



## **WALIKOTA BEKASI**

---

### **PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR : 25 TAHUN 2005**

#### **TENTANG**

#### **SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK DAERAH, RETRIBUSI DAERAH DAN PENERIMAAN PENDAPATAN LAIN-LAIN**

#### **WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan diberlakukannya kelembagaan baru sebagai implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Badan Pendapatan Daerah maka Keputusan Walikota Bekasi Nomor 23 Tahun 2001 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Daerah di Kecamatan dipandang perlu diadakan perubahan karena sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini;
- b. bahwa sehubungan dengan diberlakukannya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b diatas, Sistem dan Prosedur dimaksud perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3663);
2. Undang-undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4048);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
6. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
7. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 2002, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4022);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4138);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4139);
12. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 01 Tahun 2003 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 01 Seri A);
13. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2003 tentang Pembentukan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 10 Seri D);
14. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan Badan Pendapatan Daerah Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 15 seri D);
15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2005 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2004 tentang Pembentukan Wilayah Administrasi Kecamatan dan Kelurahan Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2005 Nomor 3 Seri D).

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BEKASI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK DAERAH, RETRIBUSI DAERAH DAN PENERIMAAN PENDAPATAN LAIN-LAIN

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Bapenda adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Pendapatan Daerah;
4. Unit Kerja Terkait (UKT) adalah Dinas/Unit/Satuan Kerja yang mengelola sumber-sumber pendapatan daerah, baik keseluruhan maupun sebagian, di bawah dan atau di luar Badan Pendapatan Daerah;
5. Kas Daerah adalah Tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan pembayaran seluruh pengeluaran Daerah;
6. Pemegang Kas Daerah adalah Bank Pembangunan Daerah atau Bank Persepsi yang ditunjuk;
7. Kepala Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Bapenda adalah pimpinan Badan Pendapatan Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota;
8. Fungsi adalah satu jenis pekerjaan/kegiatan atau lebih yang saling berkaitan yang menghasilkan keluaran tertentu;
9. Unit adalah pengelompokan dari beberapa sub unit yang saling terkait;
10. Sub Unit adalah organisasi kerja terkecil yang melaksanakan suatu fungsi tertentu dalam prosedur pendapatan daerah;
11. Pendapatan Daerah adalah seluruh penerimaan daerah yang bersumber dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Lain-lain;
12. Penerimaan Lain-lain adalah seluruh pendapatan daerah di luar Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
13. Sistem dan Prosedur selanjutnya disingkat SISDUR, adalah tata cara urutan pelaksanaan pekerjaan dalam suatu kegiatan, serta hubungannya dengan kegiatan lain dalam suatu proses yang berkesinambungan dalam suatu fungsi, untuk menghasilkan sesuatu yang akan menjadi masukan bagi pelaksanaan pekerjaan atau kegiatan pada fungsi lain sebagai suatu kelanjutan dalam suatu proses;

14. Badan adalah suatu bentuk Badan Usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, Perseroan Lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, Persekutuan, Perkumpulan, Firma, Kongsi, Koperasi, Yayasan atau Organisasi yang sejenis, Lembaga, Dana Pensiun, Bentuk Usaha Tetap serta bentuk Badan Usaha Lainnya;
15. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut pajak, adalah iuran wajib yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan kepada Daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang, yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan pembangunan daerah;
16. Hotel adalah bangunan yang khusus disediakan bagi orang untuk dapat menginap / istirahat, memperoleh pelayanan dan/atau fasilitas lainnya dengan dipungut bayaran, termasuk bangunan lainnya yang menyatu, dikelola dan dimiliki oleh pihak yang sama, kecuali untuk pertokoan dan perkantoran;
17. Restoran adalah tempat menyantap makanan dan/atau minuman yang disediakan dengan dipungut bayaran, tidak termasuk usaha jasa boga atau katering;
18. Hiburan adalah semua jenis pertunjukan, permainan, permainan ketangkasan, dan/atau keramaian dengan nama dan bentuk apapun, yang ditonton atau dinikmati oleh setiap orang dengan dipungut bayaran, tidak termasuk penggunaan fasilitas untuk berolah raga;
19. Reklame adalah benda, alat, perbuatan atau media yang menurut bentuk dan corak ragamnya untuk tujuan komersial, dipergunakan untuk memperkenalkan, menganjurkan, atau memujikan suatu barang, jasa atau orang, ataupun untuk menarik perhatian umum kepada suatu barang, jasa atau orang yang ditempatkan atau yang dapat dilihat, dibaca, dan / atau didengar dari suatu tempat oleh umum, kecuali yang dilakukan oleh Pemerintah;
20. Penerangan Jalan adalah penggunaan tenaga listrik untuk menerangi jalan umum yang rekeningnya dibayar oleh Pemerintah Daerah;
21. Bahan Galian Golongan C adalah bahan galian golongan C sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
22. Tempat Parkir adalah tempat parkir di luar badan jalan yang disediakan oleh orang pribadi atau badan, baik yang disediakan yang berkaitan dengan pokok usaha manapun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor dan garasi kendaraan bermotor yang memungut bayaran;
23. Objek Pajak adalah segala sesuatu yang karena Peraturan Perundang-undangan dapat dikenakan pungutan pajak;
24. Subjek Pajak adalah Orang Pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak Daerah;
25. Wajib Pajak adalah Orang Pribadi atau Badan menurut Peraturan Perundang-undangan Perpajakan Daerah diwajibkan untuk melakukan pembayaran pajak terutang, termasuk pemungut atau pemotong pajak tertentu;
26. Masa Pajak adalah jangka waktu yang lamanya sama dengan bulan takwin kecuali ditentukan lain;
27. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya satu tahun takwin kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun takwin;
28. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar oleh Wajib Pajak pada suatu saat, dalam masa pajak, dalam tahun pajak atau dalam bagian tahun pajak menurut Peraturan Perundang-undangan Perpajakan Daerah;

29. Pendaftaran adalah kegiatan pemungutan pajak daerah dalam rangka mengumpulkan data dan informasi tentang pengusaha yang belum terdaftar sebagai wajib pajak untuk dikukuhkan sebagai wajib pajak dan perluasan /penambahan usaha wajib pajak lama yang belum/tidak dilaporkan guna pemutakhiran Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
30. Pendataan adalah kegiatan untuk memantau dan mengadministrasikan penyampaian surat pemberitahuan pajak daerah baik yang dihitung secara jabatan (Official Assesment) maupun Pajak Daerah yang dihitung dan disetor serta dilaporkan oleh wajib pajak (Self Assesment);
31. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data Objek dan Subjek Pajak atau Retribusi penentuan besarnya Pajak atau Retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan Pajak atau Retribusi kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi serta pengawasan penyetoran;
32. Penagihan Pajak atau Retribusi adalah serangkaian kegiatan penagihan pajak daerah yang telah jatuh tempo sesuai dengan Surat Ketetapan Pajak yang diterbitkan namun belum dibayar oleh Wajib Pajak;
33. Pembayaran adalah jumlah yang diterima atau seharusnya diterima sebagai pembayaran kepada pemilik hotel, restoran, penyelenggaraan hiburan, atau penyelenggaraan tempat parkir;
34. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang dapat disingkat SPTPD, adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran Pajak yang terutang menurut Perundang-undangan Perpajakan Daerah;
35. 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 ditetapkan oleh Kepala Daerah;
36. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang dapat disingkat SKPD, adalah surat Keputusan yang menentukan besarnya jumlah pajak yang terutang;
37. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang dapat disingkat SKPKB, adalah surat keputusan yang menentukan besarnya jumlah pajak terutang, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pokok pajak, besarnya sanksi administrasi dan jumlah yang masih harus dibayar;
38. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang dapat disingkat SKPKBT, adalah surat keputusan yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan;
39. Surat Ketetapan Daerah Lebih Bayar yang dapat disingkat SKPLB, adalah surat keputusan yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang;
40. Surat Ketetapan Daerah Nihil yang dapat disingkat SKPDN, adalah surat keputusan yang menentukan jumlah pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak;
41. Surat Tagihan Pajak Daerah yang dapat disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan atau sanksi administrasi berupa bunga atau denda;

42. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan untuk membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung dan atau kekeliruan dalam penerapan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan / Retibusi Daerah yang terdapat dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Retribusi Daerah, Surat Ketetapan Retribusi Daerah Tambahan, Surat Tagihan Retribusi Daerah;
43. Surat Keputusan Keberatan adalah Keputusan atas keberatan terhadap Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Retribusi Daerah, Surat Ketetapan Retribusi Daerah Tambahan atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak / Wajib Retribusi;
44. Putusan Banding adalah Putusan Badan Penyelesaian Sengketa Pajak atas Banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak;
45. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi yang meliputi keadaan harta, kewajiban atau utang, modal, penghasilan dan biaya serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan perhitungan rugi laba pada setiap Tahun Pajak atau Retribusi berakhir;
46. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi, adalah Pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan;
47. Golongan Retribusi adalah pengelompokan retribusi yang meliputi Retribusi Jasa Umum, Retribusi Jasa Usaha dan Retribusi Perizinan Tertentu;
48. Retribusi Jasa Umum adalah retribusi atas jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan;
49. Retribusi Jasa Usaha adalah retribusi atau jasa yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta;
50. Retribusi Perizinan Tertentu adalah retribusi atas kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang, penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan;
51. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan menurut Peraturan Perundang-undangan Retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi, termasuk pemungut atau pemotong Retribusi tertentu;
52. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Daerah;
53. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang dapat disingkat SKRD, adalah surat keputusan yang menentukan besarnya jumlah Retribusi yang terutang;

54. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang dapat disingkat STRD, adalah surat untuk melakukan tagihan Retribusi dan atau sanksi administrasi berupa bunga atau denda;
55. Benda berharga adalah dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang diperporasi dan dipergunakan sebagai alat pembayaran Retribusi;
56. Penelitian adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian surat pemberitahuan dan lampiran-lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan perhitungannya;
57. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan dan mengolah data dan atau keterangan lainnya dalam rangka pengawasan kepatuhan pemenuhan kewajiban Perpajakan Daerah dan Retribusi Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan Daerah dan Retribusi Daerah;
58. Penyidikan Tindak Pidana di bidang Perpajakan dan Retribusi Daerah adalah serangkaian tindakan yang dilakukan Penyidik Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disebut Penyidik, untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang Tindak Pidana di bidang Perpajakan Daerah dan Retribusi Daerah yang terjadi serta menemukan tersangkanya;
59. Perporasi adalah alat kendali pendapatan sebelum dan atau sesudah dilakukan penetapan (SKPD/SKRD/benda berharga)
60. Kas Register adalah daftar jumlah uang;
61. Pembinaan Wajib Pajak adalah petugas yang ditugaskan menjalin hubungan kerja dengan Wajib Pajak, adapun tugas-tugasnya di antaranya mensosialisasikan Program-program Pemerintah Daerah, mendata dan mencatat table record Wajib Pajak, membuat Berita Acara Serah Terima apabila dialih tugaskan;
62. Pajak Hiburan Kontemporer adalah pungutan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah atas penyelenggaraan hiburan yang diadakan sewaktu-waktu;
63. Official Assesment adalah suatu Kegiatan Pendaftaran dan Pendataan untuk Wajib Pajak baru secara jabatan, berkewajiban untuk menyampaikan Surat Pemberitahuan Omset (SPO) atau formulir lain yang dipersamakan dengan melampirkan data pendukungnya berupa catatan omset setiap jenis pajak yang menjadi kewajibannya atau dokumen lain yang mendukung omset paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya setelah berakhirnya masa pajak yang bersangkutan;
64. Self Assesment adalah suatu Kegiatan Penetapan dengan cara dihitung, disetor dan dilaporkan sendiri, berkewajiban menyampaikan SPTPD yang dilampiri dengan rekapitulasi/ikhtisar data omset setiap jenis pajak paling lambat pada tanggal 20 bulan berikutnya dan membayar pajak daerah terutang paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah berakhirnya masa pajak yang bersangkutan;
65. Izin Self Assesment adalah Rekomendasi yang diberikan Badan kepada Wajib Pajak / Wajib Retribusi yang merasa sudah mampu melaksanakan Self Assesment.

## BAB II PENDAPATAN ASLI DAERAH

### Pasal 2

Sumber Pendapatan Asli Daerah terdiri atas :

- a. Pajak Daerah;
- b. Retribusi Daerah;
- c. Bagian Usaha Daerah;
- d. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang sah.

### Pasal 3

Pajak Daerah Kota Bekasi terdiri atas :

- a. Pajak Hotel;
- b. Pajak Restoran;
- c. Pajak Hiburan;
- d. Pajak Reklame;
- e. Pajak Penerangan Jalan;
- f. Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C, dan
- g. Pajak Penyelenggaraan Atas Parkir Swasta.

### Pasal 4

Retribusi Daerah Kota Bekasi terdiri atas :

- a. Retribusi Jasa Umum terdiri atas :
  1. Retribusi Pelayanan Kesehatan;
  2. Retribusi Pelayanan Persampahan / Kebersihan;
  3. Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akte Catatan Sipil;
  4. Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat;
  5. Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum;
  6. Retribusi Pelayanan Pasar;
  7. Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor;
  8. Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran, dan
  9. Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta.
- b. Retribusi Jasa Usaha terdiri atas :
  1. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;
  2. Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan;
  3. Retribusi Terminal;
  4. Retribusi Tempat Khusus Parkir;
  5. Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa;
  6. Retribusi Penyedotan Kakus;
  7. Retribusi Rumah Potong Hewan;
  8. Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga;
  9. Retribusi Pengolahan Limbah Cair, dan
  10. Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah.



- c. Retribusi Perizinan Tertentu terdiri atas :
  - 1. Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
  - 2. Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol;
  - 3. Retribusi Izin Gangguan, dan
  - 4. Retribusi Izin Trayek.

