbitkan SKPD.
- 5) Dalam hal hasil verifikasi terdapat selisih kurang bayar, maka petugas pendataan membuat laporan berdasarkan potensi sebagai bahan untuk diterbitkannya Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) pada Sub Bidang Penilaian dan Penetapan.
- 6) Dalam hal hasil verifikasi terdapat tambahan pajak (data baru) atau data yang belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang, maka petugas pendataan membuat berdasarkan potensi sebagai bahan untuk diterbitkannya Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) pada Sub Bidang Penilaian dan Penetapan.
- 7) Laporan Hasil Pemeriksaan yang dilakukan oleh Petugas Pendata diserahkan kepada Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi untuk dilakukan perekaman data dan atau perubahan data sebelum dilakukan penetapan.



- 8) Setelah dilakukan perekaman data dan atau perubahan data, petugas pengolah data menyerahkan laporan hasil pemeriksaan ke Sub Bidang Penilaian dan Penetapan untuk diterbitkan SKPD/SKPDKB/SKPKDKBT.
- 9) Atas laporan hasil pemeriksaan, petugas penetapan melakukan penilaian dan penetapan dan menerbitkan SKPD/SKPDKB/SKPKDKBT untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah.
- 10) Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah memeriksa SKPD/SKPDKB/SKPKDKBT yang telah dibuat dan diteruskan kepada Kepala BPKAD.
- 11) Kepala BPKAD menandatangani SKPD/SKPDKB/SKPKDKBT dan diteruskan kembali ke Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah untuk disampaikan kepada Wajib Pajak.
- 12) Wajib Pajak melakukan pelunasan terhadap SKPD/SKPDKB/SKPKDKBT yang telah diterima.

### DIAGRAM ALUR/FLOWCHART



## C. TATA CARA PENAGIHAN PAJAK PARKIR

### URAIAN

Proses Penagihan Pajak PARKIR ini adalah proses yang dilakukan oleh Petugas Penagih terhadap Wajib Pajak yang belum melakukan pembayaran/pelunasan pajak sampai masa jatuh tempo

Langkah strategis yang dilakukan dalam proses Penagihan adalah sebagai berikut :

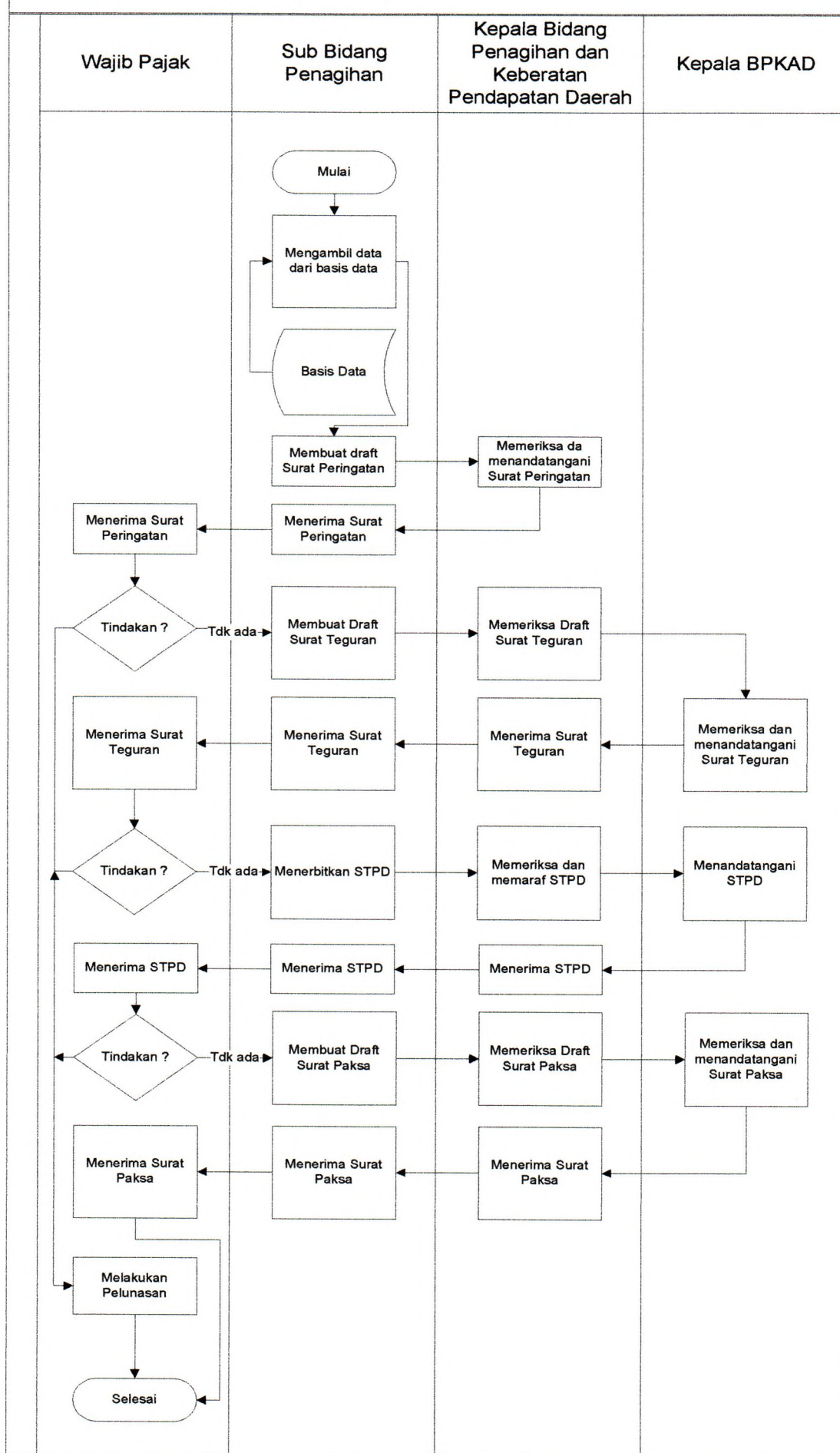
- 1) Petugas Penagih pada Sub Bidang Penagihan mengambil data dari basis data terkait wajib pajak yang belum melunasi pajak sampai melewati masa jatuh tempo.
- 2) Setelah mendapatkan data yang dimaksud, Petugas Penagih mengkonsep draft Surat Peringatan untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bidang Penagihan.
- 3) Kepala Sub Bidang Penagihan memeriksa draft Surat Peringatan yang telah dibuat untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah.
- 4) Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah memeriksa dan menandatangani Surat Peringatan untuk kemudian disampaikan kepada wajib pajak melalui Sub Bidang Penagihan.
- 5) Jika dalam jangka waktu yang telah ditentukan wajib pajak belum melakukan pelunasan pajak, maka Petugas Penagih membuat konsep Surat Teguran untuk selanjutnya diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Penagihan.
- 6) Kepala Sub Bidang Penagihan memeriksa draft Surat Teguran dan selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah untuk diperiksa.
- 7) Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah memeriksa draft Surat Teguran untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala BPKAD.
- 8) Kepala BPKAD memeriksa dan menandatangani Surat Teguran dan selanjutnya dikembalikan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah untuk ditindak lanjuti.
- 9) Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah menyerahkan Surat Teguran yang telah ditandatangani kepada Kepala Sub Bidang Penagihan untuk selanjutnya diserahkan kepada Wajib Pajak.



- 10) Wajib Pajak menerima Surat Teguran dari BPKAD dan selanjutnya Wajib Pajak melakukan pelunasan sesuai dengan data yang ada pada Surat Teguran.
- 11) Jika dalam jangka waktu yang telah ditentukan wajib pajak belum melakukan pelunasan pajak, maka Bidang Penagihan membuat STPD untuk selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah.
- 12) Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah memeriksa dan memaraf STPD untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala BPKAD.
- 13) Kepala BPKAD memeriksa dan menandatangani STPD dan selanjutnya dikembalikan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah untuk ditindak lanjuti.
- 14) Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah menyerahkan STPD yang telah ditandatangani kepada Kepala Sub Bidang Penagihan untuk selanjutnya diserahkan kepada Wajib Pajak.
- 15) Wajib Pajak menerima STPD dari BPKAD dan selanjutnya Wajib Pajak melakukan pelunasan.
- 16) Jika dalam jangka waktu yang telah ditentukan wajib pajak belum melakukan pelunasan pajak, maka Petugas Penagih membuat konsep Surat Paksa untuk selanjutnya diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Penagihan.
- 17) Kepala Sub Bidang Penagihan memeriksa draft Surat Paksa dan selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah untuk diperiksa.
- 18) Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah memeriksa draft Surat Paksa untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala BPKAD.
- 19) Kepala BPKAD memeriksa dan menandatangani Surat Paksa dan selanjutnya dikembalikan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah untuk ditindak lanjuti.
- 20) Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah menyerahkan Surat Paksa yang telah ditandatangani kepada Kepala Sub Bidang Penagihan untuk selanjutnya diserahkan kepada Wajib Pajak.
- 21) Wajib Pajak menerima Surat Paksa dari BPKAD.

## DIAGRAM ALUR/FLOWCHART

**Flowchart Tata Cara Penagihan Pajak Parkir**





## D. TATA CARA PEMBAYARAN KELEBIHAN PAJAK

### URAIAN

Proses Pembayaran Kelebihan Pajak ini adalah proses yang dilakukan oleh Wajib Pajak dikarenakan adanya kelebihan pembayaran yang telah disetorkan.

Langkah strategis yang dilakukan dalam Pembayaran Kelebihan Pajak adalah :

- 1) Wajib pajak mengajukan permohonan disertai dengan kelengkapan administratif yang diperlukan kepada petugas pelayanan.
- 2) Petugas Pelayanan menerima permohonan dari wajib pajak, kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan tersebut belum lengkap, berkas permohonan tersebut dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan pengajuan keberatan sudah lengkap, Petugas Pelayanan melakukan pencatatan terhadap berkas yang masuk, dan menindak lanjuti berkasa kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan Pengaduan dan Keberatan untuk diteruskan ke Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut.
- 3) Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah memerintahkan Pelaksana Sub Bidang untuk membuat Surat Tugas Penelitian dan diteruskan kepada kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah.
- 4) Kepala Bidang meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas.
- 5) Berdasarkan Surat Tugas yang telah ditandatangani, petugas peneliti (Pelaksana atau petugas lain yang ditunjuk oleh Kepala Bidang) melaksanakan penelitian di kantor.
- 6) Berdasarkan Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran, Petugas Pemeriksa membuat dan menandatangani Kertas Kerja Penilaian (KKP) dan menyerahkan KKP yang dilampiri Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran kepada Petugas Peneliti, untuk selanjutnya dibuatkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Petugas Peneliti melaksanakan penelitian di lapangan.
- 7) LHP yang dihasilkan dilaporkan kepada Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk

