



WALIKOTA BANJARMASIN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR .10. TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA BANJARMASIN
NOMOR 7 TAHUN 2011 TENTANG PAJAK PARKIR
KOTA BANJARMASIN,

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

Menimbang

- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir, perlu mengatur mekanisme pemungutan pajak parkir di Kota Banjarmasin;
- b. bahwa Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir dipandang perlu untuk dilakukan pengaturan kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir;

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana 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);
4. Peraturan Pemerintahan 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7).
7. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 tahun 2011 tentang Pajak Parkir (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KOTA BANJARMASIN NOMOR 7
TAHUN 2011 TENTANG PAJAK PARKIR

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Banjarmasin.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya dapat disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarmasin.
4. Kepala Daerah adalah Walikota Banjarmasin.
5. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kota Banjarmasin
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Banjarmasin.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah Parkir yang selanjutnya disingkat UPTD Parkir adalah Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Parkir Dinas Perhubungan Kota Banjarmasin.
8. Kasir Penerima Uang adalah Bendahara Penerimaan Pembantu pada UPTD Parkir Dinas Perhubungan Kota Banjarmasin yang ditunjuk untuk menerima dan mencatat pembayaran pajak yang disetor oleh Wajib Pajak dan atau Penanggung 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. Penanggung Pajak adalah orang pribadi atau badan yang bertanggung jawab atas pembayaran pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban Wajib Pajak menurut Peraturan perundang-undangan perpajakan.
11. Pajak Parkir adalah pajak atas penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang di sediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor.
12. Kendaraan adalah suatu alat yang dapat bergerak di jalan, terdiri dari kendaraan bermotor maupun tidak bermotor.
13. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang bersifat sementara.

14. Tempat parkir adalah tempat pemberhentiaan kendaraan dilokasi tertentu, baik di lingkungan parkir, gedung parkir, pelataran parkir atau bangunan umum yang disediakan swasta.
15. Bebas Parkir adalah memarkir kendaraan di tempat parkir tanpa dipungut bayaran.
16. Sewa parkir adalah pembayaran atas pemakaian tempat parkir yang diselenggarakan oleh orang atau badan.
17. Penyelenggara parkir adalah orang pribadi atau badan yang menyediakan dan menyelenggarakan tempat parkir dengan memungut bayaran.
18. Karcis Parkir adalah tanda bukti masuk tempat parkir dan atau tanda bukti pembayaran atas pemakaian tempat parkir.
19. Karcis Parkir Sistem Komputer adalah tanda bukti masuk tempat parkir dan atau tanda bukti pembayaran atas pemakaian tempat parkir yang keluar dari mesin.
20. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang dapat disingkat SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan atau pembayaran pajak, obyek pajak dan atau bukan obyek pajak, dan atau harta dan kewajiban menurut ketentuan perundang-undangan perpajakan daerah.
21. Surat Setoran Pajak Daerah yang dapat disingkat SSPD adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kas Daerah atau ketempat lain yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
22. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang dapat disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pajak yang terutang.
23. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pajak yang terutang, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi dan jumlah yang masih harus dibayar.
24. Surat ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang dapat disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak telah ditetapkan.
25. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar yang dapat disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang.

26. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang dapat disingkat SKPDN, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
27. Surat Tagihan Pajak Daerah yang dapat disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.
28. Wajib Pajak (WP) adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak dan pemungut pajak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan.
29. Sistem Self Assessment merupakan sistem pemungutan pajak yang memberikan kepercayaan kepada Wajib pajak (WP) untuk menghitung/memperhitungkan, membayar dan melaporkan sendiri jumlah pajak yang seharusnya terutang berdasarkan Peraturan perundang-undangan perpajakan.
30. Taksasi Pajak adalah proses atau penetapan jumlah pajak yang harus dibayar oleh Wajib Pajak (WP)
31. Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak.
32. Penagihan Pajak adalah serangkaian tindakan agar Penanggung Pajak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan surat paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, menjual barang yang telah disita.
33. Penyitaan adalah tindakan Jurusita Pajak untuk menguasai barang Penanggung Pajak, guna dijadikan jaminan untuk melunasi utang pajak menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
34. Lelang adalah setiap penjualan barang dimuka umum dengan cara penawaran harga secara lisan dan atau tertulis melalui usaha pengumpulan peminat atau calon pembeli.
35. 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.
36. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan, mengolah data dan atau keterangan lainnya untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