#### Pasal 5

Bagian Usaha Daerah Kota Bekasi terdiri atas :

- a. Deviden Bank Jabar;
- b. Deviden PDAM, dan
- c. Kompensasi atas kegiatan usaha Pemerintah Daerah tertentu.

#### Pasal 6

Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang sah terdiri atas :

- a. Jasa Bank Giro;
- b. Lain-lain Penerimaan Yang Sah terdiri atas :
  - 1. Penjualan Direcsheetkit;
  - 2. Kompensasi atas kegiatan publik tertentu sesuai dengan Perundang-undangan, dan,
  - 3. Penerimaan lainnya.
- c. Bunga Deposito.

### BAB III

#### SISTEM DAN PROSEDUR PENDAPATAN DAERAH

#### Pasal 7

- (1) Setiap uang disetorkan ke UPT Penerimaan atau Bank persepsi dalam waktu 1 X 24 jam mendapat legalitas dari Pemerintah Daerah;
- (2) WP / WR yang akan menyetor ke UPT Penerimaan melampirkan Kartu NPWPD / NPWRD yang penomorannya dilakukan oleh Bapenda;
- (3) Segala bentuk pungutan baik Pajak, Retribusi dan Penerimaan Lain-lain yang berbentuk karcis terlebih dahulu diperporasi oleh Bapenda;
- (4) Sistem pembayaran Pajak/Retribusi terbagi atas Self Assesment dan Official Assesment, WP / WR diberikan hak untuk memilih dalam sistem pembayaran tetapi bagi WP / WR yang mempunyai Cash Register dan sudah mampu menghitung Pajak/Retribusi sendiri dapat mengajukan izin Self Assesment kepada Bapenda;
- (5) Bapenda adalah unsur penanggung jawab di Bidang Pendapatan Asli Daerah khususnya Pajak / Retribusi Daerah;
- (6) Dalam penyelenggaraan dapat dilimpahkan dan dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi Lainnya atau oleh Kecamatan dan Kelurahan dengan kriteria sebagai berikut :
  - (a) Camat melaksanakan pendataan dan pendaftaran, penagihan Restoran yang tidak menggunakan Cash Register, Pajak Hiburan di luar Pajak Hiburan Temporer dan Pajak Hiburan yang dikelola oleh 1 (satu) Wajib Pajak dalam satu lokasi yang sama, serta Pajak Penerangan Jalan diluar PLN;

- (b) Jenis Pajak dimaksud point (a) di atas untuk Pajak Restoran yang telah menggunakan Cash Register, Pajak Hotel, Pajak Hiburan Temporer dan Pajak Hiburan yang dikelola oleh 1 (satu) WP dalam satu lokasi yang sama pendataan dan pendaftaran, penagihan dilaksanakan oleh Bapenda;
  - (c) Lurah melaksanakan penagihan khusus Pajak Restoran yang berupa Depot/Warung termasuk pedagang kaki lima (PKL) sektor makanan dan minuman yang dilakukan dengan cara perkiraan (flat) / tagihan pajak harian yang menggunakan karcis.
- (7) Pembinaan Wajib Pajak adalah suatu proses hubungan timbal balik yang serasi antara Pemerintah Daerah dengan Wajib Pajak;

#### Pasal 8

Sistem dan Prosedur Pendapatan Daerah meliputi :

- a. Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah;
- b. Sistem dan Prosedur Administrasi Retribusi Daerah;
- c. Sistem dan Prosedur Administrasi Penerimaan Pendapatan Lain-lain.

### BAB IV SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK DAERAH

#### Pasal 9

Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah terdiri atas :

- a. Pendaftaran dan Pendataan;
- b. Penetapan;
- c. Penyetoran;
- d. Angsuran dan Permohonan Penundaan Pembayaran;
- e. Pembukuan dan Pelaporan;
- f. Keberatan dan Banding;
- g. Penagihan;
- h. Pembetulan, pembatalan, pengurangan penetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi, dan
- i. Pengembalian kelebihan pembayaran.

#### Pasal 10

Kegiatan administrasi dan formulir yang dipergunakan dalam SISDUR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Peraturan ini, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pada lampiran I Peraturan ini.

#### Pasal 11

Contoh formulir yang dipergunakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan ini tercantum pada lampiran III dan IV Peraturan ini.

#### Pasal 12

Bentuk formulir yang digunakan dalam pelaksanaan pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor tetap berpedoman kepada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 973-518 Tahun 1998 tentang Pedoman Pelaksanaan Administrasi Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor.

BAB V  
SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI RETRIBUSI DAERAH

Pasal 13

Sistem dan Prosedur Administrasi Retribusi Daerah terdiri atas :

- a. Pendaftaran dan Pendataan;
- b. Penetapan;
- c. Penyetoran;
- d. Angsuran dan Permohonan Penundaan Pembayaran;
- e. Pembukuan dan Pelaporan;
- f. Keberatan;
- g. Penagihan;
- h. Pengembalian kelebihan pembayaran;
- i. Pengadaan / penyediaan Benda Berharga;
- j. Pemungutan dan Penyetoran;
- k. Pembukuan Penerimaan dan Persediaan Benda Berharga;
- l. Sistem dan Prosedur Pelaporan Realisasi Penerimaan dan Persediaan Benda Berharga, dan
- m. Perizinan.

Pasal 14

Kegiatan Administrasi dan formulir yang dipergunakan dalam SISDUR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Peraturan ini, dilakukan sesuai dengan ketentuan pada lampiran IV Peraturan ini.

Pasal 15

Contoh formulir yang dipergunakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Peraturan ini tercantum pada lampiran IV Peraturan ini.

BAB VI  
SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN PENDAPATAN LAIN-LAIN

Pasal 16

Penerimaan Pendapatan Lain-lain terdiri atas :

- a. Pendapatan yang berasal dari laba Perusahaan Daerah;
- b. Usaha Daerah yang sah;
- c. Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak, dan
- d. Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah.

Pasal 17

Sistem dan Prosedur Administrasi Pendapatan yang berasal dari Laba Perusahaan Daerah terdiri atas :

- a. Pendataan;
- b. Penyetoran;
- c. Pembukuan, dan
- d. Pelaporan.

#### Pasal 18

Sistem dan Prosedur Administrasi Penerimaan Usaha Daerah yang sah terdiri atas :

- a. Pendataan;
- b. Penyetoran;
- c. Pembukuan, dan
- d. Pelaporan.

#### Pasal 19

Sistem dan Prosedur Administrasi Penerimaan bagi hasil Pajak dan Bukan Pajak terdiri atas :

- a. Pendataan;
- b. Penyetoran;
- c. Pembukuan, dan
- d. Pelaporan.

#### Pasal 20

Sistem dan Prosedur Administrasi Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga terdiri atas :

- a. Pendataan;
- b. Keputusan Penetapan;
- c. Penyetoran;
- d. Pembukuan, dan
- e. Pelaporan.

#### Pasal 21

Kegiatan administrasi dan formulir yang dipergunakan dalam SISDUR sebagaimana dalam Pasal 17, 18, 19 dan 20 Peraturan ini, dilakukan sesuai dengan ketentuan pada lampiran V Peraturan ini.

#### Pasal 22

Contoh formulir yang dipergunakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Peraturan ini tercantum pada lampiran VI Peraturan ini.

### BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 23

Kegiatan administrasi pembukuan dan pelaporan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain, Satuan Kerja Perangkat Daerah yang sudah menggunakan komputerisasi dapat dilaksanakan dengan menggunakan program komputer dalam bentuk dan format formulir, daftar dan buku dengan berpedoman pada lampiran II, IV, VI Peraturan ini.

BAB VIII  
PENUTUP

Pasal 24

Dengan ditetapkannya Peraturan ini maka Keputusan Walikota Nomor 23 Tahun 2001 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Daerah di Kecamatan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Bekasi

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 12 Desember 2005

**WALIKOTA BEKASI**

**AKHMAD ZURFAIH**

**LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA BEKASI**

Nomor : 25 Tahun 2005

Tanggal : 12 Desember 2005

**KEGIATAN ADMINISTRASI DAN FORMULIR YANG DIPERGUNAKAN DALAM  
SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK DAERAH**

---

**A. PENDAFTARAN DAN PENDATAAN**

1. Kegiatan Pendaftaran dan Pendataan untuk WP baru dengan Cara Penetapan Kepala Daerah (Official Assesment) meliputi :
  - a. Pendaftaran terdiri atas :
    - 1) Menyiapkan Formulir Pendaftaran WP;
    - 2) Mengirimkan Formulir Pendaftaran kepada WP setelah dicatat dalam Daftar Formulir Pendaftaran;
    - 3) Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendaftaran WP yang telah diisi oleh WP atau yang diberi kuasa :
      - a) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan dan selanjutnya dicatat dalam Daftar Induk WP, Daftar WP per golongan, serta dibuatkan Kartu NPWPD;
      - b) Apabila belum lengkap Formulir Pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk melengkapi.
  - b. Pendataan terdiri atas :
    - 1) Menyiapkan Formulir Pendataan (SPTPD);
    - 2) Menyampaikan Formulir Pendataan (SPTPD) kepada WP setelah dicatat dalam Daftar SPTPD;
    - 3) Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir dan Pendataan (SPTPD) yang telah diisi oleh WP atau yang diberi kuasa :
      - a) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan
      - b) Apabila belum lengkap Formulir Pendataan (SPTPD) dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi.
    - 4) Mencatat data Pajak Daerah dalam Kartu data yang selanjutnya diserahkan kepada Unit Kerja yang membidangi untuk proses Penetapan.
  - c. Formulir / Kartu dan Daftar yang dipergunakan adalah :
    - 1) Formulir / Kartu terdiri atas :
      - a) Formulir Pendaftaran (DPD – 01);
      - b) Formulir SPTPD (DPD – 02);
      - c) Kartu Data (DPD – 04);
      - d) Kartu NPWPD (DPD – 05);
    - 2) Daftar terdiri atas :
      - a) Daftar Formulir Pendaftaran (BK – 01);
      - b) Daftar SPTPD (BK – 02);
      - c) Daftar Induk Wajib Pajak (BK – 04);
      - d) Daftar WP per golongan (BK – 06);

2. Kegiatan Pendaftaran dengan cara Dibayar Sendiri (Self Assesment) terdiri atas :
  - a. Menyiapkan Formulir Pendaftaran;
  - b. Menyerahkan Formulir Pendaftaran kepada Wajib Pajak setelah dicatat dalam Daftar Formulir Pendaftaran;
  - c. Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendaftaran yang telah diisi oleh Wajib Pajak dan atau yang diberi Kuasa :
    - 1) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan dan selanjutnya dicatat dalam Daftar Induk WP, Daftar WP per golongan, serta dibuatkan NPWPD;
    - 2) Apabila belum lengkap Formulir Pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi.
  - d. Formulir / Kartu dan Daftar yang dipergunakan adalah :
    - 1) Formulir terdiri atas :
      - a) Formulir Pendaftaran (DPD – 01);
      - b) Kartu NPWPD (DPD – 05);
    - 2) Daftar terdiri atas :
      - a) Daftar Formulir Pendaftaran (BK – 01);
      - b) Daftar Induk Wajib Pajak (BK – 04);
      - c) Daftar WP per golongan (BK – 06);
3. Kegiatan Pendataan dengan Cara Penataan Kepala Daerah (Official Assesment) untuk Wajib Pajak yang sudah memiliki NPWPD meliputi :
  - a. Menyiapkan Formulir Pendataan (SPTPD) berdasarkan Daftar WP;
  - b. Menyerahkan Formulir Pendataan (SPTPD) kepada Wajib Pajak setelah dicatat dalam Daftar SPTPD;
  - c. Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendataan yang telah diisi oleh Wajib Pajak atau yang diberi Kuasa :
    - 1) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan;
    - 2) Apabila belum lengkap Formulir Pendataan (SPTPD) dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi.
  - d. Mencatat Data Pajak Daerah dalam Kartu Data untuk selanjutnya diserahkan kepada Unit Kerja yang membidangi untuk proses penetapan;
  - e. Formulir dan Daftar yang digunakan adalah :
    - 1) Formulir terdiri atas :
      - a) Formulir SPTPD (DPD – 02);
      - b) Kartu Data (DPD – 04);
    - 2) Daftar SPTPD (BK – 02).
4. Kegiatan Pendataan dengan Cara dibayar sendiri (Self Assesment) untuk Wajib Pajak yang sudah memiliki NPWPD meliputi :
  - a. Menyerahkan Formulir Pendataan (SPTPD);
  - b. Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendataan (SPTPD) yang telah diisi oleh Wajib Pajak atau yang diberi Kuasa :
    - 1) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar (SPTPD) diberikan tanda dan tanggal penerimaan;
    - 2) Apabila belum lengkap SPTPD dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi.