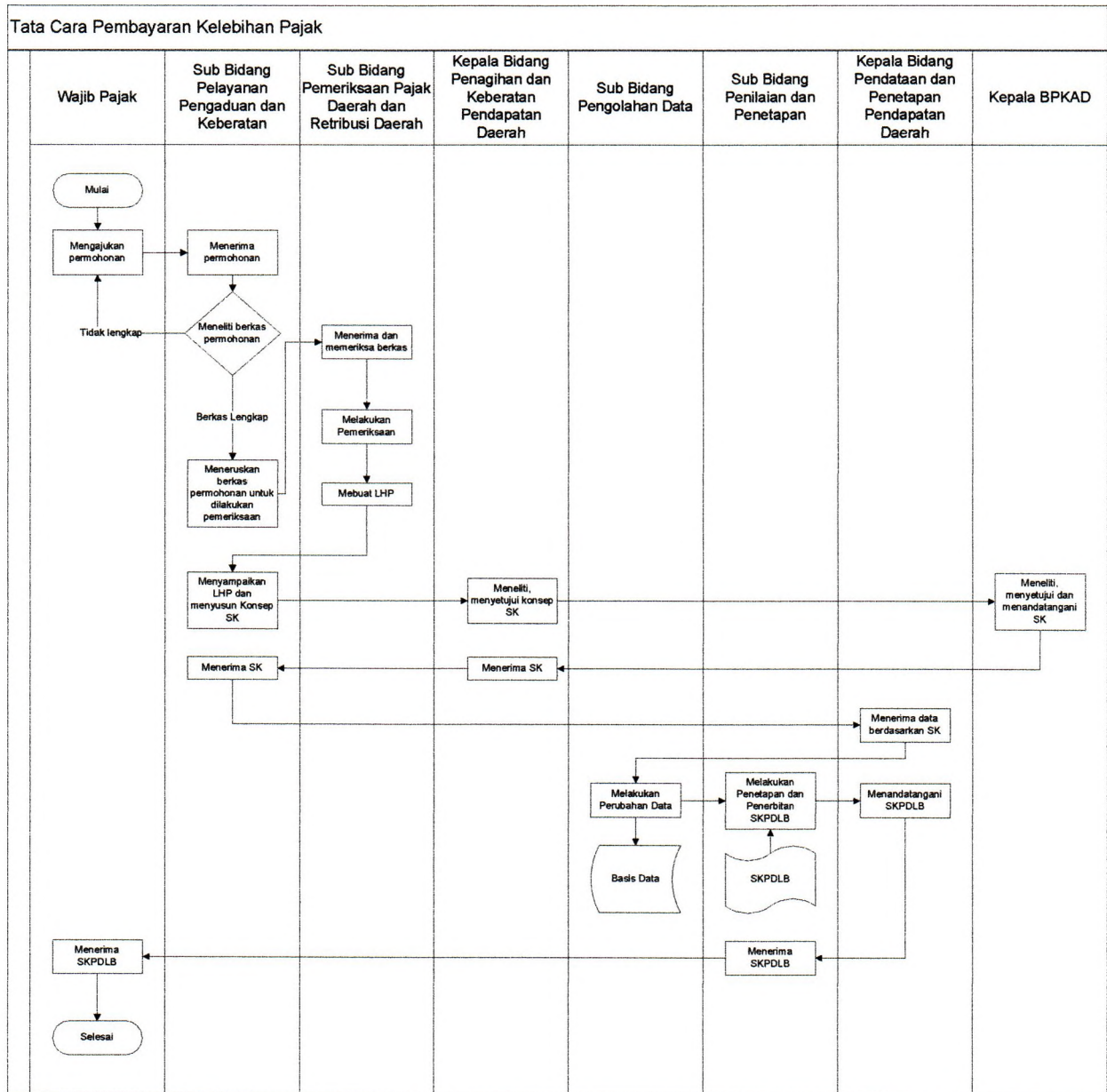


selanjutnya disampaikan kepada Sub Bidang Pelayanan Pengaduan dan Keberatan.

- 8) Kepala Sub Bidang Pelayanan Pengaduan dan Keberatan menerima LHP dan menugaskan kepada Petugas Pelaksana membuat Konsep Surat Keputusan berdasarkan LHP, menandatangani LHP dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan Pengaduan dan Keberatan.
- 9) Kepala Sub Bidang Pelayanan Pengaduan dan Keberatan meneliti Konsep SK dan LHP dan kemudian menyerahkan Konsep SK dan LHP kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah.
- 10) Kepala Bidang meneliti dan menyetujui Konsep SK dan LHP.
- 11) Kepala Bidang meneruskan Konsep SK kepada Kepala BPKAD.
- 12) Kepala BPKAD meneliti, menyetujui dan menandatangani SK dan selanjutnya dikembalikan kepada Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah untuk ditindaklanjuti.
- 13) Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah menerima SK yang telah ditandatangani untuk kemudian diteruskan kepada Sub Bidang Pelayanan Pengaduan dan Keberatan.
- 14) disampaikan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah untuk dilakukan perubahan data melalui Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi.
- 15) Setelah dilakukan perubahan data, SK diserahkan kepada Sub Bidang Penilaian dan Penetapan untuk ditetapkan SKPDLB.
- 16) SKDPLB yang telah ditetapkan diserahkan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah untuk diperiksa dan ditandatangani.
- 17) SKPDLB yang telah ditandatangani dikembalikan kepada Sub Bidang Penilaian dan Penetapan untuk disampaikan kepada wajib pajak.



## DIAGRAM ALUR/FLOWCHART



## E. TATA CARA ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK

### URAIAN

Proses Angsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak PARKIR ini adalah proses yang dilakukan oleh Wajib Pajak jika tidak mampu melakukan pembayaran sekaligus terhadap Pajak yang telah ditetapkan

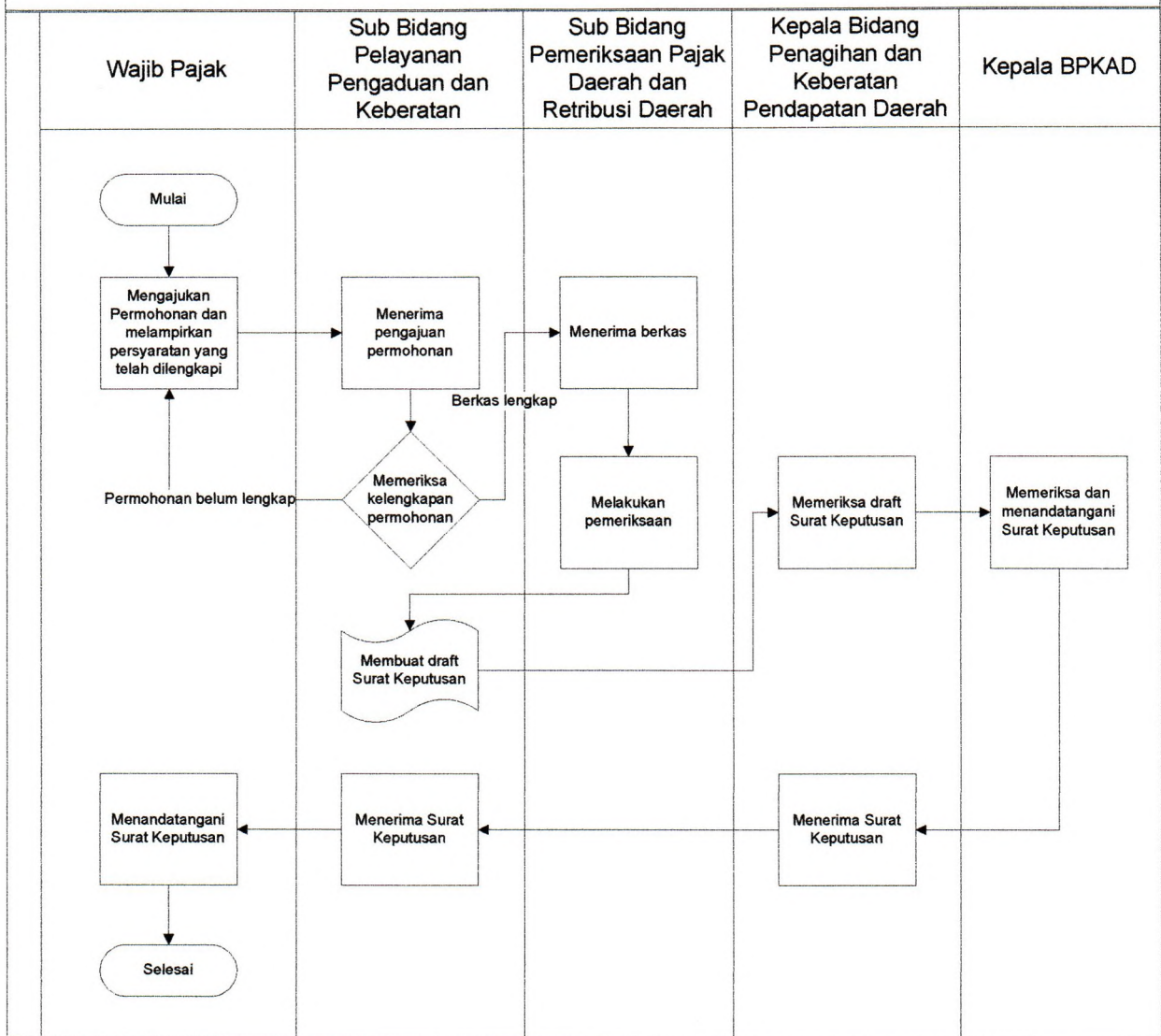
Langkah strategis dalam melakukan angsuran dan penundaan pembayaran pajak adalah :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan secara tertulis ke BPKAD melalui petugas pelayanan pada Sub Bidang Pelayanan Pengaduan dan Keberatan dengan melampirkan persyaratan yang telah dilengkapi.
2. Petugas Pelayanan pada Sub Bidang Pelayanan Pengaduan dan Keberatan memeriksa permohonan wajib pajak, apabila berkas permohonan belum lengkap, petugas pelayanan mengembalikan berkas kepada wajib pajak untuk dilengkapi. Apabila berkas telah lengkap, berkas tersebut diteruskan kepada Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk dilakukan pemeriksaan atas persetujuan Kepala Sub Bidang Pelayanan Pengaduan dan Keberatan.
3. Setelah diperiksa, Petugas pada Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah atas persetujuan Kepala Sub Bidang mengembalikan hasil pemeriksaan kepada Sub Bidang Pelayanan Pengaduan dan Keberatan untuk dibuatkan draft Surat Keputusan untuk diajukan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah.
4. Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah memeriksa draft Surat Keputusan untuk kemudian dilanjutkan kepada Kepala BPKAD.
5. Kepala BPKAD memeriksa dan menandatangani Surat Keputusan untuk kemudian dikembalikan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah.
6. Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah memerintahkan kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan Pengaduan dan Keberatan untuk menghubungi Wajib Pajak untuk melakukan penandatanganan Surat Keputusan Angsuran/Penundaan Pembayaran.