37. Berita Acara Hasil Pemeriksaan adalah kumpulan pernyataan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak yang menerima dan atau menolak seluruh prosedur pemeriksaan.
38. Pemeriksaan Khusus adalah pemeriksaan di tempat 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.
39. Kas Daerah adalah Kas Pemerintah Kota Banjarmasin.
40. Badan adalah sekumpulan orang dan atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditair, perseroan lainnya badan usaha milik negara atau daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi yang sejenis, lembaga, bentuk usaha tetap dan bentuk badan lainnya.
41. Porporasi adalah tanda pengesahan dari Pemerintah Daerah atas benda berharga dan benda lainnya yang akan dijual ataupun diedarkan di masyarakat.
42. Pengadilan Pajak adalah badan peradilan yang melaksanakan kekuasaan kehakiman bagi Wajib Pajak atau Penanggung Pajak yang mencari keadilan terhadap sengketa pajak.
43. Standar Akuntansi adalah suatu peraturan atau kesesuaian sistem akuntansi yang diterapkan oleh sebuah entitas yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.
44. Pengawasan adalah serangkaian kegiatan untuk mengawasi pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan menegakkan pelaksanaan ketentuan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan Daerah.
45. Parkir Progressive adalah parkir yang pengenaannya dihitung berdasarkan jangka waktu parkir yang ditetapkan ditambah dengan lamanya pertambahan waktu parkir.
46. Surat penunjukkan pengelolaan parkir sementara adalah surat keterangan penunjukkan pengelola parkir yang di terbitkan dan di tandatangani oleh Kepala Dinas Perhubungan Kota Banjarmasin dan atau Kepala UPTP Parkir Dinas Perhubungan Kota Banjarmasin.

BAB II
SUBJEK PAJAK PARKIR DAN WAJIB PARKIR

Pasal 2

- (1) Subjek Pajak Parkir adalah orang pribadi atau badan yang melakukan parkir kendaraan bermotor baik berupa roda 2 (dua) maupun roda 4 (empat) atau sejenisnya.
- (2) Wajib Parkir adalah orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan tempat parkir.

BAB III
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK

Pasal 3

- (1) Untuk tempat parkir yang memakai karcis maupun dengan sistem komputerisasi, pajak parkir dipungut dengan menggunakan Sistem Self Assessment
- (2) Untuk tempat parkir yang tidak memakai karcis, tempat penitipan dan / atau garasi kendaraan bermotor, pajak parkir dipungut dengan cara Taksasi Pajak.

Pasal 4

- (1) Ketentuan Pemungutan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Wajib pajak atau penanggung pajak yang menggunakan karcis diwajibkan memporporasikan karcis di Badan Keuangan Daerah Kota Banjarmasin.
 - b. Karcis parkir sebagaimana dimaksud pada huruf a harus memuat :
 1. Nama dan alamat penyelenggara tempat parkir;
 2. Seri dan Nomor Urut;
 3. Nomor urut setiap seri ditentukan 001 sampai dengan 100.000.
 4. Nilai nominal tarif parkir;
 5. Karcis parkir terdiri dari 2 (dua) bagian, bagian pertama merupakan bukti pembayaran yang diberikan kepada pemakai jasa parkir, bagian kedua merupakan potongan karcis parkir sebagai pertinggal.
- (2) Wajib pajak atau penanggung pajak cara taksasi, dikenakan pajak berdasarkan taksiran, yang tertuang dalam SKPD dan/atau SKPDT.