- c. Mencatat Data Pajak Daerah dalam Kartu Data dan ke dalam Daftar SPTPD WP Self assesment;
- d. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah :
  - 1) Formulir terdiri atas :
    - a) Formulir SPTPD (DPD – 02);
    - b) Kartu Data (DPD – 04);
  - 2) Daftar terdiri atas :
    - a) Daftar SPTPD (BK – 02);
    - b) Daftar SPTPD WP Self Assesment (B K– 03);

## **B. PENETAPAN**

1. Kegiatan Penetapan dengan Cara Penetapan Kepala Daerah (Official Assesment) meliputi :
  - a. Membuat Nota Perhitungan Pajak Daerah atas dasar Kartu Data;
  - b. Menyerahkan kembali Kartu Data kepada Unit Kerja yang membidangi Pendataan setelah pembuatan Nota Perhitungan Pajak Daerah selesai;
  - c. Menerbitkan SKPD atau SKPDT jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru atas dasar Nota Perhitungan Pajak Daerah dan membuat Daftar SKPD / SKPDT;
  - d. SKPD / SKPDT dan Daftar SKPD / SKPDT ditanda tangani oleh Unit Kerja yang membidangi Penetapan atas nama Kepala Bapenda dan disiapkan tanda terimanya;
  - e. Menyerahkan copy Daftar SKPD / SKPDT kepada Unit Kerja yang membidangi Pembukuan Penerimaan, Unit Kerja yang membidangi Penagihan, dan Unit Kerja yang membidangi Pengembangan Pendapatan;
  - f. Menyerahkan SKPD / SKPDT kepada WP;
  - g. Apabila SKPD / SKPDT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD / SKPDT diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.
2. Kegiatan Penetapan dengan cara Dibayar Sendiri (Self Assesment) meliputi :
  - a. Setelah Wajib Pajak membayar pajak terutang berdasarkan SPTPD, dicatat dalam Kartu Data;
  - b. Membuat Nota Perhitungan Pajak atas dasar Kartu Data dan Hasil Pemeriksaan atau keterangan lain, dengan cara menghitung jumlah pajak terutang dan jumlah kredit pajak yang diperhitungkan dalam kartu Data;
  - c. Jika Pajak terutang kurang atau tidak dibayar maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
  - d. Jika tidak terdapat selisih antara pajak terutang dan kredit pajak, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);



- e. Jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
- f. Jika terdapat kelebihan pembayaran pajak terutang, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)
- g. Setelah pembuatan Nota Perhitungan Pajak selesai, selanjutnya menyerahkan kembali kartu Data kepada Unit Kerja yang membidangi Pendataan;
- h. Menerbitkan Daftar SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN atas dasar Surat Ketetapan Pajak Daerah tersebut di atas;
- i. Surat Ketetapan ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja yang membidangi Penetapan atas nama Kepala Bapenda dan Daftar Surat Ketetapan tersebut di atas ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja yang membidangi Penetapan dan masing – masing disiapkan tanda terimanya;
- j. Menyerahkan copy Daftar Surat Ketetapan di atas kepada Unit Kerja yang membidangi Pembukuan Penerimaan, Unit Kerja yang membidangi Penagihan, Unit Kerja yang membidangi Perencanaan dan yang membidangi Pengendalian Operasional;
- k. Menyerahkan kepada WP berupa SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN kemudian WP menandatangani masing – masing tanda terima dan mengembalikannya;
- l. Jumlah Pajak terutang dalam SKPDKB dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pokok pajak dan jumlah Pajak terutang dalam SKPDKBT dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari pokok pajak;
- m. Apabila SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN diterima, dapat diberikan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.

3. Kegiatan Penetapan Secara jabatan meliputi :

- a. Membuat Nota Perhitungan Pajak atas dasar Kartu Data dari Hasil Pemeriksaan dan atau keterangan lain, karena SPTPD tidak disampaikan dan telah disampaikan Surat Teguran untuk memasukan SPTPD;
- b. Menyerahkan kembali Kartu Data kepada Unit Kerja Pendataan setelah pembuatan Nota Perhitungan Pajak Daerah selesai;
- c. Menerbitkan SKPD/SKPDKB dan membuat Daftar SKPD/SKPDKB atas dasar Nota Perhitungan Pajak Daerah;
- d. SKPD/SKPDKB ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja yang membidangi Penetapan atas nama Kepala Bapenda dan Daftar SKPD/SKPDKB ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja yang membidangi Penetapan;
- e. Menyerahkan copy Daftar SKPD/SKPDKB Kepada Unit Kerja yang membidangi Pembukuan dan Penerimaan, Unit Kerja yang membidangi Penagihan, Unit Kerja yang membidangi Pengembangan Pendapatan;
- f. Menyerahkan SKPD/SKPDKB, kepada WP kemudian WP menandatangani;
- g. Apabila SKPD/SKPDKB yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD/SKPDKB diterima,

dapat diberikan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.

4. Formulir dan Daftar / Buku yang dipergunakan adalah :
  - a) Formulir terdiri atas :
    - 1) Surat Teguran untuk memasukan SPTPD (DPD – 06);
    - 2) Kartu Data (DPD – 04);
    - 3) Laporan Pemeriksaan Pajak Daerah (DPD – 07);
    - 4) Nota Perhitungan Pajak Daerah (DPD – 08);
    - 5) SKPD (DPD – 10A);
    - 6) SKPDT (DPD – 10B);
    - 7) SKPDN (DPD – 10C);
    - 8) SKPDKB (DPD – 10D);
    - 9) SKPDKBT (DPD – 10E);
    - 10) SKPD (DPD – 11);
    - 11) SKPDLB (DPD – 101);
  - b) Daftar terdiri atas :
    - 1) Daftar Surat Keterangan (BK– 09);
    - 2) Daftar Surat Teguran untuk memasukkan SPTPD/SPTRD (BK – 08).

### **C. KEGIATAN PENYETORAN**

1. Kegiatan Penyetoran melalui Bendaharawan Khusus Penerima (BKP) meliputi :
  - a. BKP menerima setoran disertai Surat ketetapan Pajak Daerah dengan media SSPD;
  - b. Selanjutnya setelah SSPD tersebut divalidasi / dicap, aslinya disertai SKPD dikembalikan ke WP yang bersangkutan;
  - c. Berdasarkan SSPD yang telah divalidasi dengan Register atau dicap, dicatat dan dijumlahkan dalam Buku Pembantu Penerimaan Sejenis melalui BKP dan selanjutnya dibukukan dalam Buku Kas Umum;
  - d. BKP menyetorkan Uang ke Kas Daerah secara harian yang disertai Buku Setoran Bank;
  - e. BKP secara Periodikal (bulanan) menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang yang ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja yang membidangi penerimaan;
  - f. Mendistribusikan :
    - 1) Media setoran yang telah divalidasi ke Unit Kerja yang membidangi Pembukuan Pelaporan;
    - 2) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis ke Unit Kerja yang membidangi Pembukuan dan Unit Kerja yang membidangi Penagihan serta Unit Kerja yang membidangi Pendataan;
    - 3) Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang kepada Kepala Daerah, Kepala Bapenda dan Unit Kerja yang membidangi Pengembangan Pendapatan.
  - g. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
    - 1) Formulir terdiri atas :
      - a) SSPD (DPD – 12);
      - b) Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang (DPD – 14)

- 2) Buku Terdiri atas :
  - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK – 10);
  - b) Buku Kas Umum (BK – 11).

2. Kegiatan Penyetoran melalui Kas Daerah meliputi :

- a. Kas Daerah menerima uang dari WP disertai dengan media Surat Ketetapan dan media penyetoran SSPD dan Bukti Setoran Bank;
- b. Selanjutnya setelah SSPD ditanda tangani dan dicap oleh Kepala Kas Daerah, maka lembar pertama dari SSPD dan Bukti Setoran Bank diserahkan kembali ke WP;
- c. 2 (dua) lembar tindasan SSPD dikirim oleh Kas Daerah ke BKP Bapenda yang dilampiri Bukti Setoran Bank;
- d. BKP, setelah menerima media penyetoran yang telah dicap oleh Kas Daerah dicatat dan dijumlahkan dalam Buku Pembantu Penerimaan Sejenis melalui Kas Daerah dan selanjutnya dibukukan dalam Buku Kas Umum;
- e. BKP secara periodik (bulanan) membuat Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang yang ditanda tangani oleh Kepala Bapenda;
- f. Mendistribusikan :
  - a) Lembar SSPD yang telah ditanda tangani / dicap Kas Daerah disampaikan kepada Unit Kerja yang membidangi Pembukuan dan Pelaporan;
  - b) Lembar Buku Pembantu Penerimaan Sejenis disampaikan kepada Unit Kerja yang membidangi Pembukuan dan Pelaporan, Unit Kerja yang membidangi Penagihan serta Unit Kerja yang membidangi Pendataan;
  - c) Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang disampaikan kepada Kepala Daerah, Kepala Bapenda dan Unit Kerja yang membidangi Pengembangan Pendapatan.
- g. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
  - 1) Formulir terdiri atas :
    - a) SSPD (DPD -12);
    - b) Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang (DPD – 14).
  - 2) Buku Terdiri atas :
    - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK – 10);
    - b) Buku Kas Umum (BK – 11).

## **D. ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN**

1. Angsuran Pembayaran

- a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
  - 1) Menerima Surat Permohonan Angsuran dari WP;
  - 2) Mengadakan penelitian untuk dijadikan bahan dalam Persetujuan Perjanjian Angsuran oleh Kepala Bapenda;
  - 3) Membuat Surat Perjanjian Angsuran / Penolakan Angsuran yang ditanda tangani oleh Kepala Bapenda, dan apabila permohonan disetujui selanjutnya dibuatkan Daftar Surat Perjanjian Angsuran;

- 4) Menyerahkan Surat Perjanjian Angsuran / Penolakan Angsuran Kepada WP dan Daftar Surat Perjanjian Angsuran kepada unit – unit lain yang terkait.
- b. Formulir dan Buku / Daftar yang dipergunakan adalah :
    - 1) Formulir terdiri atas :
      - a) SSPD (DPD -12);
      - b) Surat Permohonan Angsuran (DPD – 15);
      - c) Surat Perjanjian Angsuran (DPD – 17);
      - d) Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran (DPD – 19).
    - 2) Buku / Daftar terdiri atas :
      - a) Buku Register Permohonan Angsuran (BK – 12);
      - b) Daftar Surat Perjanjian (BK – 13).
2. Kegiatan Penundaan Pembayaran meliputi :
    - a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri atas :
      - a) Bapenda melalui Unit Kerja yang membidangi Penetapan, menerima Surat Permohonan Penundaan Pembayaran dari WP;
      - b) Mengadakan Penelitian untuk dijadikan bahan dalam pemberian Persetujuan Penundaan Pembayaran oleh Kepala Bapenda;
      - c) Membuat Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran / Penolakan Penundaan Pembayaran yang ditanda tangani oleh Kepala Bapenda, apabila permohonan disetujui dibuatkan Daftar Persetujuan Penundaan;
      - d) Menyerahkan Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran kepada WP dan Daftar Persetujuan Penundaan kepada unit – unit lain yang terkait.
    - b. Formulir dan Buku / Daftar yang dipergunakan adalah :
      - 1) Formulir terdiri atas :
        - a) Surat Permohonan Penundaan Pembayaran (DPD – 16);
        - b) Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran (DPD – 18);
        - c) Surat Pemberitahuan Penolakan Penundaan Pembayaran (DPD – 19).
      - 2) Buku / Daftar terdiri atas :
        - a) Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran (BK – 14);
        - b) Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran (BK – 15).

## **E. PEMBUKUAN DAN PELAPORAN**

1. Pembukuan Penetapan
  - a. Kegiatan Pembukuan Penetapan meliputi :
    - 1) Mencatat kedalam Buku Jenis Pajak masing–masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar Daftar SPTPD WP Self Assesment, Daftar SKPD, Daftar SKPDT, Daftar SKPDKB , Daftar SKPDKBT, Daftar SKPDN, Daftar SKPDLB dan Daftar STPD;
    - 2) Mencatat kedalam Buku WP sesuai dengan NPWPD dari WP masing–masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, dan STPD;
    - 3) Mengarsipkan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.
  - b. Formulir dan Daftar / Buku yang dipergunakan adalah :
    - 1) Formulir terdiri atas :
      - a) SKPD (DPD – 10 A);
      - b) SKPDT (DPD – 10 B);
      - c) SKPDN (DPD – 10 C);

- d) SKPDKB (DPD – 10 D);
  - e) SKPDKBT (DPD -10 E);
  - f) STPD (DPD – 11)
  - g) SKPDLB (DPD – 10 F).
- 2) Daftar Buku terdiri atas :
- a) Daftar SPTPD WP Self Assesment (BK – 03);
  - b) Daftar Surat Ketetapan (BK – 09);
  - c) Buku Jenis Pajak (BK – 16);
  - d) Buku WP (BK – 18);

## 2. Pembukuan Penerimaan

- a. Kegiatan Pembukuan Penerimaan meliputi :
- 1) Mencatat kedalam Buku Jenis Pajak masing-masing pada kolom Penyetoran yang tersedia atas dasar :
    - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis;
    - b) Daftar Buku Pemindahbukuan.
  - 2) Mencatat kedalam Buku WP sesuai dengan NPWPD dari WP masing-masing pada kolom Penyetoran yang tersedia atas dasar Validasi dari SSPD dan Bukti Pemindahbukuan;
  - 3) Mengarsip/menyimpan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.
- b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri atas :
    - a) SSPD (DPD – 12);
    - b) Bukti Pemindahbukuan (DPD – 23).
  - 2) Buku terdiri atas :
    - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK – 10);
    - b) Daftar Bukti Pemindahbukuan (BK – 39).

## 3. Pelaporan.

- a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
- 1) Membuat Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak Daerah atas dasar Buku Jenis Pajak yang telah dijumlahkan dari kolom Penetapan dan kolom Penyetorannya;
  - 2) Membuat Daftar Tunggakan per WP atas dasar Buku WP yang telah dijumlah dari kolom Penetapan dan Penyetorannya;
  - 3) Membuat Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah atas dasar Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis pajak dan Daftar Tunggakan per WP;
  - 4) Mengajukan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah kepada Kepala Bapenda untuk ditandatangani;
  - 5) Menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah beserta Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak, Daftar tunggakan per WP kepada :
    - a) Kepala Daerah;
    - b) SKPD Pengelola Pendapatan Daerah lainnya;
    - c) Unit Kerja yang membidangi Pengembangan Pendapatan.
  - 6) Membuat Daftar Realisasi Setoran Masa pada akhir periode / masa atas dasar Buku WP yang telah dijumlah pada akhir periode;
  - 7) Mengajukan Daftar Realisasi Setoran Masa (self assesment) kepada Kepala Unit Kerja yang membidangi Pembukuan Pelaporan untuk ditandatangani dan disahkan;
  - 8) Menyerahkan Daftar Realisasi Setoran Masa (self assesment) kepada Unit Kerja yang membidangi Pendaftaran dan Pendataan.