## DIAGRAM ALUR/FLOWCHART

Flowchart Tata Cara Angsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak Parkir



## F. TATA CARA PEMERIKSAAN

### URAIAN

Tujuan Pemeriksaan adalah untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam rangka memberikan kepastian hukum, keadilan dan pembinaan kepada wajib pajak dan tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan

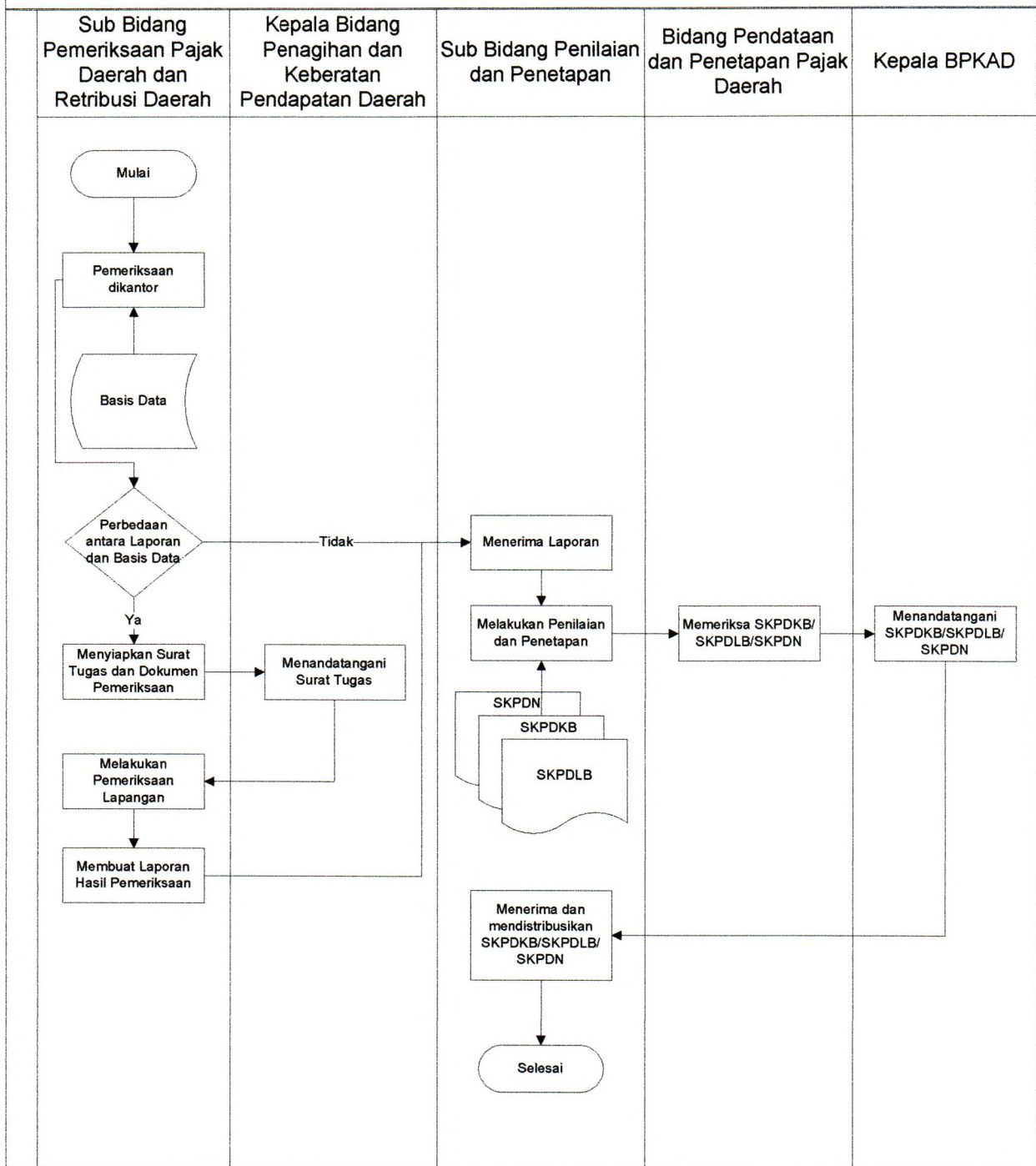
Langkah strategis dalam melakukan pemeriksaan adalah sebagai berikut :

- 1) Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah melakukan pemeriksaan sederhana kantor dengan membandingkan laporan Wajib Pajak dengan basis data yang dimiliki BPKAD.
- 2) Paling lambat 3 hari kerja Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah menentukan apakah terdapat perbedaan yang signifikan antara laporan Wajib Pajak dengan basis data yang dimiliki BPKAD.
- 3) Jika Tidak, Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah akan merekomendasikan kepada Sub Bidang Penilaian dan Penetapan untuk menerbitkan SKPDLB/SKPDKB/SKPDPN paling lambat 5 hari kerja.
- 4) Jika Ya, maka Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah paling lambat 1 hari kerja akan menyiapkan Surat Tugas dan dokumen kelengkapan pemeriksaan
- 5) Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah melakukan pemeriksaan sederhana lapangan selama 2 hari kerja.
- 6) Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah paling lambat 3 hari kerja akan menentukan apakah kurang bayar, lebih bayar, atau nihil.
- 7) Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah akan menyampaikan hasil pemeriksaan ke Sub Bidang Penilaian dan Penetapan untuk diterbitkan SKPDKB atau SKPDLB atau SKPDLB paling lambat 2 hari kerja.
- 8) Sub Bidang Penilaian dan Penetapan menerbitkan, mengarsipkan dan mengirim SKPDKB/SKPDLB/SKPDPN ke Wajib Pajak paling lambat 3 hari kerja setelah ditandatangani.



## DIAGRAM ALUR/FLOWCHART

**Flowchart Tata Cara Pemeriksaan Pajak Parkir**



## G. TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN

### URAIAN

Proses Keberatan Pajak PARKIR ini adalah proses yang dilakukan oleh BPKAD terhadap pengajuan oleh wajib pajak yang wewenang penyelesaiannya merupakan wewenang Kepala BPKAD.

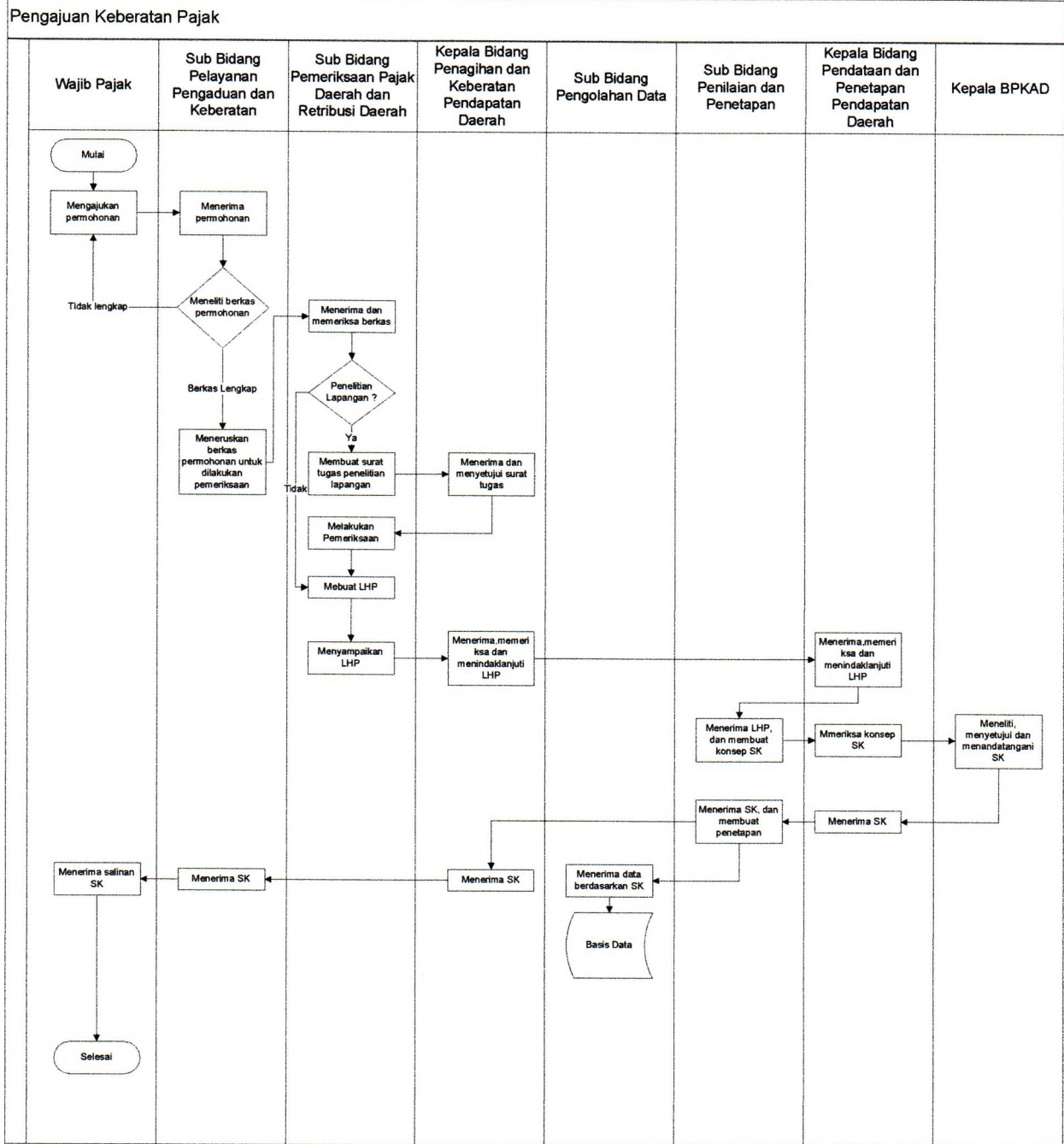
Langkah strategis untuk melakukan pengajuan keberatan adalah:

1. Wajib pajak mengajukan permohonan disertai dengan kelengkapan administratif yang diperlukan kepada petugas pelayanan.
2. Petugas Pelayanan menerima permohonan dari wajib pajak, kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan tersebut belum lengkap, berkas permohonan tersebut dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan pengajuan keberatan sudah lengkap, Petugas Pelayanan melakukan pencatatan terhadap berkas yang masuk, dan menindak lanjuti berkasa kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan Pengaduan dan Keberatan untuk diteruskan ke Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut.
3. Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah memerintahkan Pelaksana Sub Bidang untuk membuat Surat Tugas Penelitian dan diteruskan kepada kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah.
4. Kepala Bidang meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas.
5. Berdasarkan Surat Tugas yang telah ditandatangani, petugas peneliti (Pelaksana atau petugas lain yang ditunjuk oleh Kepala Bidang) melaksanakan penelitian di kantor.
6. Dalam hal diperlukan untuk melakukan penelitian lebih lanjut di lapangan, Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah memerintahkan Pelaksana membuat Surat Tugas penelitian di lapangan dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan dari wajib pajak.
7. Pelaksana membuat konsep Surat Tugas dan konsep Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan permohonan dan meneruskan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah.



10. Kepala Bidang meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan.
11. Berdasarkan Surat Tugas Petugas Pemeriksa melaksanakan penelitian di lapangan yang menghasilkan Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran.
12. Berdasarkan Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran, Petugas Pemeriksa membuat dan menandatangani Kertas Kerja Penilaian (KKP) dan menyerahkan KKP yang dilampiri Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran kepada Petugas Peneliti, untuk selanjutnya dibuatkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Petugas Peneliti melaksanakan penelitian di lapangan.
13. LHP yang dihasilkan dilaporkan kepada Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah.
14. Kepala Bidang meneliti dan meneruskan LHP kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah untuk selanjutnya diserahkan kepada Sub Bidang Penilaian dan Penetapan.
15. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan memerintahkan pelaksana untuk menyusun Konsep SK sesuai dengan LHP yang diterima.
16. Kepala Sub Bidang memeriksa konsep SK yang telah disusun dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah untuk diperiksa dan diserahkan kepada Kepala BPKAD.
17. Kepala BPKAD memeriksa, menyetujui dan menandatangani SK dan selanjutnya diserahkan kembali kepada Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah untuk ditidaklanjuti.
18. Kepala Bidang memerintahkan kepada Sub Bidang Penilaian dan Penetapan untuk melakukan penetapan sesuai dengan SK yang telah ditandatangani untuk selanjutnya diserahkan kepada Wajib Pajak.

# DIAGRAM ALUR/FLOWCHART





## H. TATA CARA PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI PAJAK DAERAH YANG TIDAK BENAR

### URAIAN

Proses ini adalah proses yang dilakukan oleh Wajib Pajak untuk memperbaiki kesalahan yang terjadi terhadap data yang tidak benar atas pajak yang diterima.

