SALINAN

BUPATI KEBUMEN

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 24 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN NOMOR 13 TAHUN 2012 TENTANG PAJAK PARKIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang :

a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pajak Parkir, perlu mengatur petunjuk pelaksanaannya;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pajak Parkir;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Tata Cara Perpajakan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keungan 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 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
12. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 22);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pajak Parkir (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2012 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 87);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN NOMOR 13 TAHUN 2012 TENTANG PAJAK PARKIR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Bupati adalah Bupati Kebumen.
3. Dinas adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen atau dengan sebutan lainnya.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen.
5. 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 Badan Usaha Milik Daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
6. Pajak Parkir adalah Pajak atas penyelenggaraan tempat parkir diluar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor.
7. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara.
8. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan pajak.
9. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
10. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
11. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan daerah yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
12. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang.
13. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
14. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam masa pajak, dalam tahun pajak atau dalam bagian tahun pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

15. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
16. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
17. 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 Umum Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
18. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
19. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
20. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
22. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
23. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.
24. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

BAB II
PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

Pasal 2

(1) Pendaftaran dan Pendataan dilaksanakan terhadap semua Wajib Pajak Parkir di Daerah.
(2) Kegiatan Pendaftaran diawali dengan penyampaian Formulir Pendaftaran dan Pendataan kepada Wajib Pajak Parkir.

(3) Formulir Pendaftaran dan Pendataan diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya dengan jelas dan benar dan dikembalikan kepada Dinas paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal penerimaan formulir pendaftaran.
(4) Berdasarkan Formulir Pendaftaran dan Pendataan yang telah diterima dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selanjutnya dicatat dalam Daftar Induk Wajib Pajak.
(5) Bentuk, isi dan tata cara pengisian formulir pendaftaran dan pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

(1) Daftar Induk Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) digunakan sebagai dasar pemberian NPWPD.
(2) NPWPD bukan merupakan bukti kepemilikan atau legalitas usaha.
(3) Kepala Dinas dapat melakukan peghapusan NPWPD apabila diajukan permohonan penghapusan NPWPD oleh Wajib Pajak dan/atau ahli warisnya karena Wajib Pajak sudah tidak memenuhi persyaratan sebagai subyek dan/atau objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah seperti:
    a. Wajib Pajak sudah tidak melakukan usahanya/menghentikan kegiatan usahanya, atau membubarkan diri; dan
    b. Wajib Pajak atau Badan dilikuidasi karena penghentian atau penggabungan usaha.
(4) Kepala Dinas setelah melakukan pemeriksaan memberikan keputusan atas permohonan penghapusan NPWPD.

BAB III
BENTUK, ISI, TATA CARA PENGISIAN DAN PENYAMPAIAN
SPTPD, SKPDKB DAN SKPDKBT

Pasal 4

(1) Pajak Parkir merupakan jenis pajak yang dibayar sendiri oleh Wajib Pajak dengan menggunakan SPTPD, SKPDKB dan SKPDKBT.
(2) Bentuk, isi, tata cara pengisian SPTPD, SKPDKB dan SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

(1) Setiap Wajib Pajak wajib mengisi SPTPD dengan benar, lengkap dan jelas, menandatangani dan menyampaikan kembali SPTPD paling lama 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa pajak.
(2) Apabila batas waktu penyampaian SPTPD jatuh pada hari libur, maka batas waktu penyampaian SPTPD jatuh pada hari sebelumnya.
(3) Apabila SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilaksanakan, maka akan dikeluarkan Surat Teguran.
(4) Dalam hal SPTPD diisi dan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, maka harus dilampirkan surat kuasa.
(5) Pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak dilengkapi dengan laporan keuangan atau bukti pendukung lainnya seperti data jumlah kendaraan yang diparkir, tarif parkir atau rincian penerimaan keuangan lainnya.

Pasal 6

(1) Dalam hal SPTPD tidak dipenuhi oleh Wajib Pajak sebagaimana mestinya maka pajak terutang ditetapkan secara jabatan.
(2) Dalam jangka waktu sesudah saat terutangnya Pajak, Pejabat dapat menerbitkan:
    a. SKPDKB; dan
    b. SKPDKBT.
(3) Dasar untuk penerbitan SKPDKB dan SKPDKBT diperoleh dari hasil pemeriksaan lapangan yang dituangkan dalam laporan pemeriksaan.
(4) Setelah diterbitkan SKPDKB dan SKPDKBT disampaikan kepada Wajib Pajak.
(5) Wajib Pajak membayar kekurangan pajak sebagaimana tercantum dalam SKPDKB atau SKPDKBT paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah diterimanya SKPDKB atau SKPDKBT.