- b. Formulir dan Daftar / Buku yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah (DPD – 24);
  - 2) Daftar / Buku terdiri atas :
    - a) Daftar Penetapan, Penerimaan dan tunggakan per jenis (BK – 20);
    - b) Daftar Tunggakan per WP (BK – 21);
    - c) Daftar Realisasi Setoran Masa (BK – 23);
    - d) Buku Jenis Pajak (BK – 16);
    - e) Buku WP (BK – 18).

## **F. KEBERATAN DAN BANDING**

### **1. Penyelesaian Keberatan**

- a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
- 1) Menerima Surat Permohonan Keberatan dari WP;
  - 2) Meneliti kelengkapan permohonan keberatan WP, setelah dilakukan penelitian kembali dan bila perlu dilakukan pemeriksaan, dibuat Laporan Hasil Penelitian;
  - 3) Penyampaian Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala Bapenda untuk diteliti dan dipertimbangkan apakah permohonan keberatan dapat diterima atau ditolak;
  - 4) Menyampaikan berkas keberatan WP disertai pertimbangan Kepala Bapenda kepada Kepala Daerah untuk pembuatan keputusan, baik penerimaan atau penolakan terhadap keberatan yang diajukan oleh WP tersebut;
  - 5) Pembuatan Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk, berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah pajak terutang;
  - 6) Penyerahan Surat Keputusan kepada WP.
- b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri atas :
    - a) SKPD (DPD – 10 A);
    - b) SKPDT (DPD – 10 B);
    - c) SKPDN (DPD – 10 C);
    - d) SKPDKB (DPD -10 D);
    - e) SKPDKBT (DPD – 10 E);
    - f) Surat Permohonan Keberatan (DPD – 26);
    - g) Laporan Hasil Penelitian Kembali (DPD – 25);
    - h) Surat Keputusan Penolakan Keberatan (DPD – 28);
    - i) Surat Keputusan Keberatan (DPD – 27);
    - j) SKPDLB (DPD – 101).
  - 2) Buku terdiri atas :
    - a) Buku Register Surat Permohonan Keberatan (BK – 25);
    - b) Buku Register Surat Keputusan Keberatan (BK – 26).

### **2. Banding**

Apabila WP yang bersangkutan masih merasa tidak puas atas Surat Keputusan Kepala Daerah mengenai keberatan yang diajukan, maka WP yang bersangkutan masih mempunyai hak untuk mengajukan permohonan banding kepada Badan Penyelesaian Sengketa Pajak (BPSP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **G. PENAGIHAN**

### **1. Penagihan dengan Surat Teguran**

- a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
  - 1) Membuat Daftar Surat Teguran WP 7 (tujuh) hari setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran;
  - 2) Menerbitkan Surat Teguran;
  - 3) Menyampaikan / Penyerahan Surat Teguran kepada WP yang bersangkutan.
  
- b. Formulir dan Buku / Daftar yang dipergunakan adalah :
  - 1) Formulir Surat Teguran (DPD – 29);
  - 2) Buku / Daftar terdiri atas :
    - a) Daftar Surat Ketetapan (BK – 29);
    - b) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK – 10);
    - c) Buku Register SK Keberatan (BK – 26);
    - d) Daftar Surat Teguran / Surat Paksa (BK – 28);
    - e) Buku Kendali (BK – 27).

### **2. Penagihan dengan Surat Paksa**

- a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
  - 1) Membuat Daftar Surat Paksa untuk WP yang setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal Surat Teguran belum menyetor Pajak terutang;
  - 2) Menerbitkan Surat Paksa dari Daftar Surat Paksa;
  - 3) Mengirim / menyerahkan Surat Paksa kepada WP yang bersangkutan melalui Juru Sita Pajak.
  
- b. Formulir dan Buku / Daftar yang dipergunakan adalah :
  - 1) Formulir terdiri atas :
    - a) Surat Paksa (DPD – 30);
    - b) Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (DPD – 31).
  - 2) Buku / Daftar terdiri atas :
    - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK – 10);
    - b) Daftar Surat Teguran / Surat Paksa (BK – 28).

### **3. Penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan**

- a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
  - 1) Membuat Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan untuk WP yang belum melunasi hutang Pajaknya 2 X 24 jam (dua hari) setelah tanggal Surat Paksa;
  - 2) Penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
  - 3) Pelaksanaan Penyitaan oleh Juru Sita dengan menyegel barang-barang milik WP yang boleh disita menurut Perundang-undangan yang dirinci pada Berita Acara Pelaksanaan Sita;
  - 4) Membuat Laporan Pelaksanaan Penyitaan.
  
- b. Formulir dan Buku / Daftar yang dipergunakan adalah :
  - 1) Formulir terdiri atas :
    - a) Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (DPD – 32);
    - b) Berita Acara Pelaksanaan Sita (DPD – 33);

- c) Laporan Pelaksanaan Penyitaan (DPD – 34).
- 2) Buku / Daftar terdiri atas :
  - a) Daftar Surat Ketetapan (BK – 09);
  - b) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK – 10);
  - c) Buku Kendali (BK – 27);
  - d) Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (BK – 29).

#### 4. Pengumuman Lelang dan Pelaksanaan Lelang

- a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
  - 1) Membuat Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang untuk WP yang belum melunasi hutang Pajaknya sampai dengan berakhirnya batas waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal Surat Pelaksanaan Penyitaan;
  - 2) Memeriksa hari, tanggal dan jam pelelangan yang disetujui oleh Kepala Bapenda dan permintaan penegasan kepada Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN);
  - 3) Menyiapkan berkas penyitaan WP yang bersangkutan dan Pengumuman Lelang;
  - 4) Pelaksanaan Lelang sesuai dengan hari, tanggal dan jam yang telah ditentukan.
- b. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah :
  - 1) Formulir Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang (DPD – 35);
  - 2) Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang (BK – 32).

#### 5. Pencabutan Penyitaan dan Pengumuman Lelang

- a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
  - 1) Membuat Daftar Surat Pencabutan Penyitaan untuk WP yang telah melunasi hutang Pajaknya sesudah penerbitan Surat Perintah melaksanakan Penyitaan sampai dengan sebelum Pengumuman Lelang;
  - 2) Penerbitan Surat Pencabutan Penyitaan;
  - 3) Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan dengan pembuatan Berita Acara Pencabutan Penyitaan;
  - 4) Membuat Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan;
  - 5) Monitoring Penyetoran WP seperti butir 1 di atas untuk mengetahui WP yang telah melunasi hutang pajaknya sesudah Pengumuman Lelang sampai dengan sebelum Pelaksanaan Lelang;
  - 6) Pembuatan Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang;
  - 7) Penerbitan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang;
  - 8) Mengirim/menyerahkan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang oleh Juru Sita Pajak.
- b. Formulir dan Buku / Daftar yang dipergunakan adalah :
  - 1) Formulir terdiri atas :
    - a) Surat Pencabutan Penyitaan (DPD – 36);
    - b) Surat Pencabutan Pengumuman Lelang (DPD – 37);
    - c) Berita Acara Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan (DPD – 38);
    - d) Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan (DPD – 39).
  - 2) Buku / Daftar terdiri atas :
    - a) Daftar Surat Keputusan (BK – 09);
    - b) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK – 10);



- c) Buku Kendali (BK – 27);
- d) Daftar Surat Pencabutan Penyitaan (BK – 30);
- e) Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang (BK – 31).

6. Kegiatan Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus

- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri atas :
  - 1) Membuat Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS&S) untuk WP yang belum membayar;
  - 2) Menerbitkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS&S) dari Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS&S);
  - 3) Menyerahkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS&S).
- b. Formulir dan Buku / Daftar yang dipergunakan :
  - 1) Formulir terdiri atas :
    - a) Surat Perintah Penagihan Sekaligus dan Seketika (SPPS&S) (DPD-40);
    - b) Laporan Pelaksanaan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS&S) (DPD – 41).
  - 2) Buku / Daftar terdiri atas :
    - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK – 10);
    - b) Daftar SPPS&S (BK – 33).

## **H. KEGIATAN PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN DAN PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI**

1. Tahapan Kegiatan meliputi :

- a. Menerima Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi dari WP;
- b. Meneliti kelengkapan permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi WP, setelah dilakukan penelitian dan bila perlu dilakukan pemeriksaan, dibuat Laporan Hasil Penelitian;
- c. Menyampaikan Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala Bapenda untuk diteliti dan dipertimbangkan untuk ditolak atau diterima;
- d. Membuat Surat Keputusan yang ditanda tangani oleh Kepala Bapenda atas permohonan WP, berupa Surat Keputusan Penolakan apabila permohonan ditolak dan Surat Keputusan Pembetulan apabila permohonan diterima;
- e. Menyerahkan Surat Keputusan kepada WP dengan tembusan kepada Unit Kerja yang membidangi Penetapan dan Keberatan dan Unit Kerja yang membidangi Pembukuan dan Pelaporan Bapenda.

2. Formulir dan Buku yang dipergunakan :

a. Formulir terdiri atas :

- 1) SKPD (DPD – 10 A);
- 2) SKPDT (DPD – 10 B);
- 3) SKPDN (DPD – 10 C);
- 4) SKPDKB (DPD – 10 D);
- 5) STPDKBT (DPD – 10 E);
- 6) STPD (DPD – 11);
- 7) Surat Permohonan Pembetulan (DPD – 20);
- 8) Laporan Hasil Penelitian (DPD – 25);
- 9) Surat Keputusan Penolakan Pembetulan (DPD – 22);
- 10) Surat Keputusan Pembetulan (DPD – 21);
- 11) SKPDLB (DPD – 10F).

b. Buku terdiri atas :

- 1) Buku Register Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi (BK – 34);
- 2) Buku Register Surat Keputusan Pembetulan (BK – 35);
- 3) Buku Register Penolakan Pembetulan (BK – 36).

## **I. PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN**

1. Tahapan Kegiatan meliputi :

- a. Menerima Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak, melakukan pemeriksaan dan membuat Laporan Pemeriksaan ditanda tangani oleh Petugas dan WP;
- b. Mencatat ke Kartu Data selanjutnya diserahkan kepada Unit Kerja yang membidangi Penghitungan untuk dilakukan penghitungan penetapan Kelebihan Pembayaran Pajak;
- c. Memperhitungkan dengan Hutang/Tunggakan Pajak yang lain. Apabila punya Hutang Pajak atau tidak, kemudian dibuat Nota Perhitungan;
- d. Setelah diperhitungkan dengan Hutang Pajak yang lain ternyata kelebihan pembayaran Pajak, kurang/sama dengan hutang pajak lainnya tersebut maka WP menerima Bukti Pemindahbukuan, sebagai bukti Pembayaran/Kompensasi dengan pajak terutang dimaksud, karenanya SKPDLB tidak diterbitkan;
- e. Apabila Hutang Pajak setelah diperhitungkan/dikompensasikan dengan kelebihan pembayaran Pajak ternyata lebih, maka WP akan menerima Bukti Pemindahbukuan dan sebagai bukti pembayaran/kompensasi dan SKPDLB harus diterbitkan;
- f. Setelah menerima SKPDLB dari Unit Kerja yang membidangi Penetapan dan Keberatan, diproses untuk penerbitan SPMKPD dan ditanda tangani oleh Kepala Daerah;
- g. Kas Daerah mengembalikan Kelebihan Pembayaran Pajak sesuai SPMKPD dengan menerbitkan SPMU.

2. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah ;
  - a. Formulir terdiri atas :
    - 1) Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah (SPPKPPD) (DPD – 42);
    - 2) SKPDLB (DPD – 10 F);
    - 3) SPMKPD (DPD – 43);
    - 4) Bukti Pemindahbukuan (DPD – 23).
  - b. Daftar terdiri atas :
    - 1) Daftar Surat Ketetapan (BK – 09);
    - 2) Daftar SPMKPD (BK – 37).