Langkah strategis yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Wajib pajak mengajukan permohonan disertai dengan kelengkapan administratif yang diperlukan kepada petugas pelayanan.
2. Petugas Pelayanan menerima permohonan dari wajib pajak, kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan tersebut belum lengkap, berkas permohonan tersebut dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan pengajuan keberatan sudah lengkap, Petugas Pelayanan melakukan pencatatan terhadap berkas yang masuk, dan menindak lanjuti berkasa kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan Pengaduan dan Keberatan untuk diteruskan ke Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut.
3. Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah memerintahkan Pelaksana Sub Bidang untuk membuat Surat Tugas Penelitian dan diteruskan kepada kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah.
4. Kepala Bidang meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas.
5. Berdasarkan Surat Tugas yang telah ditandatangani, petugas peneliti (Pelaksana atau petugas lain yang ditunjuk oleh Kepala Bidang) melaksanakan penelitian di kantor.
6. Dalam hal diperlukan untuk melakukan penelitian lebih lanjut di lapangan, Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah memerintahkan Pelaksana membuat Surat Tugas penelitian di lapangan dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan dari wajib pajak.
7. Pelaksana membuat konsep Surat Tugas dan konsep Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan permohonan dan



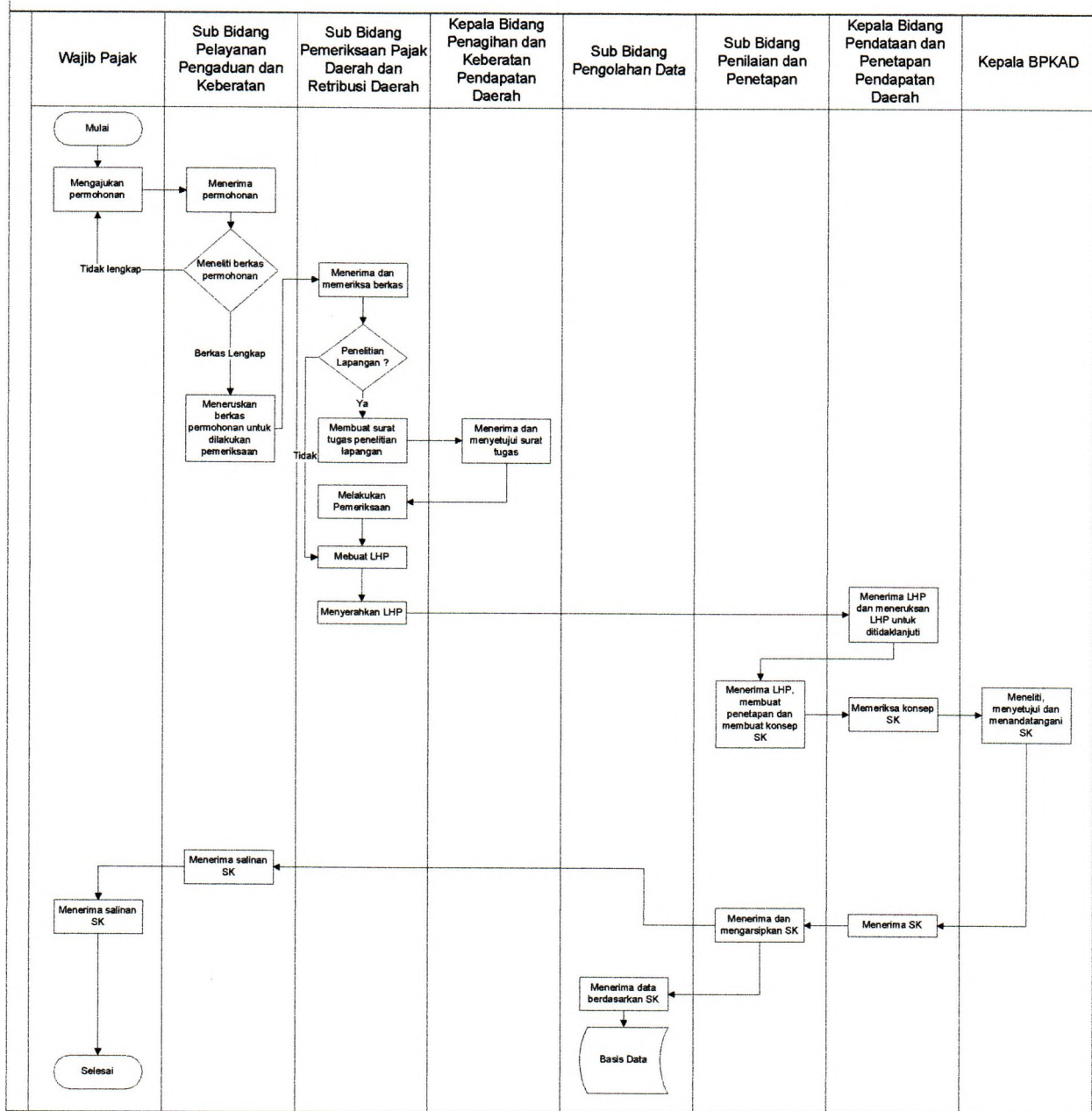
meneruskan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah.

8. Kepala Bidang meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan.
9. Berdasarkan Surat Tugas Petugas Pemeriksa melaksanakan penilaian/penelitian di lapangan yang menghasilkan Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran.
10. Berdasarkan Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran, Petugas Pemeriksa membuat dan menandatangani Kertas Kerja Penilaian (KKP) dan menyerahkan KKP yang dilampiri Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran kepada Petugas Peneliti, untuk selanjutnya dibuatkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Petugas Peneliti melaksanakan penelitian di lapangan.
11. LHP yang dihasilkan dilaporkan kepada Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk selanjutnya disampaikan ke Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah.
12. Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah menerima LHP dan menugaskan kepada Sub Bidang Penilaian dan Penetapan untuk membuat Konsep Surat Keputusan berdasarkan LHP.
13. Konsep Surat Keputusan yang telah dibuat, diserahkan kembali kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah untuk diteliti dan selanjutnya akan diserahkan kepada Kepala BPKAD.
14. Kepala BPKAD meneliti, menyetujui dan menandatangani SK dan selanjutnya dikembalikan kepada Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah untuk ditindaklanjuti.
15. Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah menerima SK yang telah ditandatangani untuk kemudian diteruskan kepada Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk dilakukan penetapan sesuai dengan Surat Keputusan. Hasil dari penetapan diserahkan kembali ke Sub Bidang Pelayanan Pengaduan dan Keberata untuk disampaikan kepada wajib Pajak.



## DIAGRAM ALUR/FLOWCHART

Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi Pajak Daerah, Yang Tidak Benar



## I. TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK PARKIR

### URAIAN

Proses Penghapusan Piutang Pajak ini adalah proses yang dilakukan dikarenakan tidak bisa tertagih dan sudah kadaluwarsa.

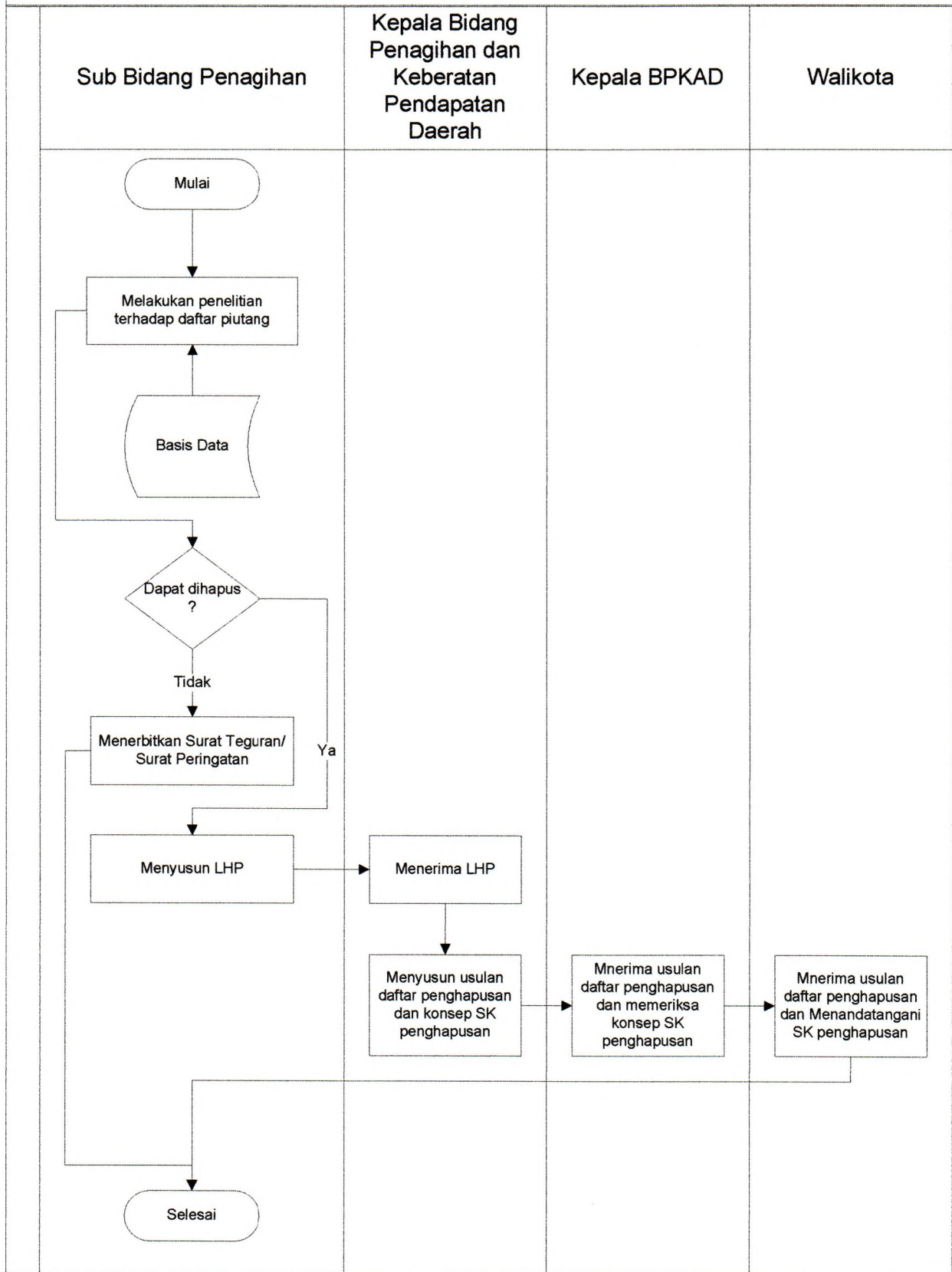
Langkah strategis yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Kepala Sub Bidang Penagihan melakukan penelitian administrasi atau penelitian setempat terhadap Daftar Piutang Pajak yang telah disusun.
2. Dari hasil penelitian tersebut Sub Bidang Penagihan menentukan apakah piutang pajak dapat dihapus atau tidak.
3. Jika tidak dapat dihapus maka akan diterbitkan Surat Teguran/Peringatan dengan mengikuti Prosedur Penagihan.
4. Jika dapat dihapuskan maka Sub Bidang Penagihan akan menyusun Laporan Hasil Penelitian yang menggambarkan keadaan Wajib Pajak atau Piutang Pajak sebagai dasar penentuan besarnya piutang pajak yang akan dihapuskan.
5. Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan menyusun Usulan Daftar Penghapusan Piutang Pajak berdasarkan Laporan Hasil Penelitian pada setiap akhir tahun takwim.
6. Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan menyampaikan Usulan Daftar Penghapusan Piutang Pajak kepada Kepala BPKAD Kota Bima setiap awal tahun berikutnya.
7. Kepala BPKAD menyampaikan Usulan Daftar Penghapusan Piutang Pajak kepada Walikota untuk diterbitkan Keputusan Penghapusan Piutang Pajak.
8. Walikota menerbitkan Keputusan Penghapusan Piutang Pajak.