- (3) Format SKPD dan/atau SKPDT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TATA CARA PERHITUNGAN DAN PENETAPAN PAJAK

Pasal 5

- (1) Besarnya pembayaran pajak, untuk tempat parkir yang memakai karcis, dihitung dengan cara mengalikan tarif 30% dengan jumlah nilai karcis.
- (2) Besarnya pembayaran pajak, untuk tempat parkir yang tidak memungut bayaran dan / atau tempat parkir yang tidak menggunakan karcis parkir, dihitung dengan cara mengalikan tarif 30% dengan jumlah perolehan yang seharusnya diterima.
- (3) Besarnya pembayaran pajak, untuk tempat parkir yang menggunakan karcis parkir sistem komputer, dihitung dengan cara mengalikan tarif 30% dengan jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar.
- (4) Berdasarkan pengenaan pembayaran pajak parkir progressive dihitung dengan cara mengalikan tarif 30% dengan jumlah pembayaran.

Pasal 6

- (1) Dinas Perhubungan diberikan kewenangan untuk mengelola Pajak Parkir, menerbitkan NPWPD, serta pendataan dan pembinaan Objek Pajak Parkir dan Wajib Parkir di lingkungan Kota Banjarmasin.
- (2) Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dengan Sistem Self Assessment sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) wajib mengisi, menandatangani dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) setiap bulan, paling lambat 15 (lima belas) hari kalender.
- (3) Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dengan cara Taksasi Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), penyeteroran pajaknya dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender setelah berakhirnya masa pajak berdasarkan SKPD yang telah ditentukan.
- (4) Setiap berakhirnya masa pajak dapat dilakukan pemeriksaan kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak oleh petugas yang di tunjuk Kepala Dinas Perhubungan guna memeriksa dan meneliti kebenaran atas pembukuan dan pembayaran masa pajak bulan sebelumnya.
- (5) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain pajak yang terhutang ternyata kurang bayar, maka diterbitkan SKPDKB.

- (6) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain pajak yang terhutang sama besarnya dengan jumlah penyetoran maka diterbitkan SKPDN.
- (7) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain jumlah penyetoran pajak lebih besar dari hasil pemeriksaan, maka diterbitkan SKPDLB.
- (8) Apabila setelah diperiksa ditemukan tambahan pajak baru (data baru) atau data yang belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak terhutang, maka akan dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah kekurangan pajak tersebut dan diterbitkan SKPDKBT.
- (9) Format SKPDKB, SKPDN, SKPDLB dan/atau SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (5), (6), (7) dan ayat (8) tercantum dalam Lampiran III, IV, V dan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V JATUH TEMPO PAJAK TERHUTANG

Pasal 7

- (1) Bagi Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dengan Sistem Self Assessment, jatuh tempo pajak terhutang (SKPDKB atau SKPDKBT) adalah 30 (tiga puluh) hari kalender setelah diterimanya SKPDKB atau SKPDKBT oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak.
- (2) Apabila ketentuan bagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipenuhi paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender setelah diterimanya SKPDKB atau SKPDKBT oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak maka dikenakan Sanksi Administrasi berupa bunga sebesar 2% dari Pokok Pajak setiap bulan, dihitung dari Pajak yang Kurang Bayar atau Terlambat Bayar dan ditagih dengan menerbitkan STPD.
- (3) Apabila SKPD tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak SKPD diterima dikenakan Sanksi Administrasi berupa bunga sebesar 2% sebulan dan ditagih dengan menerbitkan STPD.
- (4) Format STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 8

- (1) Pajak Parkir yang dipungut setoran, disetorkan ke Kasir Penerima Uang pada UPTD Parkir dengan menggunakan SSPD.
- (2) Pajak Parkir untuk Wajib Pajak atau Penanggung Pajak yang menggunakan karcis berporporasi dipungut dengan cara dibayar dimuka yakni saat Wajib Pajak atau Penanggung Pajak mengajukan Porporasi karcis parkir.
- (3) Dalam melakukan pembayaran pajak, wajib pajak atau penanggung pajak dengan sistem komputerisasi harus melampirkan hasil kegiatan perparkiran.
- (4) Pembayaran Pajak oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak yang menggunakan Sistem Self Assessment dilakukan 2 (dua) kali selama 1 (satu) bulan pada setiap tanggal 15 (lima belas) dan 28 (dua delapan).
- (5) Apabila tanggal pembayaran jatuh pada hari libur, maka pembayaran dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- (6) Format SSPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII
TATA CARA PENGAWASAN