**WALIKOTA BEKASI**

**AKHMAD ZURFAIH**

**LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA BEKASI**

Nomor : 25 Tahun 2005

Tanggal : 12 Desember 2005

**DAFTAR CONTOH FORMULIR YANG DIPERGUNAKAN DALAM SISTEM DAN  
PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK DAERAH****A. DAFTAR FORMULIR**

<b>NO</b>	<b>KODE</b>	<b>NAMA</b>
1.	DPD – 01	Formulir Pendaftaran
2.	DPD – 02	SPTPD
3.	DPD – 04	Kartu Data
4.	DPD – 05	Kartu NPWPD
5.	DPD – 06	Surat Teguran Untuk Memasukan SPTPD
6.	DPD – 07	Laporan Pemeriksaan
7.	DPD – 08	Nota Perhitungan Pajak
8.	DPD – 10	Surat Ketetapan
9.	DPD – 11	Surat Tagihan
10.	DPD – 12	Surat Setoran Pajak Daerah
11.	DPD – 14	Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang
12.	DPD – 15	Surat Permohonan Angsuran
13.	DPD – 16	Surat Permohonan Penundaan Pembayaran
14.	DPD – 17	Surat Perjanjian Angsuran
15.	DPD – 18	Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran
16.	DPD – 19	Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran / Penundaan
17.	DPD – 20	Surat Permohonan Pembetulan
18.	DPD – 21	Surat Keputusan Pembetulan
19.	DPD – 22	Surat Keputusan Penolakan Pembetulan
20.	DPD – 23	Bukti Pindahbukuan
21.	DPD – 24	Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah
22.	DPD – 25	Laporan Hasil Penelitian Kembali
23.	DPD – 26	Surat Permohonan Keberatan
24.	DPD – 27	Surat Keputusan Keberatan
25.	DPD – 28	Surat Keputusan Penolakan keberatan
26.	DPD – 29	Surat Teguran
27.	DPD – 30	Surat Paksa
28.	DPD – 31	Laporan Pelaksanaan Surat Paksa
29.	DPD – 32	Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan
30.	DPD – 33	Berita Acara Pelaksanaan Sita
31.	DPD – 34	Laporan Pelaksanaan Penyitaan
32.	DPD – 35	Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang
33.	DPD – 36	Surat Pencabutan Penyitaan
34.	DPD – 37	Surat Pencabutan Pengumuman Lelang
35.	DPD – 38	Berita Acara Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan
36.	DPD – 39	Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan
37.	DPD – 40	Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus
38.	DPD – 41	Laporan Pelaksanaan Tugas Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus
39.	DPD – 42	Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak
40.	DPD – 43	Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak Daerah (SPMKPD)

## B. DAFTAR BUKU

NO	KODE	NAMA
1.	BK – 01	Daftar Formulir Pendaftaran dikirim / kembali dan belum kembali
2.	BK – 02	Daftar SPTPD yang dikirim / kembali / belum dikembalikan
3.	BK – 03	Daftar SPTPD WP Self Assesment
4.	BK – 04	Daftar Induk WP
5.	BK – 06	Daftar Wajib Pajak Pribadi / Badan
6.	BK – 08	Daftar Surat Teguran untuk Memasukkan SPTPD
7.	BK – 09	Daftar Surat Ketetapan
8.	BK – 10	Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BPPS)
9.	BK – 11	Buku Kas Umum
10.	BK – 12	Buku Register Permohonan Angsuran
11.	BK – 13	Daftar Surat Perjanjian Angsuran
12.	BK – 14	Daftar Register Permohonan Penundaan Pembayaran
13.	BK – 15	Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran
14.	BK – 16	Buku Jenis Pajak
15.	BK – 18	Buku WP
16.	BK – 20	Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan Perjenis Pajak
17.	BK – 21	Daftar Tunggakan per WP
18.	BK – 23	Daftar Realisasi Setoran Masa
19.	BK – 25	Buku Register Surat Permohonan Keberatan
20.	BK – 26	Buku Register Surat Keputusan Keberatan
21.	BK – 27	Buku Kendali
22.	BK – 28	Daftar Surat Teguran / Surat Paksa
23.	BK – 29	Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan
24.	BK – 30	Daftar Surat Pencabutan Penyitaan
25.	BK – 31	Daftar Surat Pencabutan Lelang
26.	BK – 32	Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang
27.	BK – 33	Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus
28.	BK – 34	Buku Register Surat Permohonan Pembetulan
29.	BK – 35	Buku Register Surat Keputusan Pembetulan
30.	BK – 36	Buku Register Surat Penolakan Pembetulan
31.	BK – 37	Daftar SPMKPD
32.	BK – 39	Daftar Bukti Pindahbukuan

**WALIKOTA BEKASI**

**AKHMAD ZURFAIH**



**LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA BEKASI**

Nomor : 25 Tahun 2005

Tanggal : 12 Desember 2005

**KEGIATAN ADMINISTRASI DAN FORMULIR YANG DIPERGUNAKAN DALAM  
SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI RETRIBUSI DAERAH**

---

**A. PENDAFTARAN DAN PENDATAAN**

1. Kegiatan Pendaftaran dan Pendataan dengan Cara Penetapan Kepala Daerah untuk WR baru meliputi :
  - a. Pendaftaran terdiri atas :
    - a) Mengirimkan Formulir Pendaftaran kepada WR setelah dicatat dalam Daftar Formulir Pendaftaran;
    - b) Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendaftaran WR yang telah diisi oleh WR atau yang diberi kuasa :
      - a) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendaftaran diberi tanggal penerimaan dan selanjutnya dicatat dalam Daftar Induk WR, Daftar WR per Golongan, serta dibuatkan Kartu NPWRD;
      - b) Apabila belum lengkap Formulir Pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi.
  - b. Pendataan terdiri atas :
    - 1) Menyiapkan Formulir Pendataan (SPTRD);
    - 2) Menyampaikan Formulir Pendataan (SPTRD) kepada WR setelah dicatat dalam Daftar SPTRD;
    - 3) Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendataan (SPTRD) yang telah diisi oleh WR atau yang diberi kuasa :
      - a) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan (SPTRD) diberi tanda dan tanggal penerimaan;
      - b) Apabila belum lengkap Formulir Pendataan (SPTRD) dan lampirannya dikembalikan kepada WR untuk dilengkapi.
    - 4) Mencatat data Retribusi Daerah dalam Kartu data yang selanjutnya diserahkan kepada Unit Kerja yang membidangi untuk proses Penetapan.
  - c. Formulir / Kartu dan Daftar yang dipergunakan adalah :
    - 1) Formulir / Kartu terdiri atas :
      - a) Formulir Pendaftaran (DPD – 01);
      - b) Formulir SPTRD (DPD – 03);
      - c) Kartu Data (DPD – 04);
      - d) Kartu NPWRD (DPD – 05);
    - 2) Daftar terdiri atas :
      - e) Daftar Formulir Pendaftaran (BK – 01);
      - f) Daftar SPTRD (BK – 02);
      - g) Daftar Induk Wajib Retribusi (BK – 05);
      - h) Daftar WR per golongan (BK – 07);

2. Pendataan dengan cara Penetapan Kepala Daerah untuk Wajib Retribusi yang sudah memiliki NPWRD meliputi :
  - a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri atas :
    - 1) Menyiapkan Formulir Pendataan (SPTRD) berdasarkan Daftar WR;
    - 2) Menyerahkan Formulir Pendataan (SPTRD) kepada WR, setelah dicatat dalam Daftar SPTRD;
    - 3) Menerima dan memeriksa kelengkapan formulir Pendataan (SPTRD) yang telah diisi oleh WR atau yang diberi kuasa :
      - a) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar SPTRD diberi tanda dan tanggal penerimaan;
      - b) Apabila belum lengkap, Formulir Pendataan (SPTRD) dikembalikan kepada WR untuk dilengkapi.
    - 4) Mencatat data Retribusi Daerah dalam Kartu Data untuk selanjutnya diserahkan kepada Unit Kerja yang membidangi untuk proses Penetapan.
  - b. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah :
    - 1) Formulir terdiri atas :
      - a) Formulir SPTRD (DPD – 02);
      - b) Kartu Data (DPD – 04);
    - 2) Daftar SPTRD (BK – 02).

## **B. PENETAPAN**

1. Kegiatan Penetapan meliputi :
  - a. Membuat Nota Perhitungan Retribusi Daerah atas dasar Kartu Data;
  - b. Menyerahkan kembali Kartu Data kepada Unit Kerja yang membidangi Pendataan setelah pembuatan Nota Perhitungan Retribusi Daerah selesai;
  - c. Menerbitkan SKRD/SKRDT jika terdapat tambahan Objek Retribusi yang sama sebagai akibat diketemukannya data baru atas dasar Nota Perhitungan Retribusi Daerah dan membuat Daftar SKRD/SKRDT;
  - d. SKRD/SKRDT dan Daftar SKRD/SKRDKB ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja yang membidangi Penetapan atas nama Kepala Bapenda;
  - e. Menyerahkan copy Daftar SKRD/SKRDT Kepada Unit Kerja yang membidangi Pembukuan Penerimaan, Unit Kerja yang membidangi Penagihan dan Unit Kerja yang membidangi Pengembangan Pendapatan;
  - f. Menyerahkan SKRD/SKRDT kepada WR dengan memberikan tanda terima;
  - g. Apabila SKRD/SKRDT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKRD/SKRDT diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STRD.
2. Kegiatan Penetapan secara Jabatan meliputi :
  - a. Membuat Nota Perhitungan Retribusi atas dasar Kartu Data dari hasil pemeriksaan dan atau keterangan lain;
  - b. Menyerahkan kembali Kartu Data kepada Unit Kerja yang membidangi Pendataan setelah pembuatan Nota Perhitungan Retribusi Daerah selesai;



- c. Menerbitkan SKRD atas dasar Nota Perhitungan Retribusi Daerah dan membuat Daftar SKRD;
  - d. SKRD ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja yang membidangi Penetapan atas nama Kepala Bapenda dan Daftar SKRD ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja yang membidangi Penetapan dan disiapkan Tanda Terimanya;
  - e. Menyerahkan copy Daftar SKRD kepada Unit Kerja yang membidangi Pembukuan Penerimaan, Unit Kerja yang membidangi Penagihan dan Unit Kerja yang membidangi Pengembangan Pendapatan;
  - f. Menyerahkan kepada WR berupa SKRD dan tanda terimanya kemudian WR menanda tangani tanda terima tersebut;
  - g. Apabila SKRD yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKRD diterima, dapat memberikan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STRD.
3. Formulir dan Daftar / Buku yang dipergunakan adalah :
- a. Formulir terdiri atas :
    - 1) Kartu Data (DPD – 04);
    - 2) Laporan Pemeriksaan Retribusi Daerah (DPD – 07);
    - 3) Nota Perhitungan Retribusi Daerah (DPD – 09);
    - 4) SKRD (DPD – 10 G);
    - 5) SKRDT (DPD – 10 H);
    - 6) STRD (DPD – 11 B);
  - b. Daftar Surat Ketetapan (BK – 09).

### **C. KEGIATAN PENYETORAN**

1. Penyetoran melalui Unit Pelaksana Teknis (UPT) Penerimaan
  - a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
    - 1) UPT Penerimaan menerima Surat ketetapan disertai uang dengan media penyetoran SKRD/SKRDT;
    - 2) Selanjutnya setelah media penyetoran tersebut divalidasi / dicap, aslinya disertai Surat Ketetapan dikembalikan ke WR yang bersangkutan;
    - 3) Berdasarkan media penyetoran yang telah divalidasi dengan Register atau dicap, dicatat dan dijumlahkan dalam Buku Pembantu Penerimaan Sejenis melalui UPT Penerimaan dan selanjutnya dibukukan dalam Buku Kas Umum;
    - 4) UPT Penerimaan menyetorkan Uang ke Kas Daerah secara harian yang disertai Buku Setoran Bank;
    - 5) UPT Penerimaan secara Periodikal (bulanan) menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang yang ditanda tangani oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah;
    - 6) Mendistribusikan :
      - a) Media setoran yang telah divalidasi ke Unit Kerja yang membidangi Pembukuan Pelaporan;
      - b) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis ke Unit Kerja yang membidangi Pembukuan dan Unit Kerja yang membidangi Penagihan serta Unit Kerja yang membidangi Pendataan;

- c) Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang ke Kepala Daerah, Ka. Bapenda dan Unit Kerja yang membidangi Pengembangan Pendapatan;
  - d) Buku Kas Umum ke Kepala Daerah.
- b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
- a) Formulir terdiri atas :
    - a) SKRD (DPD – 10 G);
    - b) SKRDT (DPD – 10 H);
    - c) SSRD (DPD – 13);
    - d) Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang (DPD – 14).
  - c) Buku Terdiri atas :
    - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK – 10);
    - b) Buku Kas Umum (BK – 11).

## 2. Penyetoran melalui Kas Daerah

- a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
- 1) Kas Daerah menerima uang dari WR disertai dengan media Surat Ketetapan dan media penyetoran SSRD, SKRD/SKRDT dan Bukti Setoran Bank;
  - 2) Selanjutnya setelah media penyetoran ditanda tangani dan dicap oleh Kepala Kas Daerah, maka asli dari media penyetoran dan Bukti Setoran Bank diserahkan kembali ke WR;
  - 3) 2 (dua) lembar tindasan media penyetoran dikirim oleh Kas Daerah ke UPT Penerimaan yang dilampiri Bukti Setoran Bank;
  - 4) UPT Penerimaan setelah menerima media penyetoran yang telah dicap oleh Kas Daerah dicatat dan dijumlah dalam Buku Pembantu Penerimaan Sejenis melalui Kas Daerah dan selanjutnya dibukukan dalam Buku Kas Umum;
  - 5) UPT Penerimaan secara periodik (bulanan) menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang yang ditanda tangani oleh Ka.Bapenda;
  - 6) Mendistribusikan :
    - a) Media Setoran yang telah ditanda tangani / dicap Kas Daerah kepada Unit Kerja yang membidangi yang membidangi Pembukuan dan Pelaporan;
    - b) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis kepada Unit Kerja yang membidangi Pembukuan dan Pelaporan, Unit Kerja yang membidangi Penagihan serta Unit Kerja yang membidangi Pendataan;
    - c) Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang Kepada Kepala Daerah, Ka.Bapenda dan Unit Kerja yang membidangi Pengembangan Pendapatan;
    - d) Buku Kas Umum kepada Kepala Daerah.
- b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri atas :
    - a) SKRD (DPD -10 G);
    - b) SKRDT (DPD – 10 H);
    - c) SSRD (DPD – 13);
    - d) Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang (DPD – 14).
  - 2) Buku Terdiri atas :
    - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK – 10);
    - b) Buku Kas Umum (BK – 11).

## **D. ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN**

### 1. Angsuran Pembayaran

- a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
  - 1) Menerima Surat Permohonan Angsuran dari WR;
  - 2) Mengadakan Pemeriksaan untuk dijadikan bahan dalam Pemberian Perjanjian Angsuran oleh Kepala Bapenda;
  - 3) Membuat Surat Perjanjian Angsuran yang ditanda tangani oleh WR dan Kepala Bapenda, dan membuat Daftar Perjanjian Angsuran;
  - 4) Menyerahkan Surat Perjanjian Angsuran dan Daftar Surat Perjanjian Angsuran kepada unit-unit lain yang terkait.
- b. Formulir dan Buku / Daftar yang dipergunakan adalah :
  - 1) Formulir terdiri atas :
    - a) SSRD (DPD -13);
    - b) Surat Permohonan Angsuran (DPD – 15);
    - c) Surat Perjanjian Angsuran (DPD – 17);
    - d) Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran (DPD – 19).
  - 2) Buku / Daftar terdiri atas :
    - c) Buku Register Permohonan Angsuran (BK – 12);
    - d) Daftar Surat Perjanjian (BK – 13).