## DIAGRAM ALUR/FLOWCHART

### Tata Cara Penghapusan Piutang Pajak




II Format Surat

1. SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD)


	<b>PEMERINTAH KOTA BIMA</b> <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN</b> <b>DAN ASET DAERAH</b> <i>Jln. Soekarno-hatta No. 02</i> <i>Telp. (0374) 646120 Raba Bima</i>	No. SPTPD : _____ Masa Pajak : _____ Tahun Pajak : _____ Nama WP : _____ Alamat : _____
<b>SPTPD</b> <b>(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)</b> <b>PAJAK PARKIR</b>		
Kepada Yth. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bima di- Kota Bima		
<b>NPWPD :</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
<b>PERHATIAN</b> 1. Harap diisi dalam rangkap (2) ditulis dengan huruf cetak 2. Beri nomor pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan 3. Setelah diisi dan ditandatangani harap diserahkan kembali kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bima paling lambat Tanggal ..... 2017 (Official Assesment) dan tgl 15 bulan berikutnya (Self Assesment). 4. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan secara jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assesment dan denda untuk WP yang berdasarkan Self Assesment.		
<b>A. DI ISI OLEH WAJIB PAJAK</b>		
1. Jumlah Kendaraan R2 *) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 2. Tarif Kendaraan R2    Rp. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
3. Jumlah Kendaraan R4 *) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4. Tarif Kendaraan R4    Rp. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
3. Jumlah Kendaraan Lainnya <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4. Tarif Kendaraan Lainnya    Rp. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
a. Omset sehari : <input type="checkbox"/> ya <input type="checkbox"/> tdk b. Omset sebulan : <input type="checkbox"/> ya <input type="checkbox"/> tdk c. Menggunakan Kas Register : <input type="checkbox"/> ya <input type="checkbox"/> tdk d. Mengadakan pembukuan/pencatatan : <input type="checkbox"/> ya <input type="checkbox"/> tdk		
<b>B. DI ISI OLEH WAJIB PAJAK/PENANGGUNG PAJAK SELF ASSESSMENT</b>		
3. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terutang untuk Masa Pajak sebelumnya (akumulasi dan awal Masa Pajak dalam Tahun Pajak Terutang) a. Masa Pajak : Tgl ..... s/d Tgl ..... b. Dasar Pengenaan (Jumlah Pembayaran yang diterima) : ..... c. Tarif Pajak (Sesuai Perda) : ..... % d. Pajak Terutang (b x c) : .....		
<b>C. DI ISI OLEH WAJIB PAJAK/PENANGGUNG PAJAK OFFICIAL ASSESSMENT</b>		
a. Masa Pajak : Tgl ..... s/d Tgl ..... b. Dasar Pengenaan (Jumlah Pembayaran yang diterima) : .....		
<b>D. PERNYATAAN</b>		
Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau yang saya berikan kuasa menyatakan bahwa apa yang telah kami berikan tersebut diatas beserta lampiran adalah benar, lengkap dan jelas.  <div style="text-align: right;">           ..... 2017            .....            Nama Jelas         </div>		
<b>E. DI ISI OLEH PETUGAS PENERIMA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BIMA</b>		
Tata Cara perhitungan dan penetapan yang dikehendaki : 1. Official Assesment (Dihitung dan ditetapkan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah) 2. Self Assesment (Menghitung dan menetapkan pajak sendiri oleh Wajib Pajak)		
Diterima : _____ Tanggal : _____ Nama Petugas : _____ NIP : _____		
<b>GUNTING DISINI</b>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <b>TANDA TERIMA</b>            NPWPD : _____            Nama : _____            Alamat : _____         </div> <div style="width: 50%;">           No. SPTPD : _____             Kota Bima, .....            Yang menerima,             _____            Nama Lengkap         </div> </div>		
*) : R2 = Roda 2 R4 = Roda 4		



2. BENTUK SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD)


 <p><b>PEMERINTAH KOTA BIMA</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN          DAN ASET DAERAH</b>          Jl. Soekarno Hatta No. 02          Telp. (0374) 646441, 646442 Raba - Bima</p>	<p><b>SKPD</b>  <b>( SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH )</b>  <b>PAJAK PARKIR</b></p> <p>Masa Pajak : .....</p> <p>Tahun : .....</p>	<p>No. Urut</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>																																																								
<p>Nama : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p>NPWPD :     <input style="width: 30px;" type="text"/>   <input style="width: 30px;" type="text"/>   <input style="width: 30px;" type="text"/>   <input style="width: 30px;" type="text"/>   <input style="width: 30px;" type="text"/>   <input style="width: 30px;" type="text"/>   <input style="width: 30px;" type="text"/>   <input style="width: 30px;" type="text"/></p> <p>Tanggal Jatuh Tempo : .....</p>																																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 25%;">Kode Rekening</th> <th style="width: 45%;">Jenis Pajak Daerah</th> <th style="width: 25%;">Jumlah Rp.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="2"> </td> <td>Jumlah Ketetapan Pokok Pajak</td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> <td>Jumlah Sanksi     :a. Bunga</td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> <td>                          b. Kenaikan</td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> <td>Jumlah Keseluruhan</td> <td>Rp.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Dengan Huruf <input style="width: 600px; height: 15px;" type="text"/></p>			NO	Kode Rekening	Jenis Pajak Daerah	Jumlah Rp.																																							Jumlah Ketetapan Pokok Pajak				Jumlah Sanksi     :a. Bunga				b. Kenaikan				Jumlah Keseluruhan	Rp.
NO	Kode Rekening	Jenis Pajak Daerah	Jumlah Rp.																																																							
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak																																																								
		Jumlah Sanksi     :a. Bunga																																																								
		b. Kenaikan																																																								
		Jumlah Keseluruhan	Rp.																																																							
<p><b>PERHATIAN</b></p> <p>1. Harap penyetoran dilakukan melalui BP ( Bendahara Penerimaan ) atau Kas Daerah ( Bank..... ) dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah SSPD</p> <p>2. Tempat pembayaran di Bank NTB Cabang Bima</p> <p>3. Apabila SKPD ini tidak atau kurang bayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKPD ini terima dikenakan sanksi Administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan</p>																																																										
<p>Kota Bima.....</p> <p>Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">NIP</p> <p>-----</p> <p style="text-align: center;">Gunting disini</p> <p style="text-align: right;">No. SKPD : .....</p>																																																										
<p style="text-align: center;"><b>TANDA TERIMA</b></p> <p>NPWPD : .....</p> <p>Nama : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p style="text-align: right;">Kota Bima.....</p> <p style="text-align: right;">Yang Menerima</p> <p style="text-align: right;"><u>( NAMA LENGKAP )</u></p>																																																										

3. BENTUK SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR (SKPDKB)


 <p>PEMERINTAH KOTA BIMA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Jl. Soekarno Hatta No. 02 Telp. (0374) 646441, 646442 Raba - Bima</p>	<p><b>SKPDKB</b> <b>( SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH</b> <b>KURANG BAYAR )</b> <b>PAJAK PARKIR</b></p> <p>Masa Pajak : .....</p> <p>Tahun : .....</p>	<p>No. Urut</p> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																																							
<p>Nama : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p>NPWPD :     <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>   <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>   <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>   <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>   <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>   <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>   <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>   <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>   <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>   <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>   <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>   <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>Tanggal Jatuh Tempo : .....</p>																																									
<p>I. Berdasarkan Pasal 100 Undang - undang Nomor 28 Tahun 2009, telah dilaksanakan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :</p> <p>Ayat Pajak :     <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>   <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>   <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>   <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>   <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>   <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>Nama Pajak : .....</p> <p>II. Dari Pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus di bayar adalah sebagai berikut :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1.</td> <td style="width: 75%;">Dasar Pengenaan</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pajak yang Terutang</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kredit pajak</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>a. Kompensasi Kelebihan dari bulan/tahun sebelumnya</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>b. Setoran yang dilakukan</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>c. lain-lain</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2-3d)</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Sanksi Administrasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>a. Bunga (Pasal 100 ayat (2))</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>b. Kenaikan Pasal 100 ayat (3))</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>c. Jumlah sanksi Administrasi (a+b)</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Jumlah yang masih harus kurang bayar (4+5c)</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> </table>			1.	Dasar Pengenaan	Rp.	2.	Pajak yang Terutang	Rp.	3.	Kredit pajak			a. Kompensasi Kelebihan dari bulan/tahun sebelumnya	Rp.		b. Setoran yang dilakukan	Rp.		c. lain-lain	Rp. _____		d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)	Rp. _____	4.	Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2-3d)	Rp. _____	5.	Sanksi Administrasi			a. Bunga (Pasal 100 ayat (2))	Rp.		b. Kenaikan Pasal 100 ayat (3))	Rp. _____		c. Jumlah sanksi Administrasi (a+b)	Rp. _____	6.	Jumlah yang masih harus kurang bayar (4+5c)	Rp. _____
1.	Dasar Pengenaan	Rp.																																							
2.	Pajak yang Terutang	Rp.																																							
3.	Kredit pajak																																								
	a. Kompensasi Kelebihan dari bulan/tahun sebelumnya	Rp.																																							
	b. Setoran yang dilakukan	Rp.																																							
	c. lain-lain	Rp. _____																																							
	d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)	Rp. _____																																							
4.	Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2-3d)	Rp. _____																																							
5.	Sanksi Administrasi																																								
	a. Bunga (Pasal 100 ayat (2))	Rp.																																							
	b. Kenaikan Pasal 100 ayat (3))	Rp. _____																																							
	c. Jumlah sanksi Administrasi (a+b)	Rp. _____																																							
6.	Jumlah yang masih harus kurang bayar (4+5c)	Rp. _____																																							
<p>Dengan Huruf     <input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/></p>																																									
<p><b>PERHATIAN</b></p> <p>1. Harap penyetoran dilakukan melalui BP ( Bendahara Penerimaan ) atau Kas Daerah ( Bank..... ) dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah SSPD</p> <p>2. Tempat pembayaran di Bank NTB Cabang Bima</p> <p>3. Apabila SKPDKB ini tidak atau kurang bayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKPDKB ini terima dikenakan sanksi Administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan</p>																																									
<p>Kota Bima.....</p> <p>Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah</p> <p>.....</p> <p>NIP</p>																																									
<p>MODEL : DPD</p> <p style="text-align: center;">Gunting disini</p>																																									
<p style="text-align: right;">No. SKPDKB : .....</p> <p style="text-align: center;"><b>TANDA TERIMA</b></p> <p>NPWPD : .....</p> <p>Nama : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p style="text-align: right;">Kota Bima.....</p> <p style="text-align: right;">Yang Menerima</p> <p style="text-align: center;">( NAMA LENGKAP )</p>																																									



4. BENTUK SURAT KETETAPAN PAJAK NIHIL (SKPDN)


 <p><b>PEMERINTAH KOTA BIMA</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN</b>  <b>DAN ASET DAERAH</b>          Jl. Soekarno Hatta No. 02          Telp. (0374) 646441, 646442 Raba - Bima</p>	<p><b>SKPDN</b>  <b>( SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH</b>  <b>NIHIL )</b>  <b>PAJAK PARKIR</b></p> <p>Masa Pajak : .....</p> <p>Tahun : .....</p>	<p>No. Urut</p> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																								
<p>Nama : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p>NPWPD :     <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>   <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>   <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>   <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>   <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>   <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>   <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>   <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>   <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>   <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>   <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>   <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/></p> <p>Tanggal Jatuh Tempo : .....</p>																										
<p>I. Berdasarkan Pasal 97 Undang - undang Nomor 28 Tahun 2009, telah dilaksanakan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :</p> <p>Ayat Pajak :   <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>   <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>   <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>   <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>   <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>   <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/></p> <p>Nama Pajak : .....</p> <p>II. Dari Pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus di bayar adalah sebagai berikut :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">1.</td> <td style="width: 80%;">Dasar Pengenaan</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pajak yang Terutang</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kredit pajak</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a.</td> <td>Kompensasi Kelebihan dari bulan/tahun sebelumnya</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b.</td> <td>Setoran yang dilakukan</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c.</td> <td>lain-lain</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">d.</td> <td>Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)</td> <td style="text-align: right; border-bottom: 1px solid black;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2-3d)</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> </table>			1.	Dasar Pengenaan	Rp.	2.	Pajak yang Terutang	Rp.	3.	Kredit pajak		a.	Kompensasi Kelebihan dari bulan/tahun sebelumnya	Rp.	b.	Setoran yang dilakukan	Rp.	c.	lain-lain	Rp.	d.	Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)	Rp. _____	4.	Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2-3d)	Rp.
1.	Dasar Pengenaan	Rp.																								
2.	Pajak yang Terutang	Rp.																								
3.	Kredit pajak																									
a.	Kompensasi Kelebihan dari bulan/tahun sebelumnya	Rp.																								
b.	Setoran yang dilakukan	Rp.																								
c.	lain-lain	Rp.																								
d.	Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)	Rp. _____																								
4.	Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2-3d)	Rp.																								
<p>Kota Bima.....</p> <p>Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah</p> <p>.....</p> <p>NIP</p>																										
<p>MODEL : DPD</p> <p style="text-align: center;">----- Gunting disini -----</p>																										
<p style="text-align: right;">No. SKPDN : .....</p> <p style="text-align: center;"><b>TANDA TERIMA</b></p> <p>NPWPD : .....</p> <p>Nama : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p style="text-align: right;">Kota Bima.....</p> <p style="text-align: right;">Yang Menerima</p> <p style="text-align: right;">( NAMA LENGKAP )</p>																										