BAB IV
TATA CARA PEMBAYARAN, PENYETORAN, TEMPAT PEMBAYARAN, ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Pasal 7

(1) Tempat Pembayaran Pajak Parkir adalah di Dinas atau di Bank yang ditunjuk oleh Bupati.
(2) Tata cara pembayaran dan penyetoran Pajak Parkir yang dilakukan di Dinas adalah sebagai berikut :
    a. Wajib Pajak datang ke Dinas dan melakukan pembayaran Pajak Parkir kepada Bendahara Penerimaan;
    b. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi data Wajib Pajak dan selanjutnya menerima pembayaran serta menerbitkan Tanda Bukti Pembayaran Pajak Parkir;
    c. Bendahara Penerimaan merekap penerimaan berdasarkan Tanda Bukti Pembayaran untuk dibuatkan SSPD atau Surat Tanda Setoran; dan
    d. penerimaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf b disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah oleh Bendahara Penerimaan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja.
(3) Tata cara pembayaran dan penyetoran Pajak Parkir yang dilakukan di Bank yang ditunjuk oleh Bupati adalah sebagai berikut:
    a. Wajib Pajak datang ke Bank yang ditunjuk oleh Bupati dan melakukan pembayaran Pajak Parkir kepada Petugas Bank dengan menggunakan SSPD; dan
    b. SSPD sebagaimana dimaksud pada huruf a selanjutnya disampaikan kepada Dinas sebagai bukti telah melakukan pembayaran Pajak Parkir.

Pasal 8

(1) Bupati atas permohonan Wajib Pajak setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan dapat memberikan persetujuan kepada Wajib Pajak untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak Parkir, dengan dikenakan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan.
(2) Kewenangan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada Kepala Dinas.
(3) Angsuran atau penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak saat terutangnya pajak.

(4) Tata cara pemberian angsuran atau penundaan pembayaran Pajak Parkir adalah sebagai berikut:
   a. Wajib Pajak menyampaikan permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia kepada Kepala Dinas disertai dengan alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan serta bukti pendukungnya;
   b. berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Dinas melakukan penelitian kepada Wajib Pajak;
   c. Kepala Dinas dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus memberikan keputusan atas permohonan yang diajukan;
   d. apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf c telah lewat dan Kepala Dinas tidak memberikan keputusan, maka permohonan dianggap dikabulkan; dan
   e. apabila permohonan dikabulkan, Wajib Pajak harus memenuhi angsuran pajak atau membayar pajak sesuai dengan keputusan Kepala Dinas.

BAB V
TATA CARA PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF DAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK

Pasal 9

(1) Bupati dapat :
   a. mengurangkan atau menghapuskan sanksi administratif berupa bunga, denda, dan kenaikan pajak yang terutang menurut peraturan perundang-undangan perpajakan daerah, dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya;
   b. mengurangkan atau membatalkan SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN atau SKPDLB yang tidak benar;
   c. mengurangkan 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.

(2) Kewenangan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada Kepala Dinas.

(3) Tata cara pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
   a. Wajib Pajak mengajukan permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia kepada Kepala Dinas disertai dengan alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan serta bukti pendukungnya;
   b. permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administatif dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak sanksi administratif dikenakan atau diterimanya ketetapan pajak;
   c. berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Dinas melakukan pengkajian dan penelitian;
   d. Kepala Dinas dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus memberikan keputusan atas permohonan yang diajukan;

e. apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf d telah lewat dan Kepala Dinas tidak memberikan keputusan, maka permohonan dianggap dikabulkan; dan
f. Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati terhadap keputusan pemberian pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak.