Pasal 9

- (1) Dalam hal melaksanakan pengawasan, Kepala Dinas dan/ atau Kepala UPTD Parkir Dinas dapat menetapkan dan menempatkan petugas yang dilengkapi dengan Surat Tugas dan atau peralatan.
- (2) Penempatan peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai alat kontrol setiap kegiatan perparkiran.
- (3) Penempatan Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk pengawasan operasional dan perhitungan data omset dengan batas waktu tertentu dan atau dengan pertimbangan – pertimbangan teknis tertentu.
- (4) Setelah melakukan pengawasan dengan batas waktu tertentu yang ditetapkan oleh Kepala Dinas, maka Wajib Pajak atau Penanggung Pajak berkewajiban untuk mengisi dan menandatangani berita acara hasil pengawasan.

BAB VIII
TATA CARA PEMERIKSAAN

Pasal 10

- (1) Pemeriksaan dapat dilakukan oleh Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala UPTD Parkirbagi Objek Pajak Parkir dan Wajib Pajak dan atau apabila ditemukan ketidaksesuaian antara pembayaran pajak dengan potensi dilapangan.
- (2) Untuk keperluan pemeriksaan, Petugas dilengkapi dengan Surat Tugas Pemeriksaan dan memperlihatkan kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak yang diperiksa.
- (3) Wajib Pajak atau Penanggung Pajak yang diperiksa wajib :
 - a. Menyelenggarakan Pembukuan atau dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha Wajib Pajak atau Penanggung Pajak.
 - b. Memberikan kesempatan kepada Petugas untuk memasuki tempat atau ruangan yang dipandang perlu dan memberikan bantuan serta keterangan yang berhubungan dengan usaha Wajib Pajak atau Penanggung Pajak guna memperlancar pemeriksaan.
- (4) Menyampaikan data potensi dan keterangan yang diperlukan secara benar dan jelas.
- (5) Apabila pada saat pemeriksaan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka akan dilakukan pemeriksaan khusus.
- (6) Apabila Wajib Pajak atau Penanggung Pajak menolak dilakukan pemeriksaan, maka Pajak terhutang ditetapkan secara jabatan.
- (7) Untuk kepentingan pengamanan Petugas dapat meminta bantuan pengamanan dari aparat penegak hukum, sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB IX
TATA CARA PENAGIHAN PAJAK

Pasal 11

- (1) Apabila Wajib Pajak atau Penanggung Pajak tidak melunasi hutang pajak sampai dengan tanggal jatuh tempo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, maka diterbitkan Surat Panggilan dan Surat Peringatan atau Surat Sejenis lainnya.
- (2) Surat Panggilan dan Surat Peringatan atau Surat Sejenis lainnya sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan pajak, diterbitkan 7 (tujuh) hari kalender sejak saat jatuh tempo pembayaran pajak.

- (3) Apabila dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah tanggal diterimanya Surat Panggilan dan Surat Peringatan atau Surat Sejenis lainnya, maka Wajib Pajak atau Penanggung Pajak harus melunasi pajak yang terhutang.
- (4) Surat Panggilan dan Surat Peringatan atau Surat Sejenis lainnya dikeluarkan oleh Kepala Dinas dan atau Kepala UPTD Parkir.

Pasal 12

- (1) Jumlah Pajak yang terhutang berdasarkan pada STPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT yang tidak dibayar pada waktunya dapat ditagih dengan menggunakan Surat Paksa.
- (2) Surat Paksa paling sedikit harus memuat :
 - a. Nama Wajib Pajak atau Penanggung Pajak;
 - b. Dasar Penagihan;
 - c. Besarnya hutang pajak;
 - d. Perintah untuk membayar.
- (3) Surat Paksa diterbitkan apabila :
 - a. Wajib Pajak atau Penanggung Pajak tidak melunasi pajak sampai dengan batas jatuh tempo pembayaran dan kepadanya telah diterbitkan Surat Panggilan dan Surat Peringatan atau Surat Sejenis lainnya;
 - b. Telah dilaksanakan penagihan seketika dan sekaligus terhadap Wajib Pajak atau Penanggung Pajak;
 - c. Wajib Pajak atau Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dalam Keputusan Persetujuan Angsuran atau Penundaan Pembayaran Pajak.
- (4) Penerbitan Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Kepala Dinas setelah lewat 21 hari sejak tanggal diterima Surat Panggilan dan Surat Peringatan atau Surat Sejenis lainnya.
- (5) Apabila Wajib Pajak atau Penanggung Pajak menolak Surat Paksa dengan alasan sedang mengajukan Keberatan Pajak atau alasan lainnya, maka Salinan Surat Paksa dimaksud ditinggalkan ditempat tinggal, tempat usaha atau tempat kedudukan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dan dicatat dalam berita acara penyampaian Surat Paksa bahwa Wajib Pajak atau Penanggung Pajak menolak menerima Salinan Surat Paksa, sehingga Surat Paksa dianggap telah diberitahukan.