5. BENTUK SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR (SKPDLB)


 <p><b>PEMERINTAH KOTA BIMA</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN</b>  <b>DAN ASET DAERAH</b>                  Jl. Soekarno Hatta No. 02                  Telp. (0374) 646441, 646442 Raba - Bima</p>	<p><b>SKPDLB</b>  <b>( SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH</b>  <b>LEBIH BAYAR )</b>  <b>PAJAK PARKIR</b></p> <p>Masa Pajak : .....</p> <p>Tahun : .....</p>	<p>No. Urut</p> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																														
<p>Nama : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p>NPWPD :     <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>     <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>     <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>     <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>     <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>     <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>     <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>     <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>     <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>     <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/></p> <p>Tanggal Jatuh Tempo : .....</p>																																
<p>i. Berdasarkan Pasal 165 Undang - undang Nomor 28 Tahun 2009, telah dilaksanakan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :</p> <p>Ayat Pajak :     <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>     <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>     <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>     <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>     <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>     <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/></p> <p>Nama Pajak : .....</p> <p>ii. Dari Pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus di bayar adalah sebagai berikut :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1.</td> <td style="width: 75%;">Dasar Pengenaan</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pajak yang Terutang</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kredit pajak</td> <td></td> </tr> <tr> <td>  a.</td> <td>Setoran yang dilakukan</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>  b.</td> <td>lain-lain</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>  c.</td> <td>Dikurangi kompensasi kelebihan ke bulan / tahun yang akan datang/utang pajak</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td>  d.</td> <td>Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b-c)</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (3d-2)</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Sanksi Administrasi Bunga (Pasal 165 ayat (7))</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Jumlah yang masih harus kurang bayar (4+5c)</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> </table>			1.	Dasar Pengenaan	Rp.	2.	Pajak yang Terutang	Rp.	3.	Kredit pajak		a.	Setoran yang dilakukan	Rp.	b.	lain-lain	Rp.	c.	Dikurangi kompensasi kelebihan ke bulan / tahun yang akan datang/utang pajak	Rp. _____	d.	Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b-c)	Rp. _____	4.	Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (3d-2)	Rp. _____	5.	Sanksi Administrasi Bunga (Pasal 165 ayat (7))	Rp. _____	6.	Jumlah yang masih harus kurang bayar (4+5c)	Rp. _____
1.	Dasar Pengenaan	Rp.																														
2.	Pajak yang Terutang	Rp.																														
3.	Kredit pajak																															
a.	Setoran yang dilakukan	Rp.																														
b.	lain-lain	Rp.																														
c.	Dikurangi kompensasi kelebihan ke bulan / tahun yang akan datang/utang pajak	Rp. _____																														
d.	Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b-c)	Rp. _____																														
4.	Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (3d-2)	Rp. _____																														
5.	Sanksi Administrasi Bunga (Pasal 165 ayat (7))	Rp. _____																														
6.	Jumlah yang masih harus kurang bayar (4+5c)	Rp. _____																														
<p>Dengan Huruf <input style="width: 600px; height: 20px;" type="text"/></p>																																
<p>Kota Bima.....</p> <p>Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah</p> <p>.....</p> <p>NIP</p>																																
<p>-----                  Gunting disini                  -----</p>																																
<p style="text-align: right;">No. SKPDLB : .....</p> <p style="text-align: center;"><b>TANDA TERIMA</b></p> <p>NPWPD : .....</p> <p>Nama : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p style="text-align: right;">Kota Bima.....</p> <p style="text-align: right;">Yang Menerima</p> <p style="text-align: right;">( NAMA LENGKAP )</p>																																



6. BENTUK SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH TAMBAHAN (SKPDT)


 PEMERINTAH KOTA BIMA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Jl. Soekarno Hatta No. 02 Telp. (0374) 646441, 646442 Raba - Bima		<b>SKPDT</b> <b>( SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH</b> <b>TAMBAHAN )</b> <b>PAJAK PARKIR</b> Masa Pajak : ..... Tahun : .....			No. Urut [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]		
		Nama : ..... Alamat : ..... NPWPD : [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] Tanggal Jatuh Tempo : .....					
NO		Kode Rekening		Jenis Pajak Daerah		Jumlah Rp.	
				Jumlah Ketetapan Pokok Pajak			
				Jumlah Sanksi        : a. Bunga			
				b. Kenaikan			
				Jumlah Keseluruhan		Rp.	
Dengan Huruf				[ ] [ ]			
<b>PERHATIAN</b>							
1. Harap penyetoran dilakukan melalui BP ( Bendahara Penerimaan ) atau Kas Daerah ( Bank.....) dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah SSPD 2. Tempat pembayaran di Bank NTB Cabang Bima 3. Apabila SKPDT ini tidak atau kurang bayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKPDT ini terima dikenakan sanksi Administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan							
						Kota Bima..... Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ..... NIP	
MODEL : DPD - 10G							
				Gunting disini			
				No. SKPDT : .....			
<b>TANDA TERIMA</b>							
NPWPD		: .....					
Nama		: .....					
Alamat		: .....					
						Kota Bima..... Yang Menerima ( NAMA LENGKAP )	

7. BENTUK SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN (SKPDKBT)


 <p>PEMERINTAH KOTA BIMA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Jl. Soekarno Hatta No. 02 Telp. (0374) 646441, 646442 Raba - Bima</p>	<p><b>SKPDKBT</b> <b>( SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN )</b> <b>PAJAK PARKIR</b></p> <p>Masa Pajak : .....</p> <p>Tahun : .....</p>	<p>No. Urut</p> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																																							
<p>Nama : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p>NPWPD :      <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/></p> <p>Tanggal Jatuh Tempo : .....</p>																																									
<p>i. Berdasarkan Pasal 97 Undang - undang Nomor 28 Tahun 2009, telah dilaksanakan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :</p> <p>Ayat Pajak :      <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/></p> <p>Nama Pajak : .....</p> <p>ii. Dari Pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus di bayar adalah sebagai berikut :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1.</td> <td style="width: 75%;">Dasar Pengenaan</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pajak yang Terutang</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kredit pajak</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>    a. Kompensasi Kelebihan dari bulan/tahun sebelumnya</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>    b. Setoran yang dilakukan</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>    c. lain-lain</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>    d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)</td> <td style="text-align: right; border-bottom: 1px solid black;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2-3d)</td> <td style="text-align: right; border-bottom: 1px solid black;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Sanksi Administrasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>    a. Bunga (Pasal 97 ayat (2))</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>    b. Kenaikan Pasal 100 ayat (3))</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>    c. Jumlah sanksi Administrasi (a+b)</td> <td style="text-align: right; border-bottom: 1px solid black;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Jumlah yang masih harus kurang bayar (4+5c)</td> <td style="text-align: right; border-bottom: 1px solid black;">Rp. _____</td> </tr> </table>			1.	Dasar Pengenaan	Rp.	2.	Pajak yang Terutang	Rp.	3.	Kredit pajak			a. Kompensasi Kelebihan dari bulan/tahun sebelumnya	Rp.		b. Setoran yang dilakukan	Rp.		c. lain-lain	Rp.		d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)	Rp. _____	4.	Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2-3d)	Rp. _____	5.	Sanksi Administrasi			a. Bunga (Pasal 97 ayat (2))	Rp.		b. Kenaikan Pasal 100 ayat (3))	Rp.		c. Jumlah sanksi Administrasi (a+b)	Rp. _____	6.	Jumlah yang masih harus kurang bayar (4+5c)	Rp. _____
1.	Dasar Pengenaan	Rp.																																							
2.	Pajak yang Terutang	Rp.																																							
3.	Kredit pajak																																								
	a. Kompensasi Kelebihan dari bulan/tahun sebelumnya	Rp.																																							
	b. Setoran yang dilakukan	Rp.																																							
	c. lain-lain	Rp.																																							
	d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)	Rp. _____																																							
4.	Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2-3d)	Rp. _____																																							
5.	Sanksi Administrasi																																								
	a. Bunga (Pasal 97 ayat (2))	Rp.																																							
	b. Kenaikan Pasal 100 ayat (3))	Rp.																																							
	c. Jumlah sanksi Administrasi (a+b)	Rp. _____																																							
6.	Jumlah yang masih harus kurang bayar (4+5c)	Rp. _____																																							
<p>Dengan Huruf <input style="width: 500px; height: 20px;" type="text"/></p>																																									
<p><b>PERHATIAN</b></p> <p>1. Harap penyetoran dilakukan melalui BP ( Bendahara Penerimaan ) atau Kas Daerah ( Bank..... ) dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah SSPD</p> <p>2. Tempat pembayaran di Bank NTB Cabang Bima</p> <p>3. Apabila SKPDKBT ini tidak atau kurang bayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKPDKBT ini terima dikenakan sanksi Administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan</p>																																									
<p>Kota Bima.....</p> <p>Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah</p> <p>.....</p> <p>NIP</p>																																									
<p>MODEL : DPD</p> <p style="text-align: center;">----- Gunting disini -----</p>																																									
<p style="text-align: right;">No. SKPDKBT : .....</p> <p style="text-align: center;"><b>TANDA TERIMA</b></p> <p>NPWPD : .....</p> <p>Nama : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p style="text-align: right;">Kota Bima.....</p> <p style="text-align: right;">Yang Menerima</p> <p style="text-align: center;">( NAMA LENGKAP )</p>																																									