BAB VI
TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

Pasal 10

(1) Atas kelebihan pembayaran pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati.
(2) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak tanggal diterimanya SSPD.
(3) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan dengan alasan sebagai berikut:
    a. jumlah kredit pajak atau jumlah pajak yang dibayar lebih besar dari jumlah pajak yang sebenarnya; dan
    b. telah dilakukan pembayaran pajak yang tidak seharusnya terutang.
(4) Tata cara pengembalian kelebihan pembayaran pajak adalah sebagai berikut :
    a. Wajib Pajak mengajukan permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan menyebutkan jumlah kelebihan pembayaran pajak kepada Bupati melalui Kepala Dinas;
    b. permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut :
        1. fotokopi identitas pemohon;
        2. surat kuasa bagi yang menguasakan;
        3. fotokopi identitas penerima kuasa;
        4. SSPD asli;
        5. fotokopi nomor rekening buku tabungan atas nama Wajib Pajak; dan
        6. dokumen pendukung pengembalian kelebihan pajak lainnya yang sah sesuai aspek alasan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.
    c. Kepala Dinas melakukan pemeriksaan berkas permohonan yang telah lengkap dan benar serta dapat melakukan peninjauan ke lokasi kegiatan dan/atau meminta dokumen penunjang selain yang dipersyaratkan; dan
    d. hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf c digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan untuk mengabulkan atau menolak permohonan.
(5) Bupati mendelegasikan penetapan pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang besarannya sampai dengan Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) kepada Kepala Dinas.
(6) Pemberian pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang besarannya lebih dari Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) ditetapkan oleh Bupati.
(7) Penatausahaan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilaksanakan sesuai dengan mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII
TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK YANG SUDAH KEDALUWARSA

Pasal 11

(1) Bupati menetapkan keputusan penghapusan piutang pajak yang sudah kedaluwarsa.
(2) Tata cara penghapusan piutang pajak yang sudah kedaluwarsa adalah sebagai berikut :
    a. Kepala Dinas membuat inventarisasi dan laporan terhadap piutang pajak yang sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
    b. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat berupa :
        1. kronologis yang memuat pelaksanaan pemungutan piutang pajak;
        2. daftar umum piutang pajak;
        3. surat keterangan yang menyangkut keberadaan Wajib Pajak; dan
        4. keterangan lain yang diperlukan sebagai pertanggungjawaban terjadinya kedaluwarsa penagihan.
    c. Penetapan kedaluwarsa penagihan oleh Kepala Dinas dibahas bersama Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dan dituangkan dalam Berita Acara;
    d. Berita Acara sebagaimana dimaksud pada huruf c digunakan sebagai usulan Kepala Dinas kepada Bupati untuk penghapusan piutang pajak; dan
    e. Bupati menerbitkan Keputusan Bupati mengenai penghapusan piutang pajak berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada huruf d.

BAB VIII
KRITERIA WAJIB PAJAK DAN PENENTUAN BESARAN OMZET SERTA TATA CARA PEMBUKUAN ATAU PENCATATAN

Pasal 12

(1) Wajib Pajak yang melakukan usaha parkir wajib menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan setiap bulannya.
(2) Kriteria Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
    a. Wajib Pajak Orang Pribadi/Badan yang menyelenggarakan parkir yang sifatnya permanen dan/atau insidentil; dan
    b. omzet penyelenggaraan parkir yang dilaksanakan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a paling sedikit Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) per bulan.
(3) Tata cara pembukuan atau pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
    a. pembukuan atau pencatatan sekurang-kurangnya memuat jumlah penerimaan per hari; dan
    b. rekapitulasi penerimaan dalam 1 (satu) bulan kalender.
(4) Tata cara pembukuan atau pencatatan untuk penyelenggaraan parkir yang bersifat insidental dilakukan pembukuan atau pencatatan sekurang-kurangnya memuat omzet penjualan per hari sampai dengan berakhirnya kegiatan.
(5) Pembukuan atau pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan secara tertib, teratur dan benar sesuai dengan norma pembukuan yang berlaku.
(6) Pembukuan atau pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar untuk menghitung besarnya pajak yang terutang.

BAB IX
TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK

Pasal 13

(1) Bupati berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
(2) Kewenangan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada Kepala Dinas.
(3) Dalam melakukan pemeriksaan, Kepala Dinas dapat menunjuk petugas pemeriksa.
(4) Untuk keperluan pemeriksaan, petugas pemeriksa harus dilengkapi dengan Tanda Pengenal Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan serta harus memperlihatkan kepada Wajib Pajak yang diperiksa.
(5) Wajib Pajak yang diperiksa wajib:
    a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pencatatan dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek pajak yang terutang;
    b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran pemeriksaan; dan/atau
    c. memberikan keterangan yang diperlukan.