BAB X
TATA CARA PENYITAAN

Pasal 13

- (1) Apabila jumlah pajak yang masih harus dibayar tidak dilunasi dalam jangka waktu 2 x 24 jam sesudah diterima Surat Paksa, maka Kepala Dinas akan menerbitkan Surat perintah melaksanakan Penyitaan terhadap barang bergerak dan atau barang tidak bergerak milik Wajib Pajak atau penanggung Pajak.
- (2) Penyitaan dilaksanakan oleh Juru Sita Pajak dengan disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa, penduduk Indonesia, dikenal oleh Juru Sita Pajak, dan dapat dipercaya.
- (3) Setiap melaksanakan penyitaan, Juru Sita pajak membuat Berita Acara pelaksanaan Sita yang ditanda tangani oleh Juru Sita Pajak, Wajib Pajak atau Penanggung Pajak, dan saksi – saksi.
- (4) Walaupun Wajib Pajak atau atau Penanggung Pajak tidak hadir, penyitaan tetap dapat dilaksanakan dengan syarat seorang saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi Kecamatan atau Lurah.
- (5) Dalam hal penyitaan dilaksanakan tidak dihadiri oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Berita Acara dilaksanakan Sita di tandatangani oleh Juru Sita Pajak Daerah dan saksi – saksi.
- (6) Berita Acara Pelaksanaan Sita tetap mempunyai kekuatan mengikat, meskipun Wajib Pajak atau Penanggung Pajak menolak menandatangani berita Acara pelaksanaan sita sebagaimana dimaksud pada Ayat (3).
- (7) Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita dapat ditempelkan pada barang bergerak atau barang tidak bergerak yang disita, atau ditempat barang bergerak yang disita berada, dan atau ditempat - tempat umum.
- (8) Atas barang yang disita dapat ditempel atau diberi segel sita, paling sedikit memuat :
 - a. Kata “disita” ;
 - b. Nomor dan Tanggal Berita Acara Pelaksanaan Sita ;
 - c. Larangan untuk memindah tangankan, memindahkan hak, meminjamkan hak atau mengubah barang yang disita.

Pasal 14

Pengajuan keberatan oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak tidak mengakibatkan penundaan pelaksanaan penyitaan.

Pasal 15

- (1) Penyitaan dapat dilaksanakan terhadap barang milik Wajib Pajak atau Penanggung Pajak yang berada ditempat tinggal, tempat usaha, tempat kedudukan, atau tempat lain termasuk yang penguasaannya berada ditangan pihak lain atau yang dijaminakan sebagai pelunasan hutang tertentu yang dapat berupa :
 - a. barang bergerak termasuk mobil, perhiasan, uang tunai, deposito berjangka, tabungan, saldo rekening Koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu, obligasi saham, atau surat berharga lainnya, piutang, dan penyertaan modal pada perusahaan lain, dan atau
 - b. barang tidak bergerak termasuk tanah, bangunan, dan kapal dengan isi kotor tertentu.
- (2) Penyitaan terhadap barang Wajib Pajak atau Penanggung Pajak Badan, dapat dilaksanakan terhadap barang milik perusahaan pengurus, kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, pemilik modal, baik ditempat kedudukan, ditempat tinggal yang bersangkutan maupun ditempat lain.
- (3) Penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sampai dengan nilai barang yang disita diperkirakan cukup untuk melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak.