8. BENTUK SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH (STPD)


 <p><b>PEMERINTAH KOTA BIMA</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN</b>  <b>DAN ASET DAERAH</b>                  Jl. Soekarno Hatta No. 02                  Telp. (0374) 646441, 646442 Raba - Bima</p>	<p><b>STPD</b>  <b>( SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH )</b>  <b>PAJAK PARKIR</b></p> <p>Masa Pajak : .....</p> <p>Tahun : .....</p>	<p>No. Urut</p> <table border="1" style="margin: auto; width: 100px; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>						
<p>Nama : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p>NPWPD : <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/></p> <p>Tanggal Jatuh Tempo : .....</p>								
<p>I. Berdasarkan Pasal 100 Undang - undang Nomor 28 Tahun 2009, telah dilaksanakan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :</p> <p>Ayat Pajak : <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Nama Pajak : .....</p> <p>II. Dari Pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus di bayar adalah sebagai berikut :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">1. Pajak yang kurang bayar</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td>2. Sanksi Administrasi Bunga ( Pasal 100 Ayat (2))</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td>3. Jumlah yang harus dibayar (1+2)</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> </table>			1. Pajak yang kurang bayar	Rp. _____	2. Sanksi Administrasi Bunga ( Pasal 100 Ayat (2))	Rp. _____	3. Jumlah yang harus dibayar (1+2)	Rp. _____
1. Pajak yang kurang bayar	Rp. _____							
2. Sanksi Administrasi Bunga ( Pasal 100 Ayat (2))	Rp. _____							
3. Jumlah yang harus dibayar (1+2)	Rp. _____							
<p>Dengan Huruf <input style="width: 600px;" type="text"/></p>								
<p><b>PERHATIAN</b></p> <p>1. Harap penyetoran dilakukan melalui BP ( Bendahara Penerimaan ) atau Kas Daerah ( Bank..... ) dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah SSPD</p> <p>2. Tempat pembayaran di Bank NTB Cabang Bima</p> <p>3. Apabila STPD ini tidak atau kurang bayar setelah waktu paling lama 30 hari sejak STPD ini terima dikenakan sanksi Administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan</p>								
<p>Kota Bima.....</p> <p>Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah</p> <p>.....</p> <p>NIP</p>								
<p>MODEL : DPD</p> <p style="text-align: center;">----- Gunting disini -----</p>								
<p style="text-align: right;">No. STPD : .....</p> <p style="text-align: center;"><b>TANDA TERIMA</b></p> <p>NPWPD : .....</p> <p>Nama : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p style="text-align: right;">Kota Bima.....</p> <p style="text-align: right;">Yang Menerima</p> <p style="text-align: right;">( NAMA LENGKAP )</p>								

9. BENTUK SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD)

	PEMERINTAH KOTA BIMA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Jl. Soekarno Hatta No. 02 Telp. (0374) 646441, 646442 Raba - Bima	<b>SSPD</b> <b>( SURAT SETORAN PAJAK DAERAH )</b>  Tahun.....	
<b>PAJAK.....</b>			
Nama : ..... Alamat : ..... NPWPD : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
Menyetor berdasarkan *)	<input type="checkbox"/> SKPD <input type="checkbox"/> SKPDT <input type="checkbox"/> SKPDKB <input type="checkbox"/> SKPDKBT	<input type="checkbox"/> STPD <input type="checkbox"/> SPTPD <input type="checkbox"/> SK. Pembetulan <input type="checkbox"/> SK. Keberatan	
	<input type="checkbox"/> Lain-lain		
Masa Pajak : .....	Tahun : .....	No. Urut : .....	
<b>No</b>	<b>Ayat</b>	<b>Jenis Pajak</b>	<b>Jumlah RP.</b>
<b>Jumlah Setoran Pajak</b>			
Dengan Huruf <input style="width: 500px; height: 20px;" type="text"/>			
Ruang Untuk Teraan Kas Register / Tanda Tangan Petugas Penerima	Diterima Oleh, Petugas Tempat Pembayaran Tanggal : Tanda Tangan : Nama Terang :	.....Tahun..... Penyetor  (.....)	

\*) Beri Tanda V Pada Kotak  sesuai dengan ketentuan yang dimiliki Model DPD -



 <p><b>PEMERINTAH KOTA BIMA</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN</b>  <b>DAN ASET DAERAH</b>          Jl. Soekarno Hatta No. 02          Telp. (0374) 646441, 646442 Raba - Bima</p>	<p><b>FORMULIR PENDAFTARAN</b>  <b>PAJAK PARKIR</b></p>
<b>Perhatian</b>	
<p>1. Harap di isi oleh Wajib Pajak dengan huruf <b>CETAK</b></p> <p>2. Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bima</p>	
<b>I. Identitas Wajib Pajak</b>	
<p>a. Nama Wajib Pajak :</p> <p>b. Nama Objek Usaha :</p> <p>c. Alamat Usaha :</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin: 5px 0;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 20px; margin: 5px 0; display: flex; justify-content: space-between;"> <span style="font-size: 8px;">NPWP</span> </div>
<p>d. NPWP</p> <p>e. Surat Izin yang dimiliki :</p>	
<b>II. Data Pendukung</b> <span style="float: right;">lampiran *)</span>	
<p>a. KTP Pemohon</p> <p>b. Izin Usaha Pemohon</p> <p>c. ....</p>	<p>Ada / Tidak Ada</p> <p>Ada / Tidak Ada</p>
<p>Demikian Formulir ini diisi dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat ketidak benaran dalam memenuhi kewajiban pengisian formulir pendaftaran ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Daerah yang Berlaku.</p>	
<p>Diterima oleh Petugas,</p> <p>Tanggal.....</p> <p>.....</p>	<p>Kota Bima.....</p> <p>WP/Penanggung Pajak/Kuasa</p> <p>  Nama Jelas/Cap/Stempel</p>
<p>*) Coret yang tidak perlu</p> <p>Lembaran      1. Putih Untuk BPKAD Kota Bima</p> <p>                  2. Kuning untuk Wajib Pajak</p>	



**PEMERINTAH KOTA BIMA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH**

Jln. Soekarno-Hatta No. 2 Telp. (0374) 646441, 646442 Raba - Bima

Kepada Yth.

.....  
.....

Di

Raba-Bima

**SURAT PERINGATAN**

No .....

Berdasarkan pembukuan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bima, ternyata utang pajak saudara sampai saat ini belum disetor. Sebelum berakhirnya batas waktu penyetoran pajak sebagaimana dinyatakan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah, Saudara diminta segera menyetorkan pajak ..... ke Bendahara Penerimaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bima.

Jumlah utang pajak saudara, berdasarkan surat ketetapan Pajak Daerah yang telah diterima dengan Nomor ..... adalah sebesar Rp..... ( .....)  
Masa pajak ..... apabila Saudara masih memerlukan penjelasan lebih lanjut maka saudara menghadap .....  
Pada jam kerja.

Demikian Surat Peringatan ini disampaikan, agar menjadi perhatian saudara dan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Petugas

Raba-Bima. ....  
a.n. Kepala BPKAD  
Kepala.....

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Penerima

.....



12. Bentuk Surat Teguran



**PEMERINTAH KOTA BIMA**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN**  
**DAN ASET DAERAH**

Jln. Soekarno-Hatta No. 2 Telp. (0374) 646441, 646442 Raba - Bima

Kepada Yth.

.....  
.....

Di

Raba Bima

**SURAT TEGURAN**

Nomor .....

NPWPD :

Menurut pembukuan kami, hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan pajak sebagai berikut :

Jenis Pajak	Tahun	Nomor dan Tanggal SKPD, SKPDT,STPD, Keputusan Keberatan Keputusan Pembetulan , Keputusan Banding *)	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Tunggakan (Rp)
			Jumlah	

Dengan huruf : (.....)

Untuk mencegah tindakan penagihan dengan surat paksa berdasarkan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009, maka diminta kepada saudara agar melunasi jumlah tunggakan dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah tanggal surat teguran ini, setelah batas waktu tersebut tindakan penagihan akan dilanjutkan dengan penyerahan surat paksa. Dalam hal saudara telah melunasi tunggakan tersebut diatas, diminta agar saudara segera melaporkan Kepada .....

Raba-Bima.....  
Kepala BPKAD

.....  
NIP.

\*) Coret yang tidak perlu

13. Bentuk Surat Permohonan Angsuran

Raba-Bima .....Tahun.....

Perihal : **Permohonan Anggsuran Pajak**

Kepada,  
Yth. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan  
dan Aset Daerah Kota Bima  
di,-

Raba

Dengan Hormat.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemilik/Pengelola : .....  
Alamat : .....  
.....telp.....

Bertindak untuk dan atas nama :

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

Mengakui masih mempunyai utang atas SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD/\*.....  
Bulan.....No. Urut .....  
berjumlah Rp.....(.....).

Dengan ini saya mengajukan permohonan agar kiranya utang pajak tersebut diatas,  
dapat disetor dengan cara angsuran sebanyak Rp.....(.....)  
.....Kali dengan masing-masing tersebut dibawah dan akan lunas seluruhnya paling  
lambat tanggal..... Rincian angsuran

Tanggal Pembayaran	Jumlah angsuran
a. Tanggal .....	Rp.....
b. Tanggal .....	Rp.....
c. Tanggal .....	Rp.....
d. Tanggal .....	Rp.....
	Rp.....

Alasan pengajuan permohonan angsuran ini :

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

Mengetahui,  
Kepala BPKAD

Hormat Saya,  
Pemohon

.....  
Nip.

.....

\*) Coret yang tidak perlu



14. Bentuk Surat Permohonan Penundaan Pembayaran

Raba-Bima, .....Tahun.....

Perihal : Permohonan Penundaan  
Pembayaran Pajak

Kepada,  
Yth. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan  
dan Aset Daerah  
di -  
B i m a

Dengan Hormat.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemilik/Pengelola : .....  
Alamat : .....  
.....telp.....

Bertindak untuk dan atas nama :

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

Dengan ini saya mengajukan permohonan penundaan pembayaran pajak atas SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD/\*, dengan nomor urut.....Yang akan jatuh tempo pada tanggal..... agar kiranya tanggal jatuh tempo dapat diperpanjang/ditunda hingga tanggal.....

Alasan pengajuan permohonan penundaan pembayaran ini :

.....  
.....

Demikian permohonan saya dengan harapan dapat dipenuhi.

Mengetahui  
Kepala BPKAD,

Hormat Saya  
Pemohon

.....  
NIP.

.....

15. Bentuk Surat Perjanjian Angsuran



**PEMERINTAH KOTA BIMA**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN**  
**DAN ASET DAERAH**

Jln. Soekarno-Hatta No. 2 Telp. (0374) 646441, 646442 Raba - Bima

**SURAT PERJANJIAN ANGSURAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Bertindak untuk dan atas nama :

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

1. Dengan ini menyatakan, telah menyampaikan permohonan angsuran pembayaran utang pajak pada tanggal ..... sebanyak .....kali angsuran, terhadap Surat Ketetapan Pajak Daerah yang telah diterima

a. SKPD	No. ....	Tgl. ....	Rp. ....
b. SKPDKB	No. ....	Tgl. ....	Rp. ....
c. SKPDKBT	No. ....	Tgl. ....	Rp. ....
d. STPD	No. ....	Tgl. ....	Rp. ....
			Rp. ....

Pembayaran angsuran	Angsuran Pokok	Angsuran Bunga	Biaya Administrasi/	Jumlah Angsuran
a. Tgl. ....	Angsuran ke 1	Rp. ....	Rp. ....	Rp. ....
b. Tgl. ....	Angsuran ke 2	Rp. ....	Rp. ....	Rp. ....
c. Tgl. ....	Angsuran ke 3	Rp. ....	Rp. ....	Rp. ....
d. Tgl. ....	Angsuran ke 4	Rp. ....	Rp. ....	Rp. ....

2. Jika pembayaran tersebut tidak dipenuhi, maka penagihan akan dilakukan dengan Surat Paksa, tanpa pemberitahuan terlebih dahulu,

Mengetahui  
Kepala Badan Pengelola Keuangan dan  
Aset Daerah Kota Bima

Raba-Bima  
Wajib/ Penanggung Pajak

.....  
Nip.

.....



16. Bentuk Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran/ Penundaan  
Pembayaran



**PEMERINTAH KOTA BIMA**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN**  
**DAN ASET DAERAH**

Jln. Soekarno-Hatta No. 2 Telp. (0374) 646441, 646442 Raba - Bima

Kepada Yth.  
Sdr.....  
di  
.....

**SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN ANGGSURAN/  
PENUNDAAN PEMBAYARAN**

Nomor:.....

Setelah kami mempelajari dan mempertimbangkan, dengan ini  
diberitahukan bahwa Surat Permohonan angsuran / Penundaan  
Pembayaran\*) Saudara tertanggal.....  
Nomor....., tidak dapat kami penuhi.

Demikian agar saudara maklum.

Raba-Bima,.....

Kepala BPKAD,

.....  
NIP.