Pasal 14

(1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilakukan dengan berpedoman pada norma pemeriksaan yang memuat batasan terhadap pemeriksa, pemeriksaan, dan Wajib Pajak.
(2) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan ke dalam laporan pemeriksaan.
(3) Terhadap temuan dalam pemeriksaan yang tidak atau tidak seluruhnya disetujui oleh Wajib Pajak dan Penanggung Pajak, dilakukan pembahasan akhir pemeriksaan.
(4) Hasil pembahasan akhir hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibuatkan berita acara yang ditandatangani oleh petugas pemeriksa dan Wajib Pajak yang bersangkutan.
(5) Berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diterbitkan SKPDKB atau SKPDN.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 2 Januari 2013

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 2 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

ADI PANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2013 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AMIN RAHMANURRASJID, S.H., M.H.
Pembina
NIP. 19720723 199803 1 006

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 24 TAHUN 2013
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN NOMOR 13 TAHUN 2012 TENTANG PAJAK PARKIR

BENTUK, ISI DAN TATA CARA PENGISIAN FORMULIR PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK PARKIR

A. Bentuk dan Isi Formulir Pendaftaran dan Pendataan Pajak Parkir

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jl. Pahlawan No. 138 Telp. (0278) 381051

FORMULIR PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK PARKIR

NOMOR FORMULIR :	Kepada Yth. Kepala Dinas Pendapata Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen

A. DATA OBJEK PAJAK
1. Nama Penyedia Parkir : .....
2. Luas Lahan Parkir : .....
3. Jenis dan Tarif Parkir :

No.	Jenis	Tarif (Rp)

4. Menggunakan Kas Register : Ya/Tidak
5. Mengadakan Pembukuan : Ya/Tidak
6. Alamat Lahan Parkir :
   a. Jalan : .....
   b. RT/RW : .....
   c. Kelurahan : .....
   d. Kecamatan : .....
   e. Kabupaten : .....
7. Surat Izin :
   a. Nomor : .....
   b. Tanggal : .....
   c. Masa berlaku : .....

B. DATA SUBJEK PAJAK
1. Nama Penyedia Parkir : .....
2. Alamat Penyedia Parkir :
   a. Jalan : .....
   b. RT/RW : .....
   c. Kelurahan : .....
   d. Kecamatan : .....
   e. Kabupaten : .....

Kebumen, ...

Petugas DPPKAD

NIP.

Wajib Pajak/Peng

B. Tata Cara Pengisian Formulir Pendaftaran dan Pendataan Pajak Parkir

1) Formulir dicetak dalam rangkap 3 (tiga), yaitu :
   - Lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak yang bersangkutan.
   - Lembar ke-2 : untuk Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
   - Lembar ke-3 : untuk Seksi Penagihan dan Evaluasi.

2) Petunjuk Pengisian

a. DATA OBJEK PAJAK

Nama Penyedia Parkir	: Diisi sesuai nama yang tertulis dalam surat izin.
Luas Lahan Parkir	: Diisi sesuai dengan luas lahan parkir dalam meter persegi.
Jenis dan Tarif Parkir	: Diisi berdasarkan jenis dan tarif parkir.
Menggunakan Kas Register	: Diisi coret yang tidak perlu.
Mengadakan Pembukuan	: Diisi coret yang tidak perlu.
Alamat Lahan Parkir	
a. Jalan	: Diisi sesuai nama jalan letak lahan parkir.
b. RT/RW	: Diisi nomor RT/RW.
c. Kelurahan	: Diisi nama kelurahan/desa.
d. Kecamatan	: Diisi nama kecamatan.
e. Kabupaten	: Diisi nama kabupaten.
Surat izin	
Nomor	: Diisi nomor izin parkir.
Tanggal	: Diisi tanggal pengeluaran izin.
Masa berlaku	: Diisi tanggal berlakunya izin.

b. DATA SUBJEK PAJAK

Nama Penyedia Parkir	: Diisi nama penyedia parkir.
Alamat Penyedia Parkir	: Diisi nama alamat penyedia parkir.
a. Jalan	: Diisi nama jalan penyedia parkir.
b. RT/RW	: Diisi nomor RT/RW.
c. Kelurahan	: Diisi nama kelurahan/desa.
d. Kecamatan	: Diisi nama kecamatan.
e. Kabupaten	: Diisi nama kabupaten.
Kebumen,.....	: Diisi tanggal, bulan dan tahun.
Wajib Pajak/Pengelola	: Diisi nama, tanda tangan Wajib Pajak/kuasanya dan stempel/cap perusahaan jika ada.
.....	