### 2. Penundaan Pembayaran

- a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
  - 1) Menerima Surat Permohonan Penundaan Pembayaran dari WR kepada Bapenda melalui Unit Kerja yang membidangi Penetapan;
  - 2) Mengadakan Penelitian untuk dijadikan bahan dalam pemberian Persetujuan Penundaan Pembayaran oleh Kepala Bapenda;
  - 3) Membuat Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran yang ditanda tangani oleh Kepala Bapenda dan membuat Daftar Persetujuan Penundaan;
  - 4) Menyerahkan Surat Persetujuan Penundaan dan Daftar Persetujuan Penundaan kepada unit-unit lain yang terkait.
- b. Formulir dan Buku / Daftar yang dipergunakan adalah :
  - 1) Formulir terdiri atas :
    - a) Surat Permohonan Penundaan Pembayaran (DPD – 16);
    - b) Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran (DPD – 18);
    - c) Surat Pemberitahuan Penolakan Penundaan Pembayaran (DPD – 19).
  - 2) Buku / Daftar terdiri atas :
    - a) Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran (BK – 14);
    - b) Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran (BK – 15).

## **E. PEMBUKUAN DAN PELAPORAN**

### 1. Pembukuan Penetapan

- a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
  - 1) Mencatat kedalam Buku Jenis Retribusi masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar Daftar SKRD/SKRDT dan Daftar STRD;

- 2) Mencatat kedalam Buku WR sesuai dengan NPWRD dari WR masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar SKRD/SKRDT, dan STRD;
  - 3) Mengarsipkan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.
- b. Formulir dan Daftar / Buku yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri atas :
    - a) SKRD (DPD – 10 G);
    - b) SKRDT (DPD – 10 H);
    - c) STRD (DPD – 11).
  - 2) Daftar Buku terdiri atas :
    - a) Daftar Surat Ketetapan (BK – 09);
    - b) Buku Jenis Retribusi (BK – 17);
    - c) Buku WR (BK – 19);

## 2. Pembukuan Penerimaan

- a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
- 1) Mencatat kedalam Buku Jenis Retribusi masing-masing pada kolom Penyetoran yang tersedia atas dasar :
    - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis;
    - b) Daftar Buku Pemindahbukuan.
  - 2) Mencatat kedalam Buku WR sesuai dengan NPWRD dari WR masing-masing pada kolom Penyetoran yang tersedia atas dasar Validasi dari SKRD/SKRDT/SSRD dan Bukti Pemindahbukuan;
  - 3) Mengarsip/menyimpan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.
- b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri atas :
    - a) SKRD (DPD – 10 G);
    - b) SKRDT (DPD – 10 H);
    - c) SSRD (DPD – 17);
    - d) Bukti Pemindahbukuan (DPD – 23).
  - 2) Buku terdiri atas :
    - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK – 10);
    - b) Daftar Bukti Pemindahbukuan (BK – 39).

## 3. Pelaporan.

- a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
- 1) Membuat Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Retribusi Daerah atas dasar Buku Jenis Pajak yang telah dijumlahkan dari kolom Penetapan dan kolom Penyetorannya;
  - 2) Membuat Daftar Tunggakan per WR atas dasar Buku WR yang telah dijumlah dari kolom Penetapan dan Penyetorannya;
  - 3) Membuat Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah atas dasar Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Retribusi dan Daftar Tunggakan per WR;
  - 4) Mengajukan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah kepada Kepala Bapenda untuk ditandatangani;
  - 5) Menyerahkan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah beserta Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Retribusi, Daftar tunggakan per WR kepada :

- a) Kepala Daerah;
  - b) Kepala Bapenda;
  - 6) Satu copy diberikan kepada Unit Kerja Pengembangan Pendapatan.
- b. Formulir dan Daftar / Buku yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah (DPD – 24);
  - 2) Daftar / Buku terdiri atas :
    - a) Daftar Penetapan, Penerimaan dan tunggakan per jenis (BK – 20);
    - b) Daftar Tunggakan per WR (BK – 22);
    - c) Buku Jenis Retribusi (BK – 17);
    - d) Buku WR (BK – 19).

## **F. KEBERATAN**

Penyelesaian Keberatan

- a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
- 1) Menerima Surat Permohonan Keberatan dari WR;
  - 2) Meneliti kelengkapan permohonan keberatan WR, setelah dilakukan penelitian kembali dan bila perlu dilakukan pemeriksaan, dibuat Laporan Hasil Penelitian;
  - 3) Penyampaian Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala Bapenda untuk diteliti dan dipertimbangkan apakah permohonan keberatan dapat diterima atau ditolak;
  - 4) Menyampaikan berkas keberatan WR disertai pertimbangan Kepala Bapenda kepada Kepala Daerah untuk pembuatan keputusan, baik penerimaan atau penolakan terhadap keberatan yang diajukan oleh WR tersebut;
  - 5) Pembuatan Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Daerah atas permohonan Keberatan, berupa Surat Keputusan Penolakan Keberatan, apabila permohonan ditolak dan Surat Keputusan Keberatan apabila permohonan diterima;
  - 6) Penyerahan Surat Keputusan kepada WR.
- b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri atas :
    - a) SKRD (DPD – 10 G);
    - b) SKRDT (DPD – 10 H);
    - c) Laporan Hasil Penelitian Kembali (DPD – 25);
    - d) Surat Keputusan Penolakan Keberatan (DPD – 28);
    - e) Surat Keputusan Keberatan (DPD – 27);
    - f) Surat Permohonan Keberatan (DPD – 26);
    - g) SKPDLB (DPD – 10 I).
  - 2) Buku terdiri atas :
    - h) Buku Register Surat Permohonan Keberatan (BK – 25);
    - i) Buku Register Surat Keputusan Keberatan (BK – 26).

## **G. PENAGIHAN**

Penagihan dengan Surat Teguran

- a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
- 1) Membuat Daftar Surat Teguran WR 7 (tujuh) hari setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran;

- 2) Menerbitkan Surat Teguran;
  - 3) Menyampaikan / Penyerahan Surat Teguran kepada WR yang bersangkutan.
- b. Formulir dan Buku / Daftar yang dipergunakan adalah :
- 3) Surat Teguran (DPD – 29);
  - 4) Buku / Daftar terdiri dari :
    - a) Daftar Surat Ketetapan (BK – 29);
    - b) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK – 10);
    - c) Buku Kendali (BK – 27);
    - d) Daftar Surat Teguran / Surat Paksa (BK – 28).

## **H. PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN**

1. Tahapan Kegiatan meliputi :
  - a. Menerima Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribusi lalu melakukan pemeriksaan ke lapangan tempat WR dan selanjutnya membuat Laporan Pemeriksaan ditanda tangani oleh Petugas dan WR;
  - b. Mencatat ke Kartu Data selanjutnya diserahkan kepada Unit Kerja yang membidangi Penetapan dan Keberatan untuk dilakukan penghitungan penetapan Kelebihan Pembayaran Retribusi;
  - c. Memperhitungkan dengan Hutang/Tunggakan Retribusi yang lain, apakah punya Hutang Retribusi atau tidak dan dibuat Nota Perhitungan;
  - d. Setelah diperhitungkan dengan Hutang Retribusi yang lain ternyata kelebihan pembayaran Retribusi, kurang/pas dengan Pemindahbukuan, sebagai bukti Pembayaran/Kompensasi dengan Retribusi terutang dimaksud, karenanya SKRDLB tidak diterbitkan;
  - e. Apabila Hutang Retribusi setelah diperhitungkan/dikompensasikan dengan kelebihan pembayaran Retribusi ternyata lebih, maka WR akan menerima Bukti Pemindahbukuan dan sebagai bukti pembayaran kompensasi dan SKRDLB harus diterbitkan;
  - f. Setelah menerima SKRDLB dari Unit Kerja yang membidangi Penetapan dan Keberatan, diproses untuk penerbitan SPMKRD ditanda tangani oleh Kepala Daerah;
  - g. Kas Daerah mengembalikan Kelebihan Pembayaran Retribusi sesuai SPMKRD dengan menerbitkan SPMU.
2. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
  - a) Formulir terdiri atas :
    - 1) Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribusi Daerah (SPPKPRD) (DPD – 42);
    - 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) (DPD – 10 I);
    - 3) Bukti Pemindahbukuan (DPD – 23);
    - 4) Surat Perintah Membayar Kelebihan Retribusi Daerah (SPMKRD) (DPD – 44).
  - b) Daftar SPMKRD (BK – 20).

## **I. PENGADAAN/PENYEDIAAN BENDA BERHARGA**

### **1. Pengadaan Benda Berharga oleh Bapenda**

- a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
  - 1) Permintaan Pembelian Benda Berharga;
  - 2) Pesanan (order) pembelian Benda Berharga;
  - 3) Penerimaan Benda Berharga.
- b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
  - 1) Formulir terdiri atas :
    - a) Surat Permintaan Pembelian Benda Berharga (DPD – 50);
    - b) Tanda Terima Benda Berharga (DPD – 51);
    - c) Order Pembelian Benda Berharga (DPD – 52);
    - d) Berita Acara Penerimaan Benda Berharga (DPD – 53);
    - e) Kartu Persediaan Benda Berharga Gudang (DPD – 65).
  - 2) Buku terdiri atas :
    - a) Buku Permintaan Pembelian dan Order Pembelian (BK – 42);
    - b) Buku Order Pembelian (BK – 43).

### **2. Penyediaan Benda Berharga Unit Kerja Terkait (UKT).**

- a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
  - 1) Permintaan Benda Berharga.  
Membuat Surat Permintaan Benda Berharga UKT ditujukan ke Sub Unit yang membidangi Pembukuan Persediaan, Unit Kerja Pembukuan dan Pelaporan Bapenda;
  - 2) Persetujuan Permintaan Benda Berharga.  
Surat permintaan Benda Berharga UKT yang telah disetujui oleh Ka. Bapenda diserahkan kepada Bendaharawan Khusus Benda Berharga;
  - 3) Melaksanakan Perporasi.  
Melaksanakan Perporasi sesuai dengan kode pengamanan yang telah ditentukan;
  - 4) Penerimaan Benda Berharga.  
UKT menandatangani Berita Acara Serah Terima Benda Berharga setelah Benda Berharga diterima sesuai dengan Bukti Pengeluaran Benda Berharga;
- b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
  - 1) Formulir terdiri atas :
    - a) Surat Permintaan Benda Berharga UKT (DPD – 54);
    - b) Bukti pengeluaran Benda Berharga Bapenda (DPD – 55);
    - c) Berita Acara Serah Terima Benda Berharga (DPD – 56);
    - d) Kartu Persediaan Benda Berharga per jenis (DPD – 63);
    - e) Kartu Persediaan Benda Berharga per UKT (DPD – 64);
    - f) Kartu Persediaan Benda Berharga Gudang (DPD – 65).
  - 2) Buku Permintaan Benda Berharga (BK – 44).

## **J. PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN**

### 1. Pemungutan

#### a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :

- 1) Operasi Pemungutan :
  - a) Petugas Pemungutan setiap hari melakukan pemungutan ke masing-masing WR dengan menyerahkan lembar Benda Berharga sesuai dengan beban Retribusi;
  - b) Petugas Pemungut menerima uang hasil pemungutan;
  - c) Petugas Pemungut setiap hari menyerahkan uang hasil pemungutan dan bonggol Benda Berharga ke UKT.
- 2) Laporan Pemungutan dan Penyetoran Uang :
  - a) UKT tiap hari menerima uang hasil pemungutan dan bonggol Benda Berharga;
  - b) UKT tiap hari membuat Laporan Pemungutan dan Penyetoran 5 (lima) lembar;
  - c) Koordinator Pemungut menyerahkan Laporan Pemungutan dan Penyetoran beserta uang hasil pemungutan kepada UPT Penerimaan;
  - d) UKT mencatat ke Buku Harian UKT.

#### b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :

- 1) Formulir terdiri atas :
  - a) Tanda Terima UKT (DPD – 57);
  - b) Laporan Pemungutan dan Penyetoran UKT (DPD – 58).
- 2) Buku terdiri atas :
  - a) Buku Harian UKT (BK – 45);
  - b) Buku Harian Petugas Pemungut (BK – 46).

### 2. Penyetoran uang hasil pemungutan ke Kas Daerah.

#### a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :

- 1) UPT Penerimaan menerima Laporan Pemungutan dan Penyetoran uang dari UKT;
- 2) UPT Penerimaan menjumlahkan Buku Pembantu Penerimaan Sejenis secara harian;
- 3) UPT Penerimaan mencatat Buku Pembantu Penerimaan Sejenis pada kolom penerimaan pada Buku Kas Umum yang dibuat 2 (dua) lembar;
- 4) UPT Penerimaan tiap hari menyetor uang hasil pemungutan ke Kas Daerah dengan membuat Bukti Setor Bank;
- 5) Kas Daerah menerima penyetoran uang hasil pemungutan, kemudian menandatangani dan menyerahkan Bukti Setor Bank;
- 6) UPT Penerimaan atas dasar Bukti Setor Bank yang diterima dari Kas Daerah mencatat kedalam kolom penyetoran Buku Kas Umum;
- 7) UPT Penerimaan tiap akhir bulan menjumlah Buku Kas Umum kemudian membuat Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang ke Kepala Daerah serta Buku Kas Umum.

#### b. Formulir dan Buku yang digunakan adalah :

- 1) Formulir terdiri atas :
  - a) Laporan Realisasi dan Penyetoran Uang (DPD – 14);
  - b) Laporan Pemungutan dan Pelaporan UKT (DPD – 58).



- 2) Buku terdiri atas :
  - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK – 10);
  - b) Buku Kas Umum (BK – 11).