\*)Coret yang tidak perlu

17. Bentuk Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran



**PEMERINTAH KOTA BIMA**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN**  
**DAN ASET DAERAH**

Jln. Soekarno-Hatta No. 2 Telp. (0374) 646441, 646442 Raba - Bima

**SURAT PERSETUJUAN PENUNDAAN PEMBAYARAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Bertindak untuk dan atas nama :

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

1. Dengan ini menyatakan, telah menyampaikan permohonan penundaan pembayaran utang pajak pada tanggal ..... terhadap Surat Ketetapan Pajak Daerah yang telah diterima SKPD, SKPDKB, SKPDKBT dan SKPDT\*) No. urut..... jatuh tempo pada tanggal. ....
2. Berdasarkan permohonan di atas, maka telah disepakati bahwa pembayaran atas utang Pajak di atas ditunda pembayarannya sampai dengan tanggal.....
3. Jika pernyataan pembayaran pada angka 2 tidak saya penuhi, maka penagihan dilakukan dengan Surat Paksa, tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

Mengetahui,  
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan  
Aset Daerah

Raba-Bima  
Wajib/Penanggung Pajak

.....  
Nip.

.....



18. Bentuk Surat Penolakan Pemeriksaan

**SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN**

Memperhatikan Surat Perintah Pemeriksaan Kepala Badan Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah Kota Bima Nomor: .....

Tanggal:..... Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama wajib/Penanggung Pajak : .....
- 2. Jabatan : .....
- 3. Alamat Wajib/Penanggung Pajak : .....

Sebagai Wajib/Penanggung Pajak :

- 1. Nama Usaha : .....
- 2. Alamat Usaha : .....
- 3. Jenis Usaha : .....
- 4. N.P.W.P.D : .....

Menyatakan tidak bersedia untuk diperiksa dengan alasan sebagai berikut :

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

Mengetahu  
Pemeriksa,

Raba-Bima,.....  
Wajib Pajak/Penanggung Pajak,

.....

.....

## 19. Bentuk Laporan Pemeriksaan Lapangan

PEMERINTAH KOTA BIMA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH  
Jl. Soekarno Hatta No. 02 Raba-Bima

Wilayah :.....  
Kecamatan :.....  
Kelurahan :.....

### **LAMPIRAN : HASIL PEMERIKSAAN LAPANGAN**

Nama :.....  
Alamat :.....  
Nomor Kohir :.....  
NPWPD :

### **BUKTI PEMERIKSAAN**

Pada hari ini.....Tanggal.....jam.....  
Telah diadakan pemeriksaan di tempat, dengan hasil sebagai berikut :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

	Raba Bima,.....
	Petugas Pemeriksa,
Mengetahui	1..... ( )
Wajib Pajak/ Penanggung Pajak	NIP
(.....)	2.....( )
	NIP



20. Bentuk Surat Permohonan Keberatan

Raba-Bima.....

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Keberatan Pajak  
PARKIR

Kepada Yth.  
Sdr. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan  
Aset Daerah Kota Bima  
Di,-  
Raba

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Wajib / Penanggung Pajak : .....

Alamat : .....

bertindak untuk dan atas nama

Nama / merek Usaha : .....

NPWPD :

Alamat : .....

.....Telp .....

Dengan ini mengajukan permohonan keberatan pajak atas  
SKPD/SK PDT/SK PDKB/SK PDKBT/SK PDLB/SK PDN\*) No. .... Bulan  
..... Tahun ..... Jumlah Rp. .... (.....)  
Dengan Alasan .....

.....  
.....

Demikian atas persetujuannya disampaikan

Hormat kami,  
Wajib Pajak / Penanggung Pajak

.....

\*)Coret yang tidak perlu

21. Bentuk Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan  
Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi

Kepada,  
Yth. Bapak Walikota Bima  
Cq. Kepala BPKAD Kota Bima  
Di -  
RABA

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Pemilik/ Pengelola : .....

Alamat : .....

.....Telp.....

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama : .....

NPWPD : .....

Alamat : .....

.....Telp.....

Kami mengajukan Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi atas SKPD/SKPDKB/SKPKBT/STPD/\*, dengan nomor urut.....

bulan..... Tahun ..... Jumlah Rp. ....

dengan

Alasan .....

.....

.....

Demikian agar kiranya dapat disetujui, sebelumnya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami  
P E M O H O N

.....



22. Bentuk Berita Acara Penyampaian Surat Paksa

**BERITA ACARA  
Penyampaian Surat Paksa**

Pada hari ini .....tanggal .....bulan .....atas permintaan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bima yang berkedudukan di Soekarno-Hatta No. 02 Kota Bima, Saya Juru Sita Pajak Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bima Bertempat tinggal di ..... Nomor ..... Tanggal .....

**MEMBERITAHUKAN DENGAN RESMI**

Kepada Saudara : .....  
Bertempat tinggal di : .....  
Berkedudukan sebagai : .....

Saya Juru Sita Pajak Daerah berdasarkan kekuatan Surat Paksa tersebut memerintahkan kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak supaya dalam waktu 2 X 24 jam memenuhi isi Surat Paksa ini dan oleh karena itu harus menyeter ke Bendahara penerimaan ( BP ) Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Bima sebesar Rp.....  
( ..... )

Dengan tidak mengurangi kewajiban untuk membayar biaya-biaya penagihan ini dan biaya selanjutnya dan jika tidak membayar dalam waktu yang telah ditentukan maka harta bendanya baik berupa barang bergerak maupun barang tidak bergerak, akan disita dan dijual dimuka umum dan hasil penjualannya digunakan untuk membayar utang pajak, denda, bunga dan biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan penagihan ini.

Saya Juru Sita Pajak Daerah telah menyerahkan salinan Surat Paksa ini kepada wajib pajak / penanggung Pajak dan salinan Surat Paksa kepada wajib Pajak / Penanggung Pajak, di tempat tinggal / Kedudukan Wajib Pajak / Penanggung Pajak

Penyerahan salinan Surat Paksa dilakukan kepada .....  
Bertempat tinggal di .....  
Disebabkan .....

Yang menerima  
Salinan Surat Paksa

Juru Sita Pajak Daerah,

.....

.....

Nip.

\*) Coret yang tidak perlu

23. Bentuk Berita Acara Survei Pajak Parkir



**PEMERINTAH KOTA BIMA**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET**  
**DAERAH**

Jln. Soekarno-Hatta No. 2 Telp. (0374) 646441, 646442 Raba - Bima

**BERITA ACARA**  
**SURVEI PAJAK PARKIR**

Pada hari ini .....tanggal .....bulan .....atas permintaan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bima yang berkedudukan di Soekarno-Hatta No. 02 Kota Bima, Saya Petugas Pendata Pajak Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bima :

**TELAH MELAKUKAN SURVEI ATAS PAJAK PARKIR**

Lokasi survei adalah sebagai berikut :

1. Nama Wajib Pajak : .....
2. NPWPD : .....
3. Alamat Objek Pajak : .....
4. Lama Kegiatan Survei : .....
5. Hasil Uji Petik didapatkan bahwa jumlah kendaraan yang parkir selama uji petik yaitu:

No	Jenis Kendaraan	Jumlah Kendaraan yang Parkir	Ket
1	Roda 2		
2	Roda 4		
3	Lainnya		

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Wajib Pajak/yang mewakili,

Petugas Pendata,

.....

.....  
Nip.

Mengetahui  
Kepala Sub Bidang Pendataan,

.....  
Nip.



24. Bentuk Surat Paksa



**PEMERINTAH KOTA BIMA**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET**  
**DAERAH**

Jln. Soekarno-Hatta No. 2 Telp. (0374) 646441, 646442 Raba - Bima

**SURAT PAKSA**

Nomor : .....

DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA BIMA

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

Menunggak Pajak sebagaimana tercantum dibawah ini

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor dan Tanggal STPD / SKPDT / SKPDKB / SKPDKBT / Keputusan Keberatan / Keputusan Pembetulan / Keputusan Banding *)	Tanggal Jatuh tempo	Jumlah Tunggakan Rp.
Jumlah				

Dengan ini :

1. Memerintahkan Wajib Pajak / Penanggung Pajak untuk membayar jumlah tunggakan pajak tersebut ke Bendahara Penerimaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bima ditambah dengan biaya-biaya penagihan dalam waktu 24 jam setelah pemberitahuan Surat Paksa ini.
2. Memerintahkan Kepada Juru Sita Pajak yang melaksanakan Surat Paksa penyitaan atas barang-barang milik Wajib Pajak / Penanggung Pajak, apabila dalam waktu 2 X 24 Jam Surat Paksa ini tidak dipenuhi, berdasarkan Undang-undang Nomor 19 Tahun 1997 yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000.

Raba-Bima.....

an. WALIKOTA BIMA  
KEPALA BPKAD,

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

Catatan

- Jumlah Tunggakan tersebut belum termasuk denda



PEMERINTAH KOTA BIMA  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET  
DAERAH**

Jln. Soekarno-Hatta No. 2 Telp. (0374) 646441, 646442 Raba - Bima

---

**SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK**

**Nomor :** .

Sesuai dengan Pasal ... ayat (...) Peraturan Walikota Bima Nomor ... Tahun 2018 Tentang Standar Operasional Prosedur Pemungutan Pajak Parkir, dengan ini diterangkan bahwa :

1. Nama Pemilik : .
2. NPWPD : .
3. Nama Usaha : .
4. Alamat Usaha : .
5. Kewajiban Pajak : **Pajak Parkir**

Telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak.

Kota Bima , .....2018

**Kepala BPKAD,**

Nama  
NIP.



26. Bentuk Surat Perintah Pemeriksaan



**PEMERINTAH KOTA BIMA**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET**  
**DAERAH**

Jln. Soekarno-Hatta No. 2 Telp. (0374) 646441, 646442 Raba - Bima

**SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN**  
**PAJAK PARKIR**

Nomor : .

Kepada para pegawai yang namanya tersebut di bawah ini :

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN/POSISI

Diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan Pajak PARKIR terhadap :

Nama Wajib Pajak : .....

NPWPD : .....

Alamat : .....

.....

Jenis Usaha : .....

Nama Usaha : .....

Alamat Objek Pajak : .....

.....

Masa Pajak : .....

Alasan Pemeriksaan : .....

.....  
a.n. Walikota Bima  
Kepala BPKAD

\_\_\_\_\_  
NIP

27. Bentuk Surat Tugas Pemeriksaan



**PEMERINTAH KOTA BIMA**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET**  
**DAERAH**

Jln. Soekarno-Hatta No. 2 Telp. (0374) 646441, 646442 Raba - Bima

---

**SURAT TUGAS PEMERIKSAAN**  
**PAJAK PARKIR**

Nomor :

Dalam rangka Pemeriksaan Pajak Restoran terhadap Wajib Pajak :

Nama : .....

NPWPD : .....

Jenis Usaha : .....

Nama Usaha : .....

Alamat Usaha : .....

Nomor dan Tanggal SP2 : .....

Dengan ini ditugaskan kepada saudara :

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN/POSISI	KETERANGAN


Untuk melakukan Pemeriksaan Pajak PARKIR.

.....  
Kepala BPKAD,

\_\_\_\_\_  
NIP



28. Bentuk Kartu NPWPD

	<b>PEMERINTAH KOTA BIMA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>
<hr/>	
NPWPD :	
NAMA USAHA :	
NAMA PEMILIK :	
ALAMAT :	
	Kepala BPKAD,
	Nama
	NIP.

**PERHATIAN**

1. Kartu ini disimpan dengan baik-baik dan apabila hilang segera melaporkan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kota Bima.
2. Kartu ini hendaknya dibawa apabila saudara akan membayar pajak, melakukan transaksi dan berhubungan dengan instansi-instansi.
3. Dalam hal Wajib Pajak pindah domisili, supaya melaporkan diri ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kota Bima

WALIKOTA BIMA,



MUHAMMAD LUTFI