Petugas DPPKAD	:	Diisi nama, NIP dan tanda tangan Petugas DPPKAD.

.....
NIP.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO

BENTUK, ISI DAN TATA CA

A. Bentuk dan Isi SPTPD Pajak Parkir

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN KEBUMEN
Jln.Pahlawan No.138 Telp.(0287)381051

SURAT P

1. Harap diisi dalam rangkap 3 (tiga) ditulis dengan huruf Cetak.
2. Setelah diisi dan ditandatangani harap diserahkan kembali kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupat
3. Keterlambatan penyerahan pada tanggal tersebut di atas dikenakan saksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

I.

1.NPWPD	:	
2.Nama Wajib Pajak	:	.....
3.Alamat	:	.....
4.Telepon	:	.....
5.Penanggungjawab	:	.....

6. JENIS PARKIR

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

7.Menggunakan Kas Register	Ya	Tidak
8.Mengadakan Pembukuan	Ya	Tidak

TGL	OMZET	TGL	OMZET	TGL	
1		9		17	
2		10		18	
3		11		19	
4		12		20	
5		13		21	
6		14		22	
7		15		23	
8		16		24	
	JUMLAH TOTAL OMZET			Rp.	

II

1. Dasar Pengenaan Pajak (Total Omzet/Pembayaran dalam Masa Pajak)
2. Tarif Pajak sebesar ..... %
3. Pajak Terutang (Jumlah Omzet/Pembayaran x Tarif Pajak): Rp. ..... x ..... % = ...
   Dengan huruf (.....)

IV P

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlak

Diterima oleh :

1. Tempat Pembayaran /Bendahara Penerimaan
   Tanggal : .....

   .....

2. Petugas DPPKAD :
   Tanggal :.....

   .....
   NIP :

B. Bentuk dan Isi SKPDKB Pajak Parkir

	PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KEBUMEN	SKPDKB PAJAK PARKIR (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Pajak Parkir) Masa Pajak : ..... Tahun Pajak : .....

No. .....

NPWPD

Nama :.....

Alamat :.....

Tanggal Jatuh Tempo :.....

Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:

1.	Dasar Pengenaan		Rp.....
2.	Pajak Terutang		Rp.....
3.	Kredit Pajak :		
	a. Pajak yang telah disetor	Rp.....	
	b. Kompensasi kelebihan masa lalu	Rp.....	
		Jumlah	Rp.....
4.	Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak(2-3)		Rp.....
5.	Tambahan Pajak :		
	a. Bunga	Rp.....	
	b. Sanksi Administrasi	Rp.....	
		Jumlah	Rp.....
6.	Jumlah yang masih harus dibayar (4+5)		Rp.....

Dengan huruf

PERHATIAN

1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bendahara Penerimaan DPPKAD atau Kas Umum Daerah dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
2. Apabila SKPDKB ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.

Kebumen .....,..

Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen

NIP.

No. SKPDKB :.....

TANDA TERIMA

NPWPD :.....

Nama :.....

Alamat :.....

.....,....

Yang menerima

(.....)

C. Bentuk dan Isi SKPDKBT Pajak Parkir

	PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KEBUMEN	SKPDKBT PAJAK PARKIR (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan Pajak Parkir) Masa Pajak : ..... Tahun Pajak : .....

No. .....

NPWPD

Nama :.....

Alamat :.....

Tanggal Jatuh Tempo :.....

Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:

1.	Dasar Pengenaan		Rp.....
2.	Pajak Terutang		Rp.....
3.	Kredit Pajak :		
	a. Pajak yang telah disetor	Rp.....	
	b. Kompensasi kelebihan masa lalu	Rp.....	
	Jumlah		Rp.....
4.	Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak(2-3)		Rp.....
5.	Tambahan Pajak :		
	a. Bunga	Rp.....	
	b. Sanksi Administrasi	Rp.....	
	Jumlah		Rp.....
6.	Jumlah yang masih harus dibayar (4+5)		Rp.....

Dengan huruf

PERHATIAN

1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bendahara Penerimaan DPPKAD atau Kas Umum Daerah dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
2. Apabila SKPDKBT ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.

Kebumen .....,..

Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen

NIP.

No. SKPDKBT :.....

TANDA TERIMA

NPWPD :.....

Nama :.....

Alamat :.....

.....,....

Yang menerima

(.....)