## **K. PEMBUKUAN PENERIMAAN DAN PERSEDIAAN BENDA BERHARGA**

1. Kegiatan Pembukuan dan Persediaan Benda Berharga oleh Bapenda.
  - a. Pembukuan Buku Retribusi per jenis.  
Sub. Unit kerja yang membidangi Pembukuan Penerimaan, menyiapkan Laporan Pemungutan dan Penyetoran UKT dan Buku Pembantu Penerimaan Sejenis;
  - b. Pembukuan Kartu Persediaan Benda Berharga per jenis.  
Sub. Unit kerja yang membidangi Pembukuan Persediaan, menyiapkan Tanda Terima Persediaan Benda Berharga dan menyiapkan Bukti Pengeluaran/Penerimaan WR kemudian mencatat ke kolom keluar pada kartu persediaan WR per jenis;
  - c. Pembukuan Kartu persediaan per UKT.  
Sub. Unit kerja yang membidangi Pembukuan, Persediaan menerima Bukti Pengeluaran Benda Berharga Bapenda;
  - d. Pembukuan Kartu Persediaan Benda Berharga :
    - a) Bendaharawan Barang, menyiapkan Tanda Terima Benda Berharga;
    - b) Bendaharawan Barang menyiapkan Bukti Pengeluaran Benda Berharga Bapenda;
    - c) Setiap akhir bulan kartu Persediaan Benda Berharga dijumlah oleh Bendaharawan Barang.
  - e. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
    - 1) Formulir terdiri atas :
      - a) Tanda Terima Benda Berharga (BK – 51);
      - b) Bukti Pengeluaran Pengambilan Benda Berharga Bapenda (DPD – 55);
      - c) Laporan Pemungutan dan Penyetoran UKT (DPD – 58);
      - d) Kartu Persediaan Benda Berharga per jenis (DPD – 63);
      - e) Kartu Persediaan Benda Berharga per UKT (DPD – 64);
      - f) Kartu Persediaan Benda Berharga (DPD – 65).
    - 2) Buku terdiri atas :
      - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK – 10);
      - b) Buku Jenis Retribusi (BK – 17).
2. Kegiatan Pembukuan Penerimaan dan Persediaan Benda Berharga oleh UKT.
  - a. Pembukuan Penerimaan.  
Pembukuan UKT, menyiapkan Laporan Pemungutan dan Penyetoran uang serta Tanda Terima UKT kemudian menjumlahkan;
  - b. Pembukuan Kartu Persediaan Benda Berharga per jenis.
    - 1) Pembukuan menyiapkan Bukti Pengeluaran Benda Berharga Bapenda;
    - 2) Pembukuan menyiapkan Bukti Pengeluaran/Pengambilan Benda Berharga UKT;

- 3) Pembukuan setiap bulan menjumlah Kartu Persediaan Benda Berharga per jenis.
- c. Pembukuan Kartu Persediaan Benda Berharga UKT.
    - 1) Menyiapkan Bukti Pengeluaran Benda Berharga Bapenda;
    - 2) Menyiapkan Bukti Pengeluaran/Pengambilan Benda Berharga UKT;
    - 3) Setiap Bulan, Kartu Persediaan Benda Berharga di jumlah.
  - d. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
    - 1) Formulir terdiri atas :
      - a) Bukti Pengeluaran Benda Berharga Bapenda (DPD – 55);
      - b) Tanda Terima UKT (DPD – 57);
      - c) Laporan Pemungutan dan Penyetoran UKT (DPD – 58);
      - d) Kartu Persediaan Benda Berharga per jenis (DPD – 63);
      - e) Kartu Persediaan Benda Berharga (DPD – 65).
    - 2) Buku Harian UKT (BK – 45).

## **L. SISTEM DAN PROSEDUR PELAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN PERSEDIAAN BENDA BERHARGA**

Pelaporan Realisasi Penerimaan dan Persediaan Benda Berharga oleh Bapenda.

- a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
  - 1) Unit kerja yang membidangi Pembukuan Pelaporan Sub. Unit Pelaporan.
    - a) Menyiapkan Buku Jenis dan Kartu Persediaan Benda Berharga per jenis;
    - b) Menyiapkan Buku Jenis dan Kartu Persediaan Benda Berharga per UKT yang sudah dijumlah;
    - c) Setiap akhir bulan membuat Laporan Realisasi Penerimaan dan Persediaan Benda Berharga Bapenda;
    - d) Mengembalikan Kartu Persediaan Benda Berharga per Jenis dan Kartu Persediaan Benda Berharga Per UKT ke Pembukuan Persediaan.
  - 2) Bendaharawan Khusus Benda Berharga.
    - a) Menyiapkan Kartu Persediaan Benda Berharga;
    - b) Setiap akhir bulan kemudian membuat Laporan Persediaan Benda Berharga Bapenda;
    - c) Laporan Persediaan Benda Berharga diajukan kepada Kepala Bapenda untuk ditandatangani dan disahkan;
    - d) Menyerahkan Laporan Persediaan Benda Berharga ke Kepala Daerah.
- b. Formulir dan Buku yang digunakan adalah :
  - 1) Formulir terdiri atas :
    - a) Laporan Realisasi Penerimaan dan Persediaan Benda Berharga Bapenda (DPD – 59);
    - b) Laporan Persediaan Benda Berharga Bapenda (DPD – 62);
    - c) Kartu Persediaan Benda Berharga per Jenis (DPD – 63);
    - d) Kartu Persediaan Benda Berharga per UKT (DPD – 64);
    - e) Kartu Persediaan Benda Berharga (DPD – 65).
  - 2) Daftar Buku Jenis Retribusi (BK – 17).

## M. PERIZINAN

1. Penerimaan/pemeriksaan/permohonan izin.
  - a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
    - 1) Penerimaan Formulir Permohonan beserta lampiran;
    - 2) Mencatat permohonan izin yang telah memenuhi syarat – syarat;
    - 3) Laporan Hasil Pemeriksaan;
    - 4) Penghitungan Retribusi izin tertentu atas dasar data.
  - b. Formulir dan Daftar/Buku yang dipergunakan adalah :
    - 1) Formulir terdiri atas :
      - a) Formulir Permohonan Izin (DPD – 45);
      - b) Surat Pemberitahuan untuk melengkapi (DPD – 47);
      - c) Laporan Pemeriksaan/permohonan dapat disetujui (DPD – 48).
    - 2) Buku Register Penerimaan Permohonan Izin (BK – 40).
  
2. Kegiatan Penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Perizinan Bapenda meliputi :
  - a. Menerima Nota Perhitungan Retribusi;
  - b. Menerbitkan SKRD;
  - c. Membuat Daftar SKRD;
  - d. Menyerahkan SKRD dengan WR.
  
3. Kegiatan Penyetoran Retribusi Perizinan tertentu meliputi :
  - a. Penerimaan Pembayaran melalui BKP Bapenda.
    - 1) Menerima uang pembayaran retribusi yang dikaitkan dengan perizinan dari pemohon;
    - 2) Memvalidasi (cap kas register) SKRD;
    - 3) Menyerahkan kembali SKRD yang sudah divalidasi kepada pemohon (WR)
  - b. Penyetoran Penerimaan dari BKP ke Kas Daerah :
    - 1) Menyiapkan Bukti Setor untuk menyetor uang yang diterima sesuai dengan laporan hasil BKP dan Buku Pembantu Penerimaan sejenis;
    - 2) Menyetor uang ke Kas Daerah;
    - 3) Menerima kembali Bukti Setor yang telah ditanda tangani atau yang disahkan oleh Kas Daerah;
    - 4) Mencatat semua setoran ke dalam Buku Kas Umum;
    - 5) Meneruskan SKRD ke Unit Kerja yang membidangi Pembukuan dan Pelaporan;
    - 6) Membuat Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang secara periodik;
    - 7) Mendistribusikan Laporan Realiasi Penerimaan dan Penyetoran Uang kepada Ka. Bapenda dan Kepala Daerah.
  - c. Penyetoran melalui Kas Daerah
    - 1) Petugas loket Kas Daerah menerima uang dari pemohon disertai dengan SKRD dan Bukti setor Bank;

- 2) Selanjutnya setelah media setoran disahkan (cap kas register) oleh Kepala Kas Daerah, maka aslinya dari media penyetoran (SKRD) dan bukti setor bank diserahkan kepada pemohon;
  - 3) 2 (dua) lembar tindasan media penyetoran (SKRD) yang dilampiri bukti setor bank diserahkan kepada BKP Bapenda;
  - 4) BKP setelah menerima media penyetoran yang telah disahkan (cap kas register) oleh Pejabat Kas Daerah dicatat dan dijumlah ke Buku Kas Umum Kolom penerimaan dan kolom penyetoran melalui Kas Daerah;
  - 5) Meneruskan SKRD ke Unit Kerja yang membidangi Pembukuan dan Pelaporan.
- d. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri atas :
    - a) SKRD (DPD – 10 G);
    - b) Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang (DPD – 14).
  - 2) Buku terdiri atas :
    - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK – 10);
    - b) Buku Kas Umum (BK – 11).
4. Kegiatan Penyerahan Surat Izin meliputi :
- a. Penerimaan SKRD (cap kas register BKP Bapenda/Kas Daerah) dari WR :
    - 1) Menerima SKRD yang sudah dicap Kas Register atau validasi dari WR;
    - 2) Mencocokkan SKRD dengan Daftar SKRD dan Nota Perhitungan (arsip).
  - b. Penyerahan Surat Izin kepada WR :
    - 1) Menyerahkan Surat Izin dan SKRD kepada WR;
    - 2) Memberi tanda dan tanggal penyerahan Surat Izin pada Daftar Surat Izin yang diberikan;
    - 3) Membuat secara bulanan Laporan Surat Izin yang diserahkan dan dikirimkan kepada Kepala Daerah dan Kepala Bapenda.
  - c. Formulir dan daftar yang dipergunakan adalah :
    - 1) Formulir terdiri atas :
      - a) SKRD (DPD – 10 G);
      - b) Laporan Surat Izin yang diserahkan (DPD – 49).
    - 2) Daftar terdiri atas :
      - a) Daftar Surat Ketetapan (BK – 09);
      - b) Daftar Surat Izin yang diterbitkan (Bk – 41).
5. Kegiatan Pembukuan dan Pelaporan meliputi :
- a. Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran
    - 1) Mencatat penerimaan Daftar Surat Izin yang diterbitkan dan SKRD masing – masing pada buku jenis Retribusi dan Buku WR;
    - 2) Menjumlahkan secara periodik kolom debit dan kolom kredit masing – masing Buku Jenis Retribusi dan Buku WR.
  - b. Pembuatan Daftar Tunggakan Retribusi :
    - 1) Membuat Daftar Penetapan Penerimaan dan Tunggakan per jenis Retribusi dan Daftar Tunggakan per WR;
    - 2) Mendistribusikan Daftar Tunggakan yang dibuat.

- c. Pembuatan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah.
  - 1) Membuat Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah;
  - 2) Mendistribusikan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah
- d. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan
  - 1) Formulir terdiri atas :
    - a) SKRD (DPD – 10 G);
    - b) Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang (DPD – 14).
  - 2) Buku / Daftar terdiri atas :
    - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK – 10);
    - b) Buku Jenis Retribusi (BK – 17);
    - c) Buku WR (BK – 19);
    - d) Daftar Surat Izin yang diterbitkan (BK – 41).

**WALIKOTA BEKASI**

**AKHMAD ZURFAIH**

**LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA BEKASI**

Nomor : 25 Tahun 2005

Tanggal : 12 Desember 2005

**DAFTAR CONTOH FORMULIR YANG DIPERGUNAKAN DALAM SISTEM DAN  
PROSEDUR ADMINISTRASI RETRIBUSI DAERAH****A. DAFTAR FORMULIR**

<b>NO</b>	<b>KODE</b>	<b>NAMA</b>
1.	DPD – 01	Formulir Pendaftaran
2.	DPD – 03	SPTRD
3.	DPD – 04	Kartu Data
4.	DPD – 05	Kartu NPWRD
5.	DPD – 06	Surat Teguran Untuk Memasukan SPTRD
6.	DPD – 07	Laporan Pemeriksaan
7.	DPD – 09	Nota Perhitungan Retribusi
8.	DPD – 10	Surat Ketetapan
9.	DPD – 11	Surat Tagihan
10.	DPD – 13	Surat Setoran Retribusi Daerah
11.	DPD – 14	Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang
12.	DPD – 15	Surat Permohonan Angsuran
13.	DPD – 16	Surat Permohonan Penundaan Pembayaran
14.	DPD – 17	Surat Perjanjian Angsuran
15.	DPD – 18	Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran
16.	DPD – 19	Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran / Penundaan
17.	DPD – 20	Surat Permohonan Pembetulan
18.	DPD – 21	Surat Keputusan Pembetulan
19.	DPD – 22	Surat Keputusan Penolakan Pembetulan
20.	DPD – 23	Bukti Pindahbukuan
21.	DPD – 24	Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah
22.	DPD – 25	Laporan Hasil Penelitian Kembali
23.	DPD – 26	Surat Permohonan Keberatan
24.	DPD – 27	Surat Keputusan Keberatan
25.	DPD – 28	Surat Keputusan Penolakan keberatan
26.	DPD – 29	Surat Teguran
27.	DPD – 42	Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak / Retribusi Daerah (SPPKPPRD)
28.	DPD – 44	Surat Perintah Membayar Kelebihan Retribusi Daerah (SPMKRD)
29.	DPD – 45	Formulir Permohonan Izin
30.	DPD – 46	Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Izin
31.	DPD – 47	Surat Pemberitahuan Untuk Melengkapi
32.	DPD – 48	Laporan Pemeriksaan / Permohonan dapat disetujui
33.	DPD – 49	Laporan Surat Izin yang diterbitkan UKT
34.	DPD – 50	Surat Permintaan Pembelian Benda Berharga
35.	DPD – 51	Tanda Terima Benda Berharga
36.	DPD – 52	Order Pembelian Benda Berharga
37.	DPD – 53	Berita Acara Penerimaan Benda Berharga
38.	DPD – 54	Surat Permintaan Benda Berharga UKT
39.	DPD – 55	Bukti Pengeluaran Benda Berharga Bapenda
40.	DPD – 56	Berita Acara Serah Terima Benda Berharga

41.	DPD – 57	Tanda Terima UKT
42.	DPD – 58	Laporan Pemungutan dan Penyetoran UKT
43.	DPD – 59	Laporan Realisasi Penerimaan dan Persediaan Benda Berharga Bapenda
44.	DPD – 60	Laporan Realisasi Penerimaan dan Persediaan Benda Berharga UKT
45.	DPD – 61	Laporan Persediaan Benda Berharga Gudang Bapenda
46.	DPD – 62	Laporan Persediaan Benda Berharga Gudang UKT
47.	DPD – 63	Kartu Persediaan Benda Berharga per jenis
48.	DPD – 64	Kartu Persediaan Benda Berharga per UKT
49.	DPD – 65	Kartu Persediaan Benda Berharga Gudang

## B. DAFTAR BUKU

NO	KODE	NAMA
1.	BK – 01	Daftar Formulir Pendaftaran dikirim / kembali dan belum kembali
2.	BK – 02	Daftar SPTRD yang dikirim / kembali / belum dikembalikan
3.	BK – 05	Daftar Induk WP
4.	BK – 07	Daftar Wajib Retribusi Pribadi / Badan
5.	BK – 08	Daftar Surat Teguran untuk Memasukkan SPTRD
6.	BK – 09	Daftar Surat Ketetapan
7.	BK – 10	Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BPPS)
8.	BK – 11	Buku Kas Umum
9.	BK – 12	Buku Register Permohonan Angsuran
10.	BK – 13	Daftar Surat Perjanjian Angsuran
11.	BK – 14	Daftar Register Permohonan Penundaan Pembayaran
12.	BK – 15	Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran
13.	BK – 17	Buku Jenis Retribusi
14.	BK – 19	Buku WR
15.	BK – 20	Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan Perjenis Retribusi
16.	BK – 22	Daftar Tunggakan per WR
17.	BK – 25	Buku Register Surat Permohonan Keberatan
18.	BK – 26	Buku Register Surat Keputusan Keberatan
19.	BK – 27	Buku Kendali
20.	BK – 28	Daftar Surat Teguran / Surat Paksa
21.	BK – 34	Buku Register Surat Permohonan Pembetulan
22.	BK – 35	Buku Register Surat Keputusan Pembetulan
23.	BK – 36	Buku Register Surat Penolakan Pembetulan
24.	BK – 38	Daftar SPMKRD
25.	BK – 39	Daftar Bukti Pindahbukuan
26.	BK – 40	Buku Register Permohonan Izin
27.	BK – 41	Daftar Surat Izin yang diterbitkan / diserahkan
28.	BK – 42	Buku Permintaan Pembelian dan Order Pembelian
29.	BK – 43	Buku Order Pembelian
30.	BK – 44	Buku Permintaan Benda Berharga
31.	BK – 45	Buku Harian UKT
32.	BK – 46	Buku Harian Petugas Pemungut

**WALIKOTA BEKASI**

**Cap/Ttd**

**AKHMAD ZURFAIH**



## **KEGIATAN ADMINISTRASI DAN FORMULIR YANG DIPERGUNAKAN DALAM SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN LAIN-LAIN**

---

### **A. SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN LABA PERUSAHAAN**

1. Kegiatan Pendataan meliputi :
  - a. Mencatat laba/rugi kedalam kartu monitoring berdasarkan neraca dan laporan laba/rugi Perusahaan Daerah tahun berjalan serta menetapkan besarnya hak penerimaan Pemerintah Daerah sesuai Peraturan Daerah yang bersangkutan.
  - b. Membuat surat permintaan pembayaran yang merupakan tagihan kepada direksi yang menjadi hak Pemerintah Daerah sesuai aturan perundangan yang berlaku, yang ditujukan kepada pihak yang mempunyai otorisasi untuk melakukan proses pencairan ke Kas Daerah.
  - c. Formulir yang dipergunakan adalah :
    - 1) Kartu Monitoring (DPD – 66);
    - 2) Surat Perintah Pembayaran/transfer (DPD – 67).
2. Kegiatan Penyetoran meliputi :
  - a. Perusahaan Daerah melakukan pembayaran ke Kas Daerah.
  - b. Kas Daerah menerima pembayaran dan memvalidasi bukti pembayarannya.
  - c. Kas Daerah menyerahkan bukti pembayaran yang telah divalidasi satu rangkap kepada bagian keuangan dan satu rangkap ke bagian UPT Penerima.
  - d. UPT Penerima atas dasar bukti pembayaran tersebut mencatat dalam Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BPPS).
  - e. Formulir dan buku yang dipergunakan adalah :
    - 1) Bukti pembayaran Bank;
    - 2) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BPPS) (BK – 10).
3. Kegiatan Pembukuan meliputi :
  - a. Mencatat dalam Kartu Kendali perjenis Penerimaan Lain-lain bagi laba Perusahaan Daerah yang menjadi hak Pemerintah Daerah atau dasar BPPS dari UPT Penerima.
  - b. Setiap bulan atas dasar Kartu Kendali perjenis Penerimaan Lain-lain dibuat Daftar Realisasi Penerimaan Lain-lain.
  - c. Berdasarkan Daftar Realisasi Penerimaan Lain-lain dibuat Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah.
  - d. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah :
    - 1) Kartu Kendali perjenis Penerimaan Lain-lain (DPD – 68);
    - 2) Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah (DPD – 24);
    - 3) Daftar Realisasi Penerimaan Lain-lain (BK – 24).

4. Kegiatan Pelaporan meliputi :
  - a. Setiap bulan dibuat Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah atas dasar Daftar Realisasi Penerimaan Lain-lain.
  - b. Menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah kepada Kepala Daerah.
  - c. Laporan yang dipergunakan adalah Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah (DPD – 24).

## **B. SISTEM DAN PROSEDUR LAIN-LAIN USAHA DAERAH YANG SAH**

1. Kegiatan Pendataan meliputi :
  - a. Mencatat dalam Kartu Monitoring besarnya Penerimaan Daerah atas dasar Surat Perjanjian (Kontrak).
  - b. Formulir yang dipergunakan adalah Kartu Monitoring (DPD – 66).
2. Kegiatan Penyetoran meliputi :
  - a. UPT Penerima selaku koordinator Pendapatan Daerah mencatat di dalam Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BPPS) berdasarkan bukti pembayaran yang telah divalidasi dari Kas Daerah.
  - b. Formulir yang dipergunakan adalah :
    - 1) Formulir bukti pembayaran Bank;
    - 2) Formulir Pembantu Penerimaan Sejenis (BPPS) (BK – 10).
3. Kegiatan Pembukuan meliputi :
  - a. Mencatat Penerimaan Lain-lain Usaha Daerah yang sah ke dalam Kartu Kendali per jenis pajak Penerimaan Lain-lain atas dasar BPPS dari UPT Penerima.
  - b. Setiap bulan atas dasar Buku Kendali per jenis Penerimaan lain-lain dibuat Daftar Realisasi Penerimaan Lain-lain.
  - c. Berdasarkan Daftar Realisasi Penerimaan Lain-lain dibuat Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah.
  - d. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah :
    - 1) Kartu Kendali per jenis Penerimaan Lain-lain (DPD – 68);
    - 2) Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah (DPD – 24);
    - 3) Daftar Realisasi Penerimaan Lain-lain (BK – 24).
4. Kegiatan Pelaporan meliputi :
  - a. Membuat Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah atas dasar Daftar Realisasi Penerimaan Lain-lain setiap bulan.
  - b. Menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah kepada Kepala Daerah.
  - c. Formulir yang dipergunakan adalah Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah (DPD – 24).

## **C. SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN BAGI HASIL PAJAK DAN BUKAN PAJAK**

1. Kegiatan Pendataan meliputi :
  - a. Mencatat dalam Kartu Monitoring hasil pemantauan penyetoran ke Bank persepsi jenis penerimaan pajak dan bukan pajak yang menjadi bagian hak Pemerintah Daerah.
  - b. Dari Kartu Monitoring dibuatkan surat permintaan transfer yang berisi permintaan untuk mentransfer bagian yang menjadi hak Pemerintah Daerah sesuai Aturan Perundang-undangan yang berlaku. Surat permintaan transfer ditujukan kepada pihak yang mempunyai otorisasi untuk melakukan proses pencairan ke Kas Daerah.
  - c. Formulir yang dipergunakan adalah :
    - 1) Kartu Monitoring (DPD – 66);
    - 2) Surat Permintaan Pembayaran/transfer (DPD – 67).
  
2. Kegiatan Penyetoran meliputi :
  - a. UPT Penerima atas dasar bukti pembayaran transfer ke Kas Daerah yang telah divalidasi mencatat ke dalam BPPS.
  - b. Formulir yang dipergunakan adalah :
    - 1) Bukti Pembayaran Bank;
    - 2) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BPPS) (BK – 10).
  
3. Kegiatan Pembukuan meliputi :
  - a. Mencatat penerimaan Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak ke dalam Kartu Kendali per jenis Penerimaan Lain-lain berdasarkan BPPS dari UPT Penerima.
  - b. Setiap bulan atas dasar Kartu Kendali per jenis Penerimaan Lain-lain dibuat Daftar Realisasi Penerimaan lain-lain.
  - c. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah :
    - 1) Kartu Kendali Perjenis Penerimaan Lain-lain (DPD – 68);
    - 2) Daftar Realisasi Penerimaan Lain-lain (BK – 24).
  
4. Kegiatan Pelaporan meliputi :
  - a. Membuat Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah setiap bulan atas dasar Daftar Realisasi Penerimaan Lain-lain untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Daerah.
  - b. Formulir yang dipergunakan adalah Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah (DPD – 24).

## **D. SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN SUMBANGAN PIHAK KETIGA KEPADA DAERAH**

1. Kegiatan Pendataan meliputi :
  - a. Mendata dan mencatat calon penyumbang dengan memberikan Surat Permintaan Kesediaan Memberi Sumbangan kepada Daerah.
  - b. Kepada penyumbang (Pihak ke III) dan calon penyumbang yang menyampaikan tanggapan kesediaan disampaikan formulir Surat Pernyataan Kesediaan Memberi Sumbangan.
  - c. Atas dasar surat pernyataan kesediaan memberi sumbangan dari pihak ketiga dicatat kedalam Daftar Pihak Ketiga Pemberi Sumbangan.
  - d. Formulir yang dipergunakan adalah :
    - 1) Surat Permintaan Kesediaan Memberi Sumbangan (DPD – 69);
    - 2) Surat Pernyataan Kesediaan Menyumbang (DPD – 70);
    - 3) Daftar Pihak Ketiga Pemberi Sumbangan (BK – 47).
  
2. Kegiatan Keputusan Penetapan meliputi :
  - a. Dengan mempertimbangkan surat pernyataan kesediaan dari pihak ketiga, Kepala Daerah mempertimbangkan untuk menerima atau menolak sumbangan dimaksud.
  - b. Kepala Daerah setelah mempertimbangkan untuk menerima sumbangan, menerbitkan Keputusan Kepala Daerah untuk menerima sumbangan dari pihak ketiga.
  - c. Formulir yang dipergunakan adalah Keputusan Kepala Daerah tentang Sumbangan Pihak Ketiga.
  
3. Kegiatan Penyetoran meliputi :
  - a. Berdasarkan Keputusan Kepala Daerah tentang penerimaan sumbangan pihak ketiga, pihak ketiga menyetor ke Kas Daerah.
  - b. Berdasarkan bukti pembayaran sumbangan pihak ketiga yang telah divalidasi Kas Daerah, UPT Penerima mencatat dalam BPPS.
  - c. Formulir yang dipergunakan adalah :
    - 1) Bukti Pembayaran Bank;
    - 2) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BPPS) (BK – 10).
  
4. Kegiatan Pembukuan meliputi :
  - a. Mencatat penerimaan sumbangan pihak ketiga ke dalam Kartu Kendali per jenis Penerimaan Lain-lain berdasarkan BPPS dari UPT Penerima.
  - b. Membuat Laporan Realisasi Penerimaan Lain-lain setiap bulan atas dasar Kartu Kendali per jenis Penerimaan lain-lain.
  - c. Formulir dan Daftar yang digunakan adalah :
    - 1) Kartu Kendali per jenis Penerimaan lain-lain (DPD – 68);
    - 2) Daftar Realisasi Penerimaan Lain-lain (BK – 24).

5. Kegiatan Pelaporan meliputi :
- a. Membuat Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah atas dasar Daftar Realisasi Penerimaan Lain-lain.
  - b. Menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Lain-lain kepada Kepala Daerah.
  - c. Formulir yang dipergunakan adalah Formulir Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah.

**WALIKOTA BEKASI**

**Cap/Ttd**

**AKHMAD ZURFAIH**

**LAMPIRAN VI : PERATURAN WALIKOTA BEKASI**

Nomor : 25 Tahun 2005

Tanggal : 12 Desember 2005

**DAFTAR CONTOH FORMULIR YANG DIPERGUNAKAN DALAM SISTEM DAN  
PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN LAIN-LAIN**

---

<b>NO</b>	<b>KODE</b>	<b>NAMA</b>
1.	DPD – 66	Kartu Monitoring
2.	DPD – 67	Surat Perintah Pembayaran/transfer
3.	DPD – 68	Kartu Kendali Perjenis Penerimaan Lain-lain
4.	DPD – 24	Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah
5.	DPD – 69	Surat Permintaan Kesediaan Memberi Sumbangan
6.	DPD – 70	Surat Pernyataan Kesediaan Menyumbang
7.	BK – 10	Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BPPS)
8.	BK – 24	Daftar Realisasi Penerimaan Lain-lain
9.	BK – 47	Daftar Pihak Ketiga Pemberi Sumbangan

**WALIKOTA BEKASI**

**Cap/ttd**

**AKHMAD ZURFAIH**