BAB XI TATA CARA PELELANGAN

Pasal 16

- (1) Apabila utang pajak atau biaya penagihan pajak daerah tidak dilunasi setelah dilaksanakan penyitaan, maka Kepala Dinas melaksanakan penjualan secara lelang terhadap barang yang disita melalui Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara.
- (2) Pengumuman lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling singkat 14 (empat belas) hari kalender setelah penyitaan, melalui media masa.
- (3) Penjualan secara lelang terhadap barang yang disita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 14 (empat belas) hari kalender setelah pengumuman lelang.
- (4) Untuk proses pelelangan harus dilengkapi dengan :
 - a. Surat Panggilan dan Surat Peringatan atau Surat Sejenis lainnya, Surat Paksa dan Berita Acara Penyampaian Surat Paksa, serta Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan dan Berita Acara Pelaksanaan Sita.
 - b. Penentuan harga limit Objek Sita yang ditetapkan oleh Juru sita atau dapat meminta bantuan jasa penilai.

- c. Bukti Kepemilikan Objek Sita, bila objek Sita adalah barang tidak bergerak.
- (5) Pengumuman lelang untuk barang bergerak dilakukan 1 (satu) kali dan untuk barang tidak bergerak dilakukan 2 (dua) kali.
 - (6) Pengumuman lelang terhadap barang dengan nilai paling banyak Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) tidak harus diumumkan melalui media massa.
 - (7) Kepala Dinas bertindak sebagai penjual atas barang yang disita dan mengajukan permintaan jadwal waktu dan tempat lelang kepada Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara sebelum lelang dilaksanakan.
 - (8) Kepala Dinas atau yang mewakili menghadiri pelaksanaan lelang untuk menentukan dilepas atau tidaknya barang yang dilelang dan menandatangani Risalah Lelang.
 - (9) Kepala Dinas dan Jurusita Pajak tidak diperolehkan membeli barang sitaan yang dilelang.
 - (10) Larangan terhadap Kepala Dinas dan Jurusita Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (9), berlaku juga terhadap istri, keluarga sedarah dan semenda dalam keturunan garis lurus, serta anak angkat.
 - (11) Kepala Dinas dan Juru sita Pajak yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (9), dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

- (1) Lelang tetap dapat dilaksanakan walaupun keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak belum memperoleh keputusan keberatan.
- (2) Lelang tetap dapat dilaksanakan tanpa dihadiri oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak.
- (3) Lelang tidak dapat dilaksanakan apabila Wajib Pajak atau Penanggung Pajak telah melunasi hutang pajak dan biaya penagihan pajak, atau berdasarkan putusan pengadilan pajak atau objek lelang musnah.

Pasal 18

- (1) Hasil lelang dipergunakan terlebih dahulu untuk membayar biaya penagihan pajak yang belum dibayar dan sisanya untuk membayar utang pajak.

- (2) Dalam hal penjualan lelang, biaya penagihan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditambah 1 % dari pokok lelang.
- (3) Dalam hal hasil lelang sudah mencapai jumlah yang cukup untuk melunasi biaya penagihan pajak dan hutang pajak, pelaksanaan lelang dihentikan oleh Kepala Dinas walaupun barang yang akan dilelang masih ada.
- (4) Kepala Dinas lalai melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), dikarenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Hak Tanggungan atau barang yang telah dilelang berpindah kepada pembeli dan kepadanya diberikan Risalah Lelang yang merupakan bukti otentik sebagai dasar pendaftaran dan pengalihan hak.

BAB XII
TATA CARA ANGSURAN
DAN PENUNDAAN SETORAN PAJAK

Pasal 19

- (1) Pengajuan angsuran dan penundaan setoran pajak diajukan secara tertulis oleh Wajib Pajak atau penanggung Pajak kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas dapat memberikan persetujuan kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak untuk menganggur pajak terutang dalam kurun waktu tertentu dengan dikenakan bunga 2 % sebulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang dibayar.
- (3) Kepala Dinas dapat memberikan persetujuan kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak untuk menunda pembayaran pajak sampai dengan batas waktu tertentu dengan dikenakan bunga 2 % sebulan dari jumlah yang belum atau kurang dibayar.
- (4) Persetujuan terhadap permohonan angsuran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lebih lanjut dalam surat perjanjian angsuran.
- (5) Persetujuan penundaan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan lebih lanjut dengan surat persetujuan penundaan pembayaran.

BAB XIII
TATA CARA PEMBETULAN, PEMBATALAN,
PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN
ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 20

- (1) Kepala Daerah atau Kepala Dinas karena jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak dapat :
 - a. membetulkan SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau STPD yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
 - b. membatalkan atau mengurangi ketetapan pajak yang tidak benar;
 - c. mengurangi atau menghapuskan sanksi administrasi berupa bunga, denda dan kenaikan pajak yang terutang dalam hal sanksi tersebut dikarenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya.
- (2) Permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi atas SKPD, SKPDKB, SKPDKBT dan STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus disampaikan secara tertulis oleh Wajib Pajak kepada Kepala Daerah atau Kepala Dinas paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterima SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD dengan memberikan alasan yang jelas.
- (3) Kepala Daerah atau Kepala Dinas paling lama 3 (tiga) bulan sejak surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima, sudah harus memberikan keputusan.
- (4) Apabila setelah lewat waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Daerah atau Kepala Dinas tidak memberikan keputusan, permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi, dianggap dikabulkan.

BAB XIV
TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN,
KERINGANAN DAN PEMBEBASAN PAJAK

Pasal 21

- (1) Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dapat mengajukan keberatan kepada Kepala Dinas atau SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN atau STPD.
- (2) Keberatan diajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas dengan mengisi formulir dan mengirim kepada Dinas Pajak dengan mengajukan alasan-alasan secara jelas.
- (3) Keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN atau STPD diterima Wajib Pajak atau Penanggung Pajak.

- (4) Tanda Terima Surat Keberatan dari Kepala Dinas dan tanda bukti pengiriman melalui jasa ekspedisi menjadi tanda bukti penerimaan Surat Keberatan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak.
- (5) Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar pajak, paling sedikit 50% (lima puluh persen) 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 petugas pemeriksa.
- (7) Dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak menerima Surat Keberatan, Kepala Dinas harus memberi keputusan atas keberatan yang menyatakan :
 - a. keberatan diterima sepenuhnya atau sebagian;
 - b. keberatan ditolak;
 - 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 Dinas.
- (9) Apabila setelah lewat waktu 12 (dua belas) bulan sejak permohonan keberatan diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Kepala Dinas tidak memberikan keputusan, maka permohonan keberatan dianggap diterima sepenuhnya.

Pasal 22

- (1) Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dapat mengajukan permohonan keringanan atau pembebasan pajak kepada Kepala Daerah.
- (2) Permohonan keringanan atau pembebasan pajak harus diajukan secara tertulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia serta melampirkan fotocopy Kartu Tanda Penduduk atau identitas pemohon, fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan SPTPD/SKPKDB/SKPDN/SKPDLB, dengan mencantumkan alasan secara jelas.
- (3) Atas permohonan keringanan atau pembebasan pajak, Kepala UPTD Parkir melakukan penelitian mengenai berkas permohonan dan kelengkapannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Atas pertimbangan dan rekomendasi dari Kepala UPTD Parkir, maka Kepala Dinas menyampaikan usulan keringanan atau pembebasan pajak kepada Kepala Daerah.
- (5) Berdasarkan hasil konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Daerah menetapkan Keputusan.

BAB V
TATA CARA PEMBAYARAN KELEBIHAN PAJAK

Pasal 23

Kelebihan Pajak yang sudah disetor dapat dikembalikan kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak melalui restitusi dengan cara :

- (1) Wajib Pajak atau Penanggung Pajak mengajukan permohonan bermaterai kepada Kepala Dinas dengan melampirkan tanda bukti pembayaran asli dan kwitansi lengkap bermaterai (yang dikembalikan) rangkap 4 (empat).
- (2) Setelah Wajib Pajak atau Penanggung Pajak menerima SKPDLB, Kepala Dinas menerbitkan SPMKPD.
- (3) Kas Daerah mengembalikan kelebihan pembayaran pajak sesuai SPMKPD dan Surat Perintah Membayar Giro (SPMG).

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan diundangkannya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 14 Januari 2019
WALIKOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 15 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



HAMLI KURSANI