C. Tata Cara Pengisian SPTPD, SKPDKB, dan SKPDKBT

1. Tata Cara Pengisian SPTPD

a. Umum

1) Wajib Pajak yang memenuhi kewajiban pembayaran pajak dengan cara dibayar sendiri, Wajib Pajak menghitung, memperhitungkan, membayar dan melaporkan sendiri pajak yang terutang dengan menggunakan SPTPD.
2) Formulir dicetak dalam rangkap 3 (tiga), yaitu :
   - Lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak yang bersangkutan.
   - Lembar ke-2 : untuk tempat pembayaran.
   - Lembar ke-3 : untuk Dinas.

b. Petunjuk Pengisian

1) Judul

Nomor	: Diisi nomor SPTPD.
Masa Pajak	: Diisi bulan masa pajak yang dilaporkan.
Tahun Pajak	: Diisi tahun pajak yang dilaporkan.

2) Identitas Wajib Pajak

NPWPD	: Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah.
Nama Wajib Pajak	: Diisi nama pemilik parkir atau kuasanya.
Alamat	: Diisi alamat tempat parkir.
Telepon	: Diisi nomor telepon atau nomor handphone pemilik atau penanggungjawab parkir.
Penanggungjawab	: Diisi nama penanggungjawab.
Jenis Parkir	: Diisi sesuai dengan jenis parkir yang dikelola.
Menggunakan Kas Register	: Diberi tanda centang Ya/tidak.
Mengadakan Pembukuan	: Diberi tanda centang Ya/tidak.

3) Omzet dan Jumlah Total Omzet

Omzet	: Diisi jumlah pembayaran yang diterima dalam 1 (satu) bulan atau menyesuaikan waktu penyelenggaraan parkir.
Jumlah Total Omzet	: Diisi jumlah total penerimaan pembayaran yang diterima dalam 1(satu) bulan atau menyesuaikan waktu penyelenggaraan parkir.

4) Penghitungan pajak

Tarif Pajak	: Diisi sesuai dengan tarif pajak parkir.
Pajak Terutang	: Diisi perkalian dari jumlah omzet dengan tarif pajak parkir.
Dengan Huruf	: Diisi dengan huruf besarnya Pajak terutang.

5) Pernyataan Wajib Pajak

Kebumen,.....	: Diisi tanggal, bulan dan tahun.
Wajib Pajak	: Diisi nama, tanda tangan Wajib Pajak/kuasanya dan stempel/cap perusahaan jika ada.
Diterima oleh : 1. Tempat Pembayaran/ Bendahara Penerimaan Tanggal.....	: Diisi tanggal pembayaran, nama dan tanda tangan Tempat Pembayaran/Bendahara Penerimaan.
2. Petugas DPPKAD : Tanggal:..... ..... NIP.	: Diisi tanggal diterima, nama, NIP dan tanda tangan Petugas DPPKAD

2. Tata Cara Pengisian SKPDKB
   a. Umum
      1) Formulir SKPDKB digunakan sebagai sarana atau media untuk menyampaikan ketetapan kurang bayar yang dimiliki oleh Wajib Pajak kepada Dinas setelah dilakukan pemeriksaan atau perbuatan lainnya.
      2) Formulir dicetak dalam rangkap 3 (tiga), yaitu :
         - Lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak yang bersangkutan.
         - Lembar ke-2 : untuk tempat pembayaran.
         - Lembar ke-3 : untuk Dinas.

   b. Petunjuk Pengisian
      1) Judul

Nomor	: Diisi nomor penerbitan SKPDKB.
Masa Pajak	: Diisi bulan masa pajak yang dilaporkan.
TahunPajak	: Diisi tahun pajak yang dilaporkan.

      2) Identitas Wajib Pajak

NPWPD	: Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah.
Nama	: Diisi nama Wajib Pajak.
Alamat	: Diisi alamat Wajib Pajak.
Tanggal Jatuh Tempo	: Diisi tanggal jatuh tempo pembayaran.

3) Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar

Dasar Pengenaan	:	Diisi dari total omzet sebagai dasar perhitungan pajak.
Pajak Terutang	:	Diisi jumlah perkalian tarif pajak dengan dasar pengenaan.
Kredit Pajak	:	Diisi penjumlahan dari pajak yang telah disetor dan kompensasi kelebihan masa lalu.
- Pajak yang telah disetor	:	Diisi pajak yang telah disetor.
- Kompensasi Kelebihan masa lalu	:	Diisi kompensasi kelebihan masa lalu.
Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak	:	Diisi jumlah pajak terutang dikurangi jumlah kredit pajak.
Tambahan Pajak	:	Diisi penjumlahan bunga dan sanksi administrasi.
- Bunga	:	Diisi besarnya jumlah bunga.
- Sanksi Administrasi	:	Diisi besarnya jumlah sanksi administrasi.
Jumlah yang masih harus dibayar	:	Diisi jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak dan tambahan pajak.
Dengan huruf	:	Diisi dengan huruf besarnya ketetapan kurang bayar.

4) Pengesahan

Kebumen, ...	:	Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun dikeluarkan SKPDKB.
Kepala DPPKAD ..... NIP.....	:	Diisi nama Kepala DPPKAD, NIP, tanda tangan dan cap stempel Dinas.

5) Tanda Terima

Nomor SKPDKB	:	Diisi Nomor SKPDKB.
NPWPD	:	Diisi sesuai huruf b angka 2).
Nama	:	Diisi sesuai huruf b angka 2).
Alamat	:	Diisi sesuai huruf b angka 2).
....., ...	:	Diisi lokasi, tanggal, bulan dan tahun.
Yang menerima (.....)	:	Diisi nama dan tandatangan penerima.

3. Tata Cara Pengisian SKPDKBT
   a. Umum
      1) Formulir SKPDKBT digunakan sebagai sarana atau media untuk menyampaikan ketetapan kurang bayar tambahan dari Wajib Pajak kepada Dinas yang melakukan pemungutan Pajak Daerah setelah dilakukan pemeriksaan atau perbuatan lainnya.
      2) Formulir dicetak rangkap 3 (tiga):
         - Lembar ke-1 : Untuk Wajib Pajak yang bersangkutan.
         - Lembar ke-2 : Untuk tempat pembayaran.
         - Lembar ke-3 : Untuk Dinas.

b. Petunjuk Pengisian

1) Judul

Nomor	:	Diisi nomor penerbitan SKPDKBT.
Masa Pajak	:	Diisi bulan masa pajak yang dilaporkan.
Tahun Pajak	:	Diisi tahun pajak yang dilaporkan.

2) Identitas Wajib Pajak

NPWPD	:	Diisi Nomor Pokok Wajib Daerah.
Nama	:	Diisi nama Wajib Pajak yang dikenakan ketetapan pajak kurang bayar tambahan.
Alamat	:	Diisi alamat Wajib Pajak.
Tanggal Jatuh Tempo	:	Diisi tanggal jatuh tempo pembayaran ketetapan pajak kurang bayar tambahan.

3) Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan

Dasar Pengenaan	:	Diisi dari total omzet sebagai dasar perhitungan pajak.
Pajak Terutang	:	Diisi jumlah perkalian tarif pajak dengan dasar pengenaan.
Kredit Pajak	:	Diisi penjumlahan dari pajak yang telah disetor dan kompensasi kelebihan masa lalu.
Pajak yang telah disetor	:	Diisi pajak yang telah disetor.
Kompensasi kelebihan masa lalu	:	Diisi kompensasi kelebihan masa lalu.
Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak	:	Diisi jumlah pajak terutang dikurangi jumlah kredit pajak.
Tambahan Pajak	:	Diisi penjumlahan bunga dan sanksi administrasi.
- Bunga	:	Diisi besarnya jumlah bunga.
- Sanksi Administrasi	:	Diisi besarnya jumlah saksi administrasi.
Jumlah yang masih harus dibayar	:	Diisi jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak dan tambahan pajak.
Dengan huruf	:	Diisi dengan huruf besarnya ketetapan kurang bayar tambahan.

4) Pengesahan

Kebumen, ……,…..	:	Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun dikeluarkan SKPDKBT.
Kepala DPPKAD …… NIP……	:	Diisi nama Kepala DPPKAD, NIP, tanda tangan dan cap stempel Dinas.

5) Tanda Terima

Nomor SKPDKBT	:	Diisi Nomor SKPDKBT.
NPWPD	:	Diisi sesuai huruf b angka 2).
Nama	:	Diisi sesuai huruf b angka 2).
Alamat	:	Diisi sesuai huruf b angka 2).
....., ...	:	Diisi lokasi, tanggal, bulan dan tahun.
	:	
Yang menerima (.....)		Diisi nama dan tandatangan penerima.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO