

BERITA DAERAH  
**KOTA BEKASI**



**NOMOR : 18A**

**2009**

**SERI : E**

---

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI**

**NOMOR 18A TAHUN 2009**

**TENTANG**

**SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK DAERAH  
DAN RETRIBUSI DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan diberlakukannya kelembagaan baru sebagai implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah maka Keputusan Walikota Bekasi Nomor 25 Tahun 2005 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-Lain dipandang perlu untuk ditinjau kembali dan sesuai dengan kondisi saat ini;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas, perlu ditetapkan kembali Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);

- 2 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
- 3 Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);
- 4 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 5 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 6 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
- 7 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- 8 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
- 9 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

- 10 Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4138);
- 11 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);
- 12 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- 13 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
- 14 Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 4 Seri A);
- 15 Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
- 16 Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 4 Seri D);
- 17 Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5 Seri D);
- 18 Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 6 Seri D);
- 19 Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Kelurahan Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 7 Seri D);

20 Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2008 tentang Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D).

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BEKASI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

### **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. Dinas adalah Dinas Daerah Kota Bekasi;
4. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang selanjutnya disebut UPTD;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Dinas/Unit/Satuan Kerja yang mengelola sumber-sumber pendapatan daerah, baik keseluruhan maupun sebagian, di bawah dan atau di luar Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
6. Kas Daerah adalah Tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan pembayaran seluruh pengeluaran Daerah;
7. Pemegang Kas Daerah adalah Bank Pembangunan Daerah atau Bank Persepsi yang ditunjuk;
8. Rekening Kas Umum Daerah adalah Rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang ditetapkan;
9. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan

mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;

10. Fungsi adalah satu jenis pekerjaan/kegiatan atau lebih yang saling berkaitan yang menghasilkan keluaran tertentu;
11. Unit adalah pengelompokan dari beberapa sub unit yang saling terkait;
12. Sub Unit adalah organisasi kerja terkecil yang melaksanakan suatu fungsi tertentu dalam prosedur pendapatan daerah;
13. Pendapatan Daerah adalah seluruh penerimaan daerah yang bersumber dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Lain-lain;
14. Penerimaan Lain-lain adalah seluruh pendapatan daerah di luar Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. Restoran adalah tempat menyantap makanan dan/atau minuman yang disediakan dengan dipungut bayaran, tidak termasuk usaha jasa boga atau katering;
20. 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;

21. 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;
22. Penerangan Jalan adalah penggunaan tenaga listrik untuk menerangi jalan umum yang rekeningnya dibayar oleh Pemerintah Daerah;
23. Bahan Galian Golongan C adalah bahan galian golongan C sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
24. Tempat Parkir adalah tempat parkir di luar badan jalan yang disediakan oleh orang pribadi atau badan, baik yang disediakan yang berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor dan garasi kendaraan bermotor yang memungut bayaran;
25. Objek Pajak adalah segala sesuatu yang karena Peraturan Perundang-undangan dapat dikenakan pungutan pajak;
26. Subjek Pajak adalah Orang Pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak Daerah;
27. Wajib Pajak adalah Orang Pribadi atau Badan menurut Peraturan Perundang-undangan Perpajakan Daerah diwajibkan untuk melakukan pembayaran pajak yang terutang, termasuk pemungut atau pemotong pajak tertentu;
28. Masa Pajak adalah jangka waktu yang lamanya sama dengan satu bulan takwin kecuali ditentukan lain;
29. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya satu tahun takwin kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun takwin;
30. 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;
31. Pendaftaran adalah kegiatan untuk menjaring Subjek Pajak yang mempunyai kewajiban Pajak atau Retribusi Daerah yang belum terdaftar sebagai wajib pajak/wajib retribusi untuk dikukuhkan sebagai wajib pajak/wajib retribusi, dan perluasan / penambahan usaha wajib pajak lama yang belum/tidak dilaporkan guna pemutakhiran Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) atau Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
32. Pendataan adalah kegiatan untuk memperoleh data atau 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 sendiri oleh wajib pajak (Self Assesment);

33. 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 penyeteroran;
34. Penagihan Pajak atau Retribusi adalah serangkaian kegiatan penagihan pajak daerah yang telah jatuh tempo sesuai dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang diterbitkan namun belum dibayar oleh Wajib Pajak / Wajib Retribusi;
35. Pembayaran adalah pembayaran/penyeteroran atas pajak yang terutang oleh Wajib Pajak / Wajib Retribusi ke Kas Daerah atau ketempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
36. 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;
37. Surat Setoran Pajak Daerah yang dapat disingkat SSPD, adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melakukan pembayaran atau penyeteroran Pajak yang terutang ke Kas Daerah atau ketempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
38. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang dapat disingkat SKPD, adalah surat Keputusan yang menentukan besarnya jumlah pajak yang terutang;
39. Surat Ketetapan Pajak Daerah Tambahan yang dapat disingkat SKPDT, adalah Surat Keputusan berdasarkan hasil penelitian kembali akibat terdapat novum (objek baru) berikut sanksi administrasi berupa kenaikan;
40. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang dapat disingkat SKPDKB, 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;
41. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang dapat disingkat SKPDKBT, adalah surat keputusan yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan;
42. Surat Ketetapan Daerah Lebih Bayar yang dapat disingkat SKPDLB, adalah surat keputusan yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang;
43. 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;
44. Surat Tagihan Pajak Daerah yang dapat disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan atau sanksi administrasi berupa bunga atau denda;

45. 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;
46. 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;
47. Putusan Banding adalah Putusan Badan Penyelesaian Sengketa Pajak atas Banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak;
48. 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;
49. 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;
50. Golongan Retribusi adalah pengelompokan retribusi yang meliputi Retribusi Jasa Umum, Retribusi Jasa Usaha dan Retribusi Perizinan Tertentu;
51. 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;
52. 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;
53. 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;

54. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan menurut Peraturan Perundang-undangan Retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi, termasuk pemungut atau pemotong Retribusi tertentu;
55. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Daerah;
56. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang dapat disingkat SKRD, adalah surat keputusan yang menentukan besarnya jumlah Retribusi yang terutang;
57. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang dapat disingkat STRD, adalah surat untuk melakukan tagihan Retribusi dan atau sanksi administrasi berupa bunga atau denda;
58. Benda berharga adalah dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang diperporasi dan dipergunakan sebagai alat pembayaran Retribusi;
59. Surat Setoran Retribusi Daerah yang dapat disingkat SSRD, adalah surat yang digunakan oleh Wajib Retribusi untuk melakukan pembayaran atau penyetoran Retribusi yang terutang ke Kas Daerah atau ke tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
60. Penelitian adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian surat pemberitahuan dan lampiran-lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan perhitungannya;
61. 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;
62. Perporasi adalah tanda pengesahan dari Pemerintah Daerah atau alat kendali Pendapatan atas Benda Berharga dan atau benda lainnya yang akan dijual ataupun diedarkan ke masyarakat;
63. Kas Register adalah mesin Kasir yang merupakan peralatan mekanik/elektronik untuk menghitung/mencatat transaksi pembayaran yang dilengkapi laci penyimpanan sejumlah uang;
64. Pembinaan Wajib Pajak adalah tugas 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;
65. Pajak Hiburan Kontemporer adalah pungutan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah atas penyelenggaraan hiburan yang diadakan sewaktu-waktu;

66. Official Assesment adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada Pemerintah Daerah (fiscus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak;
67. Self Assesment adalah suatu sistem pemungutan pajak dimana Wajib Pajak diberikan wewenang menghitung, menyetor dan melaporkan kewajiban pajaknya sendiri;
68. Izin Self Assesment adalah Rekomendasi yang diberikan Pemerintah Daerah kepada Wajib Pajak 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 KTP 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;
  9. Retribusi Bongkar Muat Barang.
- b. Retribusi Jasa Usaha terdiri atas :
1. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;
  2. Retribusi Terminal;
  3. Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus;
  4. Retribusi Rumah Potong Hewan;
  5. Retribusi Pengolahan Limbah Cair.
- c. Retribusi Perizinan Tertentu terdiri atas :
1. Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
  2. Retribusi Izin Gangguan/Keramaian;
  3. Retribusi Izin Trayek;
  4. Retribusi Izin Usaha Penyelenggaraan Kepariwisata;
  5. Retribusi Izin Penyelenggaraan Parkir Swasta;
  6. Retribusi Izin Usaha Kesehatan;
  7. Retribusi Izin Peruntukan Penggunaan Lahan;
  8. Retribusi Izin Usaha Industri;
  9. Retribusi Izin Pengelolaan Air Bawah Tanah;
  10. Retribusi Izin Ketenagakerjaan;
  11. Retribusi Izin Pengusaha Angkutan (SIPA);
  12. Retribusi Tanda Daftar Perusahaan;
  13. Retribusi Tanda Daftar Gudang;
  14. Retribusi Surat Izin Usaha Perdagangan;
  15. Retribusi Surat Izin Operasi Jasa Kontruksi dan;
  16. Retribusi Izin Penyelenggaraan Perparkiran.

## Pasal 5

Bagian Usaha Daerah Kota Bekasi terdiri atas :

- a. Deviden Bank Jabar;
- b. Deviden PDAM Tirta Patiot;
- c. Deviden PDAM Kabupaten Bekasi dan Kota Bekasi;
- d. Deviden BPR Syariah; dan
- e. Kompensasi atas kegiatan usaha Pemerintah Daerah tertentu.

## Pasal 6

Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang sah terdiri atas :

- a. Hasil penjualan aset daerah yang tidak dipisahkan;
- b. Jasa Bank Giro;
- c. Pendapatan bunga deposito;
- d. Tuntutan ganti kerugian daerah;
- e. Pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- f. Pendapatan denda pajak;
- g. Pendapatan denda retribusi; dan
- h. Lain-lain Penerimaan Yang Sah terdiri atas.

## BAB III SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK DAERAH

### Pasal 7

Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah terdiri atas :

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

### Pasal 8

Kegiatan administrasi dan formulir yang dipergunakan dalam SISDUR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pada Lampiran I Peraturan ini.

## Pasal 9

Contoh formulir yang dipergunakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tercantum pada Lampiran II Peraturan ini.

## BAB IV SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI RETRIBUSI DAERAH

### Pasal 10

Sistem dan Prosedur Administrasi Retribusi Daerah terdiri atas :

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

### Pasal 11

Kegiatan Administrasi dan formulir yang dipergunakan dalam SISDUR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dilakukan sesuai dengan ketentuan pada Lampiran III Peraturan ini.

### Pasal 12

Contoh formulir yang dipergunakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tercantum pada Lampiran IV Peraturan ini.

**BAB V  
PENUTUP**

**Pasal 13**

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Bekasi Nomor 25 Tahun 2005 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 14**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bekasi

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 30 Juni 2009

**WALIKOTA BEKASI**

**Ttd/Cap**

**H. MOCHTAR MOHAMAD**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI**

TJANDRA UTAMA EFFENDI  
Pembina Utama Madya  
NIP.19520902 197707 1 001

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2009 NOMOR SERI**

**LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA BEKASI**

Nomor : 18A Tahun 2009

Tanggal : 30 Juni 2009

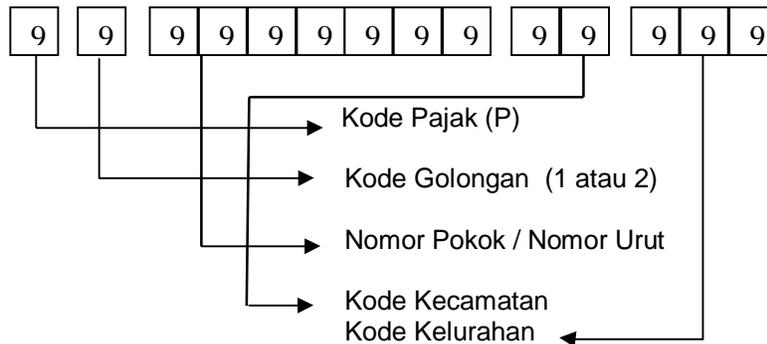
**KEGIATAN ADMINISTRASI DAN FORMULIR YANG DIPERGUNAKAN DALAM SISTEM DAN  
PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK DAERAH**

---

**A. PENDAFTARAN**

**Kegiatan Pendaftaran untuk pemberian identitas kepada WP yang mempunyai kewajiban Pajak Daerah :**

1. Kegiatan Pendaftaran terdiri atas :
  - a) Seksi Pendapatan Asli Daerah menyiapkan Formulir Pendaftaran WP Pribadi/Badan dan Tanda Terima (DPD – 01);
  - b) Seksi Pendapatan Asli Daerah dan atau UPTD Pendataan dan Penagihan mengirim dan atau menyerahkan langsung Formulir Pendaftaran dan Tanda Terima (2 rangkap) kepada WP;
  - c) Selanjutnya Formulir Pendaftaran yang telah dikirim atau diserahkan langsung oleh WP dicatat ke dalam Daftar Formulir Pendaftaran dikirim/kembali dan belum kembali (BK – 01) oleh Seksi Pendapatan Asli Daerah;
  - d) Seksi Pendapatan Asli Daerah dan atau UPTD menerima kembali Formulir Pendaftaran yang telah diisi dan ditanda tangani (Isian Formulir Pendaftaran) dari WP berikut lampiran-lampiran yang diminta, kemudian memeriksa kelengkapan Isian Formulir Pendaftaran serta lampiran-lampirannya;
  - e) Dalam hal WP mengembalikan Formulir Pendaftaran yang tidak lengkap, maka semua berkas yang sudah diterima dikembalikan lagi kepada WP;
  - f) Formulir Pendaftaran yang sudah lengkap dan telah ditanda tangani oleh WP atau yang diberi kuasa maka lembar ke 2 (dua) dikembalikan ke WP dan lembar ke 1 (pertama) diterima oleh Seksi Pendapatan Asli Daerah dan atau UPTD Pendataan dan Penagihan, kemudian dicatat ke dalam Daftar Formulir Pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaannya, kemudian ditanda tangani oleh Kepala Seksi Pendapatan Asli Daerah;
  - g) Kepala DPPKAD menerbitkan dan menandatangani Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (Kartu NPWPD, DPD – 05) atas nama Kepala Daerah untuk diserahkan kepada WP;
  - h) Kartu NPWPD merupakan identitas permanen kepada WP untuk kemudahan pelayanan kepada WP;
  - i) NPWPD akan selalu dicantumkan pada setiap dokumen Perpajakan dan surat-surat lain yang ada hubungannya dengan pemberian pelayanan Pemerintah Daerah kepada WP;
  - j) Adapun struktur NPWPD terdapat 14 digit yang terdiri dari komponen-komponen sebagai berikut :
    - Digit 1 : diisi P untuk Pajak Daerah
    - Digit 2 : diisi 1 untuk Golongan WP Pribadi atau 2 untuk Golongan WP Badan
    - Digit 3 s/d 9 : diisi Nomor Pokok yang disusun berurutan untuk seluruh WP yang ada
    - Digit 10 s/d 11 : diisi kode wilayah kecamatan
    - Digit 12 s/d 14 : diisi kode wilayah kelurahan



Khusus untuk WP yang berdomisili diluar wilayah Kota Bekasi tetapi memiliki kewajiban Pajak karena mempunyai obyek Pajak di dalam wilayah Kota Bekasi, diberikan nomor kode wilayah kecamatan "00" dan kode wilayah kelurahan "000".

- k) Berdasarkan Kartu NPWPD yang diterbitkan, Seksi Pendapatan Asli Daerah membuat Daftar Induk WP (BK – 04) dan Daftar WP Pribadi/Badan (BK – 06) yang ditanda tangani oleh Kasi Pendapatan Asli Daerah dan mengetahui Kabid Pendapatan;
- l) Seksi Pendapatan Asli Daerah menyampaikan Copy Daftar Induk WP dan Daftar WP Pribadi/Badan kepada :
  - Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
  - Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
  - UPTD Pendataan dan Penagihan.

2. Pelaksana/Unit Kerja yang terlibat :

- 1) Bidang Pendapatan:
  - a. Seksi Pendapatan Asli Daerah;
  - b. Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
- 2) Bidang Perencanaan dan Pengembangan:
  - a. Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data;
  - b. Seksi Pengendalian dan Operasional;
  - c. Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi.
- 3) UPTD Pendataan dan Penagihan.

3. Formulir / Kartu dan Daftar yang dipergunakan adalah :

- a) Formulir / Kartu terdiri atas :
  - a) Formulir Pendaftaran (DPD – 01);
  - b) Kartu NPWPD (DPD – 05);
- b) Daftar terdiri atas :
  - a) Daftar Formulir Pendaftaran dikirim/kembali dan belum kembali (BK – 01);
  - b) Daftar Induk WP (BK – 04);
  - c) Daftar WP Pribadi/Badan (BK – 06).

## B. PENDATAAN

### 1. Kegiatan Pendataan dengan Cara Penetapan Kepala Daerah (Official Assesment) untuk Wajib Pajak meliputi :

- a. Seksi Pendapatan Asli Daerah menyiapkan Daftar WP Pribadi/Badan (BK – 06) untuk dijadikan dasar penerbitan SPTPD;

- b. Seksi Pendapatan Asli Daerah membuat Daftar SPTPD yang dikirim/kembali/belum dikembalikan (BK – 02) berdasarkan objek pajaknya masing-masing untuk digunakan sebagai dasar untuk mengirim atau menyampaikan SPTPD kepada WP;
- c. Setiap awal masa pajak, Staf Seksi Pendapatan Asli Daerah mengirim atau menyampaikan SPTPD sesuai dengan objek pajaknya masing-masing kepada WP;
- d. WP atau yang diberi kuasa harus menyerahkan Isian SPTPD yang sudah ditanda tangani kepada UPTD Pendataan dan Penagihan dan atau Staf Seksi Pendapatan Asli Daerah sesuai dengan batas waktu yang sudah ditentukan, apabila terjadi keterlambatan menyampaikan SPTPD, maka akan dikenakan sanksi administrasi berupa denda yang besarnya akan diatur kemudian;
- e. Dalam hal Isian SPTPD yang diserahkan WP melalui UPTD Pendataan dan Penagihan maka UPTD Pendataan dan penagihan harus menyerahkan kepada Seksi Pendapatan Asli Daerah dalam jangka waktu 1 x 24 jam;
- f. Seksi Pendapatan Asli Daerah mencatat ke dalam Daftar Surat Teguran untuk Memasukan SPTPD (BK-08) terhadap WP yang belum mengembalikan atau menyerahkan SPTPD sesuai dengan batas waktu yang ditentukan yang selanjutnya dari daftar tersebut diterbitkan Surat Teguran untuk memasukan SPTPD (DPD-06) yang ditandatangani oleh Kabid Pendapatan;
- g. Jika sudah disampaikan Surat Teguran untuk memasukan SPTPD (DPD – 06) tetapi WP belum juga menyerahkan SPTPD nya maka WP akan dikenakan Penetapan secara jabatan, dengan dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan 25 % dari pokok pajak terhutang;
- h. Seksi Pendapatan Asli Daerah menerima dan memeriksa kelengkapan Isian SPTPD (DPD - 02) yang telah diisi dan ditanda tangani oleh WP atau yang diberi Kuasa :
  1. Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar SPTPD yang dikirim/kembali/belum dikembalikan diberi tanda tanggal terima dan tanda tangan sebagai bukti bahwa WP telah menyerahkan SPTPD;
  2. Apabila Isian SPTPD belum lengkap maka Isian SPTPD beserta lampirannya dikembalikan lagi kepada WP untuk dilengkapi.
- i. Atas dasar SPTPD yang telah diisi oleh WP, UPTD Pendataan dan Penagihan mencatat data Isian SPTPD ke dalam Kartu Data (DPD – 04) kemudian disampaikan ke Seksi Pendapatan Asli Daerah untuk dibuatkan nota perhitungannya;
- j. Pelaksana/Unit Kerja yang terlibat :
  - 1). Bidang Pendapatan:
    - a) Seksi Pendapatan Asli Daerah;
    - b) Seksi Pembukuan dan Pelaporan.
  - 2). Bidang Perencanaan dan Pengembangan:
    - a) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data;
    - b) Seksi Pengendalian dan Operasional;
    - c) Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi.
  - 3). UPTD Pendataan dan Penagihan.
- k. Formulir dan Daftar yang digunakan adalah :
  - 1) Formulir terdiri atas :
    - a) Formulir SPTPD (DPD – 02);
    - b) Kartu Data (DPD – 04);
    - c) Surat Teguran untuk Memasukan SPTPD (DPD-06);
    - d) Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD , DPD-11).

- 2) Daftar terdiri atas :
  - a) Daftar SPTPD Yang Dikirim/kembali dan belum kembali (BK – 02);
  - b) Daftar Surat Teguran untuk Memasukan SPTPD (BK-08).

**2. Kegiatan Pendataan dengan Cara dibayar sendiri (Self Assesment) untuk Wajib Pajak yang sudah memiliki NPWPD meliputi :**

- a. WP menyampaikan Isian SPTPD beserta lampirannya paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya setelah berakhirnya masa pajak, kepada Seksi Pendapatan Asli Daerah dan atau UPTD Pendataan dan Penagihan;
- b. Apabila terjadi keterlambatan pengembalian SPTPD dikenakan sanksi administrasi berupa denda yang besarnya akan diatur kemudian;
- c. Seksi Pendapatan Asli Daerah dan atau UPTD Pendataan dan Penagihan menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendataan (SPTPD) yang telah diisi dan ditanda tangani oleh Wajib Pajak atau yang diberi Kuasa :
  - i. Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar SPTPD (BK – 02) diberikan tanda dan tanggal penerimaan;
  - ii. Apabila belum lengkap, SPTPD beserta lampirannya dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi.
- d. Dalam hal Isian SPTPD yang diserahkan WP melalui UPTD Pendataan dan Penagihan maka UPTD Pendataan dan penagihan harus menyerahkan kepada Seksi Pendapatan Asli Daerah dalam jangka waktu 1 x 24 jam;
- e. Atas dasar SPTPD yang telah diisi oleh WP, UPTD Pendataan dan Penagihan mencatat data pajak daerah ke dalam Kartu Data (DPD – 04) dan ke dalam Daftar SPTPD WP Self Assesment (BK – 03);
- f. Pelaksana/Unit kerja yang terlibat :
  - 1) Bidang Pendapatan:
    - a) Seksi Pendapatan Asli Daerah;
    - b) Seksi Pembukuan dan Pelaporan.
  - 2) Bidang Perencanaan dan Pengembangan:
    - a) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data;
    - b) Seksi Pengendalian dan Operasional;
    - c) Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi.
  - 3) UPTD Pendataan dan Penagihan.
- g. Formulir dan Daftar yang digunakan adalah :
  - 1) Formulir terdiri atas :
    - a) Formulir SPTPD (DPD – 02);
    - b) Kartu Data (DPD – 04);
    - c) Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD, DPD-11).
  - 2) Daftar terdiri atas :
    - a) Daftar SPTPD Yang Dikirim/kembali/belum dikembalikan (BK – 02);
    - b) Daftar SPTPD WP Self Assesment (BK– 03).

**3. Kegiatan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan WP ( Self Assesment) meliputi :**

- a. DPPKAD dapat melakukan pemeriksaan kepada WP selama belum berakhirnya masa kadaluwarsa pajak yaitu selama 5 (lima) tahun;

- b. Kepala DPPKAD mengeluarkan Surat Tugas Pemeriksaan kepada Pemeriksa Pajak untuk melakukan pemeriksaan kepada WP;
- c. Setiap pemeriksaan kepada WP harus dilengkapi dengan Surat Tugas Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Kepala DPPKAD;
- d. Surat Tugas Pemeriksaan hanya menyangkut satu tahun pajak, selanjutnya apabila pemeriksaan akan diperluas ke tahun-tahun sebelumnya atau sesudahnya selain tahun pajak yang diperiksa, maka Kepala DPPKAD harus menerbitkan Surat Tugas Pemeriksaan sesuai dengan tahun pajak yang hendak diperiksa;
- e. Dalam pelaksanaan pemeriksaan, Pemeriksa Pajak berhak meminjam buku-buku, catatan-catatan dan dokumen lain;
- f. Setiap hasil pemeriksaan harus diberitahukan kepada WP secara tertulis dalam bentuk Laporan Pemeriksaan (DPD-07), yaitu mengenai hal-hal yang berbeda antara isian SPTPD dari WP dengan hasil pemeriksaan dan selanjutnya untuk ditanggapi oleh WP;
- g. Dalam hal masih terdapat perbedaan pendapat pada Laporan Pemeriksaan antara WP dan Pemeriksa Pajak, maka WP berhak mengajukan Keberatan atau Banding pada proses berikutnya setelah pemeriksaan selesai dan WP tidak perlu menandatangani Laporan Pemeriksaan;
- h. Dalam hal tidak ada perbedaan pendapat pada isi Laporan Pemeriksaan, maka WP, Pemeriksa Pajak dan Kepala Bidang Pendapatan harus menandatangani Laporan Pemeriksaan;
- i. Atas dasar Laporan Pemeriksaan dari Seksi Pendapatan Asli Daerah, UPTD Pendataan dan Penagihan mencatat ke dalam Kartu Data (DPD-04);
- j. Pelaksana/Unit kerja yang terlibat :
  - 1) Bidang Pendapatan:
    - a) Seksi Pendapatan Asli Daerah;
    - b) Seksi Pembukuan dan Pelaporan.
  - 2) UPTD Pendataan dan Penagihan
- k. Formulir yang digunakan adalah :
  - 1) Kartu Data (DPD – 04);
  - 2) Laporan Pemeriksaan (DPD-07).

**4. Kegiatan Penelitian Kembali untuk memeriksa atas kebenaran dalam pengisian SPTPD ( WP – Official Assesment )**

- a. DPPKAD dapat melakukan Penelitian kepada WP atas kebenaran dalam pengisian SPTPD selama belum berakhirnya masa kadaluwarsa pajak lima (5) tahun;
- b. Kepala DPPKAD mengeluarkan Surat Tugas Penelitian kepada Pemeriksa Pajak (Auditor Pajak) untuk melakukan Penelitian Kembali kepada WP;
- c. Setiap Penelitian Kembali kepada WP harus dilengkapi dengan Surat Tugas Penelitian yang ditandatangani oleh Kepala DPPKAD;
- d. Surat Tugas Penelitian Kembali hanya menyangkut satu tahun pajak, selanjutnya apabila Penelitian akan diperluas ke tahun-tahun sebelumnya atau sesudahnya selain tahun pajak yang diperiksa, maka Kepala DPPKAD harus menerbitkan Surat Tugas Penelitian Kembali sesuai dengan tahun pajak yang hendak diperiksa;

- e. Dalam pelaksanaan Penelitian, Pemeriksa Pajak berhak meminjam buku-buku, catatan-catatan dan dokumen lain;
- f. Setiap hasil Penelitian harus diberitahukan kepada WP secara tertulis dalam bentuk Laporan Hasil Penelitian (DPD-25), yaitu mengenai hal-hal yang berbeda antara isian SPTPD dari WP dengan hasil Penelitian dan selanjutnya untuk ditanggapi oleh WP;
- g. Dalam hal masih terdapat perbedaan pendapat pada Laporan Penelitian antara WP dan Pemeriksa Pajak, maka WP berhak mengajukan Keberatan atau Banding pada proses berikutnya setelah Penelitian selesai dan WP tidak perlu menandatangani Laporan Pemeriksaan;
- h. Dalam hal tidak ada perbedaan pendapat pada isi Laporan Penelitian, maka WP, Pemeriksa Pajak dan Kepala Bidang Pendapatan harus menandatangani Laporan Penelitian;
- i. Atas dasar Laporan Penelitian dari Seksi Pendapatan Asli Daerah, UPTD Pendataan dan Penagihan mencatat ke dalam Kartu Data (DPD-04);
- j. Pelaksana/Unit kerja yang terlibat :
  - 1). Bidang Pendapatan:
    - a) Seksi Pendapatan Asli Daerah;
    - b) Seksi Pembukuan dan Pelaporan.
  - 2). Auditor Pajak.
- k. Formulir yang digunakan adalah :
  - 1). Kartu Data (DPD – 04);
  - 2). Laporan Hasil Penelitian Kembali (DPD-25).

### **C. PENETAPAN**

1. **Kegiatan Penetapan dengan Cara Penetapan Kepala Daerah (Official Assesment) meliputi :**
  - a. Seksi Pendapatan Asli Daerah membuat Nota Perhitungan Pajak Daerah atas dasar Kartu Data;
  - b. Nota Perhitungan Pajak Daerah dibuat sebagai dasar perhitungan pajak sesuai dengan Perda masing-masing objek pajak;
  - c. Seksi Pendapatan Asli Daerah menyimpan/mengarsip kembali Kartu Data setelah pembuatan Nota Perhitungan Pajak Daerah selesai;
  - d. Atas dasar Nota Perhitungan Pajak yang dibuat, Kepala Bidang Pendapatan menerbitkan dan menandatangani SKPD sebagai dasar Penetapan pajak terhutang kepada WP dan selanjutnya mencatat ke dalam Daftar SKPD;
  - e. Jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru/tambahan (novum) dari hasil penelitian kembali maka diterbitkan SKPDT dan dikenakan sanksi administrasi berupa *kenaikan* 100% dari objek pajak tambahannya dan selanjutnya mencatat ke dalam Daftar SKPDT;
  - f. Seksi Pendapatan Asli Daerah mendistribusikan SKPD/SKPDT dan Daftar SKPD/SKPDT kepada UPTD Pendataan dan Penagihan beserta tanda terimanya untuk diserahkan ke WP;

- g. Seksi Pendapatan Asli Daerah mencatat tanggal tanda terima SKPD/SKPDT kedalam Daftar SKPD/SKPDT lalu mendistribusikan tembusan Daftar SKPD / SKPDT kepada :
  - 1) Seksi Pembukuan dan Pelaporan pada Bidang Pendapatan;
  - 2) Seksi Pengendalian Operasional pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan.
- h. 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 Membayar sendiri (Self Assesment) antara lain meliputi :**

- a. Setelah Wajib Pajak membayar pajak terutang berdasarkan SPTPD yang dilampiri dengan rekapitulasi/ikhtisar data omset setiap jenis pajak dicatat dalam Kartu Data;
- b. Seksi Pendapatan Asli Daerah 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) yang ditandatangani oleh kepala Bidang Pendapatan;
- d. Jika tidak terdapat selisih antara pajak terutang dan kredit pajak, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) dan tanda terimanya;
- e. Jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKBT) dan tanda terimanya;
- f. Jika terdapat kelebihan pembayaran pajak terutang, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) dan tanda terimanya;
- g. Menyimpan kembali Kartu Data setelah pembuatan Nota Perhitungan Pajak selesai;
- h. Menerbitkan Daftar SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN atas dasar Surat Ketetapan Pajak Daerah tersebut di atas;
- i. Seksi Pendapatan Asli Daerah mendistribusikan SKPDKB/SKPDKBT/SKPDLB dan SKPDN dan Daftar SKPDKB/SKPDKBT/SKPDLB/SKPDN kepada UPTD Pendataan dan Penagihan beserta tanda terimanya untuk diserahkan ke WP;
- j. UPTD Pendataan dan Penagihan mendistribusikan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan SKPDN kepada WP;
- k. Surat Ketetapan ditanda tangani oleh Kabid Pendapatan atas nama Kepala DPPKAD dan Daftar Surat Ketetapan tersebut di atas ditanda tangani oleh Kasi Pendapatan Asli Daerah dan mengetahui Kabid Pendapatan;
- l. Menyerahkan kepada WP berupa SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB beserta tanda terimannya kepada WP;
- m. Mencatat tanggal tanda terima SKPDKB/SKPDKBT,SKPDN kedalam Daftar SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN lalu menyerahkan copy Daftar SKPDKB / SKPDKBT / SKPDN kepada :
  - 1) Seksi Pembukuan dan Pelaporan sebagai dasar pembuatan Laporan Daftar Tunggalan Pajak dan Retribusi Daerah ;
  - 2) Seksi Pembukuan dan Pelaporan sebagai dasar pembuatan Laporan Daftar dan Tunggalan Pajak dan Retribusi Daerah;

- 3) Seksi Pengendalian Operasional sebagai dasar untuk menyiapkan bahan identifikasi dan penyelesaian permasalahan berkaitan dengan Pendapatan Asli Daerah meliputi antara lain Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan sanksi Administrasi serta Pengembalian Kelebihan Pembayaran;
  - 4) Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi sebagai dasar untuk melakukan pendataan terhadap obyek maupun subyek pajak daerah yang dapat diajukan untuk peningkatan PAD.
- n. 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. Seksi Pendapatan Asli Daerah 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. Menyimpan kembali Kartu Data 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 Bidang Pendapatan atas nama Kepala DPPKD dan Daftar SKPD/SKPDKB ditanda tangani oleh Kepala DPPKAD, Kepala Bidang Pendapatan dan Kepala Seksi Pendapatan Asli Daerah;
- e. Menyerahkan SKPD/SKPDKB beserta tanda terimanya kepada WP;
- f. Mencatat tanggal tanda terima SKPD/SKPDKB kedalam Daftar SKPD/SKPDKB lalu menyerahkan copy Daftar SKPD/SKPDKB kepada :
  - 1) Seksi Pembukuan dan Pelaporan sebagai dasar pembuatan Laporan Daftar Tunggalan Pajak dan Retribusi Daerah;
  - 2) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data sebagai dasar untuk menghimpun dan menyiapkan rencana target Pendapatan Daerah;
  - 3) Seksi Pengendalian Operasional sebagai dasar untuk menyiapkan bahan identifikasi dan penyelesaian permasalahan berkaitan dengan Pendapatan Asli Daerah meliputi antara lain Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan sanksi Administrasi serta Pengembalian Kelebihan Pembayaran;
  - 4) Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi sebagai dasar untuk melakukan pendataan terhadap obyek maupun subyek pajak daerah yang dapat diajukan untuk peningkatan PAD.

### 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).

#### **D. KEGIATAN PENYETORAN**

##### **1. Kegiatan Penyetoran melalui Bendahara Penerimaan meliputi :**

- a. Bendahara Penerimaan menerima setoran atas dasar SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT dan STPD bagi WP Self Assessment dan atau SKPD, SKPDT dan STPD bagi WP Official Assessment dengan menggunakan media penyetoran SSPD;
- b. Selanjutnya setelah SSPD tersebut divalidasi/dicap, aslinya dikembalikan ke WP yang bersangkutan dan copy nya diarsip Bendahara Penerimaan, Seksi Pendapatan Asli Daerah, Seksi Pembukuan dan Pelaporan dan Seksi Pengendalian Operasional;
- c. Bendahara Penerima setiap hari berdasarkan SSPD yang telah divalidasi dengan Register atau dicap, dicatat dan dijumlahkan dalam Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian dan selanjutnya dibukukan dalam Buku Kas Umum Penerimaan;
- d. Jumlah setoran yang diterima setiap hari harus langsung disetorkan Bendahara Penerimaan ke Bank/Kas Daerah maksimal 1 hari kerja setelah penerimaan uang kas dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan mengetahui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- e. Bendahara Penerimaan setiap hari membuat Laporan Penerimaan Kas dengan melampiri Copy Bukti Penerimaan dan Bukti Setoran harus dipertanggungjawabkan kepada Kepala DPPKAD dan Bendahara Umum Daerah (BUD);
- f. Bendahara Penerima tidak diperbolehkan membuka rekening dengan nama atas pribadi pada Bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan APBD;
- g. Bendahara Penerima tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja;
- h. Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- i. Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada DPPKAD dan BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- j. Bendahara Penerima secara Periodikal (bulanan) menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD (SPJ Pendapatan – Administratif) dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD (SPJ Pendapatan – Fungsional) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

- k. Laporan Pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan :
- 1). Buku Pembantu Per rincian Objek Penerimaan;
  - 2). Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian;
  - 3). Buku Kas Umum.

Laporan tersebut diatas, selanjutnya didistribusikan kepada :

- 1) Bidang Pendapatan:
  - a) Seksi Pendapatan Asli Daerah;
  - b) Seksi Pembukuan dan Pelaporan.
- 2) Bidang Perencanaan dan Pengembangan:
  1. Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data;
  2. Seksi Pengendalian dan Operasional;
  3. Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi.
- 3) Bidang Perbendaharaan:
  - a) Seksi Pengelolaan Kas Daerah;
- 4) Bidang Aset dan Akuntansi:
  - a) Seksi Akuntansi dan Pelaporan.

l. Pelaksana/Unit Kerja yang terlibat :

- 1) Bendahara Penerima;
- 2) Kepala DPPKAD;
- 3) Bendahara Umum Daerah (BUD);
- 4) Bidang Pendapatan:
  - a) Seksi Pendapatan Asli Daerah;
  - b) Seksi Pembukuan dan Pelaporan.
- 5) Bidang Perencanaan dan Pengembangan:
  - a) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data;
  - b) Seksi Pengendalian dan Operasional;
  - c) Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi.
- 6) Bidang Perbendaharaan:
  - a) Seksi Pengelolaan Kas Daerah.
- 7) Bidang Aset dan Akuntansi
  - a) Seksi Akuntansi dan Pelaporan

m. Formulir dan Laporan/Buku yang dipergunakan adalah :

- 1) Formulir terdiri atas :
  - a. SSPD (DPD – 12);
  - b. STS (Permendagri No.13 Tahun 2006).
- 2) Buku dan Laporan terdiri atas :
  - 1) Buku Kas Umum (Lampiran D.I – A ; Permendagri No.13 Tahun 2006);
  - 2) Buku Pembantu per rincian Objek Penerimaan (Lampiran D.I – B; Permendagri No.13 Tahun 2006);
  - 3) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (Lampiran D.I – C ; Permendagri No.13 Tahun 2006);
  - 4) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD (SPJ Pendapatan – Administratif) (Lampiran D.III – A ; Permendagri No.13 Tahun 2006);
  - 5) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD (SPJ Pendapatan – Fungsional) Lampiran D.III – B ; Permendagri No.13 Tahun 2006);
  - 6) Laporan Penerimaan Kas (Lampiran E.XIV ; Permendagri No.13 Tahun 2006).

### 3. Kegiatan Penyetoran melalui Bendahara Penerimaan Pembantu meliputi :

- a. Bendahara Penerimaan Pembantu menerima setoran atas dasar SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT dan STPD bagi WP Self Assessment dan atau SKPD, SKPDT dan STPD bagi WP Official Assessment dengan menggunakan media penyetoran SSPD;
- b. Selanjutnya setelah SSPD tersebut divalidasi/dicap, aslinya dikembalikan ke WP yang bersangkutan dan copy nya diarsip Bendahara Penerimaan Pembantu;
- c. Bendahara Penerimaan Pembantu setiap hari berdasarkan SSPD yang telah divalidasi dengan Register atau dicap, dicatat dan dijumlahkan dalam Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian dan selanjutnya dibukukan dalam Buku Kas Umum Penerimaan;
- d. Jumlah setoran yang diterima setiap hari harus langsung disetorkan Bendahara Penerimaan Pembantu ke Bank/Kas Daerah maksimal 1 hari kerja setelah penerimaan uang kas dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan mengetahui Kepala UPTD;
- e. Bendahara Penerimaan Pembantu setiap hari membuat Laporan Penerimaan Kas dengan melampiri Copy Bukti Penerimaan dan Bukti Setoran harus dipertanggungjawabkan kepada Kepala UPTD dan Bendahara Umum Daerah (BUD);
- f. Bendahara Penerima Pembantu tidak diperbolehkan membuka rekening dengan nama atas pribadi pada Bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan APBD;
- g. Bendahara Penerima Pembantu tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja;
- h. Bendahara Penerimaan Pembantu pada UPTD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- i. Bendahara Penerimaan Pembantu pada UPTD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada DPPKAD dan BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- j. Bendahara Penerimaan Pembantu secara Periodikal (bulanan) menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD (SPJ Pendapatan – Administratif) dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD (SPJ Pendapatan – Fungsional) yang ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- k. Laporan Pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan :
  - 1). Buku Pembantu Per rincian Objek Penerimaan;
  - 2). Buku Kas Penerimaan Harian pembantu;
  - 3). Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian;
  - 4). Buku Kas Umum.
- l. Pelaksana/Unit Kerja yang terlibat :
  - 1) Bendahara Penerima Pembantu;
  - 2) Kepala DPPKAD;
  - 3) Bendahara Umum Daerah (BUD);
  - 4) Bidang Pendapatan;
  - 5) Bidang Perbendaharaan.

m. Formulir dan Laporan/Buku yang dipergunakan adalah :

1) Formulir terdiri atas :

- a) SSPD (DPD – 12);
- b) STS (Permendagri No.13 Tahun 2006).

2) Buku dan Laporan terdiri atas :

- a) Buku Kas Umum (Lampiran D.I – A ; Permendagri No.13 Tahun 2006);
- b) Buku Kas penerimaan Harian Pembantu (lampiran D.IV ; Permendagri No.13 Tahun 2006);
- c) Buku Pembantu per rincian Objek Penerimaan (Lampiran D.I – B; Permendagri No.13 Tahun 2006);
- d) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (Lampiran D.I – C ; Permendagri No.13 Tahun 2006);
- e) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD (SPJ Pendapatan – Administratif) (Lampiran D.III – A ; Permendagri No.13 Tahun 2006);
- f) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD (SPJ Pendapatan – Fungsional) Lampiran D.III – B ; Permendagri No.13 Tahun 2006);
- g) Laporan Penerimaan Kas (Lampiran E.XIV ; Permendagri No.13 Tahun 2006).

#### 4. Kegiatan Penyetoran melalui Kas Daerah/Bank meliputi :

- a. Kas Daerah/Bank menerima setoran atas dasar SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT dan STPD bagi WP Self Assessment dan atau SKPD, SKPDT dan STPD bagi WP Official Assessment dengan menggunakan media penyetoran SSPD beserta Bukti Setoran Bank melalui Rekening Kas Daerah;
- b. Selanjutnya setelah SSPD dan Bukti Setoran Bank tersebut divalidasi/dicap, aslinya dikembalikan ke WP yang bersangkutan dan copy nya diarsip kemudian di serahkan secara periodik (setiap hari) kepada Bidang Pendapatan cq Seksi Pendapatan Asli Daerah dan Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
- c. Kas Daerah/Bank setiap hari harus membuat Laporan Pertanggungjawaban atas penerimaan uang yang ditanda tangani oleh Kepala Kas Daerah/Bank yang kemudian diserahkan kepada Kepala DPPKAD melalui Bidang Pendapatan;
- d. Laporan Pertanggungjawaban tersebut diatas, selanjutnya didistribusikan kepada :
  - 1) Bidang Pendapatan:
    - a) Seksi Pendapatan Asli Daerah;
    - b) Seksi Pembukuan dan Pelaporan.
  - 2) Bidang Perencanaan dan Pengembangan:
    - a. Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data;
    - b. Seksi Pengendalian dan Operasional;
    - c. Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi.
  - 3) Bidang Perbendaharaan:
    - a). Seksi Pengelolaan Kas Daerah.
  - 4) Bidang Aset dan Akuntansi:
    - a) Seksi Akuntansi dan Pelaporan.
  - 5) Bendahara Umum Daerah.
- e. Pelaksana/Unit Kerja yang terlibat :
  - 1) Kas Daerah/Bank;
  - 2) Kepala DPPKAD;
  - 3) Bendahara Umum Daerah (BUD);
  - 4) Bidang Pendapatan:
    - a) Seksi Pendapatan Asli Daerah;
    - b) Seksi Pembukuan dan Pelaporan.

- 5) Bidang Perencanaan dan Pengembangan:
    - a) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data;
    - b) Seksi Pengendalian dan Operasional;
    - c) Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi.
  - 6) Bidang Perbendaharaan:
    - a) Seksi Pengelolaan Kas Daerah.
  - 7) Bidang Aset dan Akuntansi:
    - a) Seksi Akuntansi dan Pelaporan.
- f. Formulir dan Laporan/Buku yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri atas :
    - a). SSPD (DPD – 12);
    - b). Bukti setoran Bank.
  - 2) Laporan Pertanggungjawaban atas Penerimaan Kasda/Bank.

## **E. ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN**

### **1. Angsuran Pembayaran**

- a. Angsuran Pembayaran dilaksanakan pada Seksi Pendapatan Asli Daerah berkoordinasi dengan Seksi Pengendalian Operasional, adapun kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
  - 1) Seksi Pendapatan Asli Daerah menerima Surat Permohonan Angsuran dari WP;
  - 2) Mengadakan penelitian untuk dijadikan bahan dalam Persetujuan Perjanjian Angsuran oleh Kepala DPPKAD;
  - 3) Membuat Surat Perjanjian Angsuran / Penolakan Angsuran yang ditanda tangani oleh Kepala DPPKAD, 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 Seksi Pembukuan dan Pelaporan.
- 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. Penundaan Pembayaran dilaksanakan pada Seksi Pendapatan Asli Daerah berkoordinasi dengan Seksi Pengendalian Operasional dengan kegiatan yang dilaksanakan terdiri atas :
  - 1) Seksi Pendapatan Asli Daerah menerima Surat Permohonan Penundaan Pembayaran dari WP;
  - 2) Mengadakan Penelitian untuk dijadikan bahan dalam pemberian Persetujuan Penundaan Pembayaran oleh Kepala DPPKAD;
  - 3) Membuat Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran / Penolakan Penundaan Pembayaran yang ditanda tangani oleh Kepala DPPKAD, apabila permohonan disetujui dibuatkan Daftar Persetujuan Penundaan;
  - 4) Menyerahkan Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran kepada WP dan Daftar Persetujuan Penundaan kepada Seksi Pembukuan dan Pelaporan.

- 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).

## **F. PEMBUKUAN DAN PELAPORAN**

### **1. Pembukuan Penetapan**

- a. Kegiatan Pembukuan Penetapan dilakukan oleh Seksi Pembukuan dan Pelaporan pada Bidang Pendapatan dengan kegiatan meliputi :
  - 1) Seksi Pembukuan dan Pelaporan 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) Seksi Pembukuan dan Pelaporan mencatat kedalam Buku WP sesuai dengan NPWPD dari WP masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar SPTPD,SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, dan STPD;
  - 3) Seksi Pembukuan dan Pelaporan mengarsipkan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.
- b. Formulir dan Daftar / Buku yang dipergunakan adalah :
  - 1) Formulir terdiri atas :
    - a) SPTPD (DPD-02);
    - b) SKPD (DPD – 10 A);
    - c) SKPDT (DPD – 10 B);
    - d) SKPDN (DPD – 10 C);
    - e) SKPDKB (DPD – 10 D);
    - f) SKPDKBT (DPD -10 E);
    - g) STPD (DPD – 11);
    - h) 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) Seksi Pembukuan dan Pelaporan mencatat kedalam Buku Jenis Pajak masing-masing pada kolom Penyetoran yang tersedia atas dasar :
    - a) Buku Jurnal Penerimaan Kas;
    - b) Buku Besar;
    - c) Buku Besar Pembantu;
    - d) Daftar Buku Pemindahbukuan.

- 2) Seksi Pembukuan dan Pelaporan 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) Seksi Pembukuan dan Pelaporan 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) STS;
    - c) Bukti Pemindahbukuan (DPD – 23).
  - 2) Buku terdiri atas :
    - a) Buku Jurnal Penerimaan Kas (Permendagri 13 Th.2006 – Lampiran E : III);
    - b) Buku Besar(Permendagri 13 Th.2006 – Lampiran E : IV);
    - c) Buku Besar Pembantu(Permendagri 13 Th.2006 – Lampiran E : V);
    - d) Daftar Bukti Pemindahbukuan (BK – 39).

### **3. Pelaporan.**

- a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
- 1). Seksi Pembukuan dan Pelaporan 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) Seksi Pembukuan dan Pelaporan membuat Daftar Tunggakan per WP atas dasar Buku WP yang telah dijumlah dari kolom Penetapan dan Penyetorannya;
  - 3) Seksi Pembukuan dan Pelaporan membuat Buku Kendali;
  - 4) Seksi Pembukuan dan Pelaporan membuat Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah atas dasar Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis pajak dan Daftar Tunggakan per WP;
  - 5) Seksi Pembukuan dan Pelaporan mengajukan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah kepada Kepala DPPKAD untuk ditandatangani;
  - 6) Seksi Pembukuan dan Pelaporan menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah beserta Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak, Daftar tunggakan per WP kepada :
    - a) Walikota;
    - b) SKPD Pengelola Pendapatan Daerah lainnya;
    - c) Unit Kerja yang membidangi 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 WP (BK – 21);
    - c) Buku Jenis Pajak (BK – 16);
    - d) Buku WP (BK – 18).

## **G. KEBERATAN DAN BANDING**

### **1. Keberatan**

- a. Penyelesaian Keberatan dilaksanakan pada Seksi Pendapatan Asli Daerah berkoordinasi dengan Seksi Pengendalian Operasional dengan kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
- 1) Seksi Pendapatan Asli Daerah menerima Surat Permohonan Keberatan dari WP;
  - 2) Meneliti kelengkapan permohonan keberatan WP, setelah dilakukan penelitian kembali dan bila perlu dilakukan pemeriksaan, dibuat Laporan Pemeriksaan atau Laporan Hasil Penelitian Kembali;

- 3) Penyampaian Laporan Pemeriksaan atau Laporan Hasil Penelitian Kembali kepada Kepala DPPKAD untuk diteliti dan dipertimbangkan apakah permohonan keberatan dapat diterima atau ditolak;
  - 4) Menyampaikan berkas keberatan WP disertai pertimbangan Kepala DPPKAD 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 Pemeriksaan (DPD-07);
    - h) Laporan Hasil Penelitian Kembali (DPD – 25);
    - i) Surat Keputusan Penolakan Keberatan (DPD – 28);
    - j) Surat Keputusan Keberatan (DPD – 27);
    - k) 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.

## H. PENAGIHAN

### 1. Penagihan dengan Surat Teguran

- a. Penagihan dengan Surat Teguran dilaksanakan pada Seksi Pendapatan Asli Daerah berkoordinasi dengan Seksi Pengendalian Operasional, adapun kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
  - 1) Seksi Pendapatan Asli Daerah membuat Daftar Surat Teguran kepada WP yang belum melaksanakan pembayaran 7 (tujuh) hari setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran;
  - 2) Berdasarkan Daftar Surat Teguran Staf Seksi Pendapatan Asli Daerah menerbitkan Surat Teguran yang ditandatangani oleh Kepala DPPKAD.
  - 3) Seksi Pendapatan Asli Daerah melalui UPTD Pendataan dan Penagihan menyampaikan / menyerahkan 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. Penagihan dengan Surat Paksa dilaksanakan pada Seksi Pendapatan Asli Daerah berkoordinasi dengan Seksi Pengendalian Operasional, adapun kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
  - 1) Seksi Pendapatan Asli Daerah membuat Daftar Surat Paksa untuk WP yang setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal Surat Teguran belum menyeter Pajak terutang;
  - 2) Berdasarkan Daftar Surat Paksa Staf Seksi Pendapatan Asli Daerah menerbitkan Surat Paksa yang ditandatangani oleh Kepala DPPKAD.
  - 3) Seksi Pendapatan Asli Daerah menyampaikan Surat Paksa Kepada Juru Sita Pajak;
  - 4) Melalui Juru Sita Pajak menyampaikan Surat Paksa disampaikan kepada WP yang bersangkutan.
- 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. Penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan dilaksanakan pada Seksi Pendapatan Asli Daerah berkoordinasi dengan Seksi Pengendalian Operasional, adapun kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
  - 1) Seksi Pendapatan Asli Daerah membuat Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan untuk WP yang belum melunasi hutang Pajaknya 2 X 24 jam (dua hari) setelah tanggal Surat Paksa;
  - 2) Berdasarkan Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan Staf Seksi Pendapatan Asli Daerah menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan yang ditandatangani oleh Kepala DPPKAD.
  - 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) Seksi Pendapatan Asli Daerah berkoordinasi dengan Seksi Pengendalian Operasional 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 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) Seksi Pendapatan Asli Daerah membuat Daftar Surat Pencabutan Penyitaan untuk WP yang telah melunasi hutang Pajaknya sesudah penerbitan Surat Perintah melaksanakan Penyitaan sampai dengan sebelum Pengumuman Lelang;
- 2) Seksi Pendapatan Asli Daerah berkoordinasi dengan Seksi Pengendalian Operasional membuat Surat Pencabutan Penyitaan yang ditandatangani Kepala DPPKAD;
- 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) Seksi Pendapatan Asli Daerah membuat Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS&S) untuk WP yang belum membayar;
- 2) Seksi Pendapatan Asli Daerah berkoordinasi dengan Seksi Pengendalian Operasional 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).

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

- a. Kegiatan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan dan Pengurangan Sanksi Administrasi dilaksanakan pada Seksi Pendapatan Asli Daerah berkoordinasi dengan Seksi Pengendalian Operasional untuk menyiapkan bahan identifikasi dan penyelesaian masalah tersebut dengan tahapan Kegiatan meliputi :
- 1) Seksi Pendapatan Asli Daerah menerima Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi dari WP;
  - 2) Meneliti kelengkapan permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi WP, setelah dilakukan penelitian dan atau bila perlu dilakukan pemeriksaan, kemudian dibuat Laporan Hasil Penelitian Kembali ;
  - 3) Menyampaikan Laporan Hasil Penelitian Kembali kepada Kepala DPPKAD untuk diteliti dan dipertimbangkan untuk ditolak atau diterima;
  - 4) Seksi Pendapatan Asli Daerah berkoordinasi dengan Seksi Pengendalian Operasional membuat Surat Keputusan yang ditanda tangani oleh Kepala DPPKAD atas permohonan WP, berupa Surat Keputusan Penolakan apabila permohonan ditolak dan Surat Keputusan Pembetulan apabila permohonan diterima;
  - 5) Menyerahkan Surat Keputusan kepada WP dengan tembusan kepada Seksi Pembukuan dan Pelaporan.
- b. Formulir dan Buku yang dipergunakan :
- 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) STPDKBT (DPD – 10 E);
    - f) STPD (DPD – 11);
    - g) Surat Permohonan Pembetulan (DPD – 20);
    - h) Laporan Hasil Penelitian Kembali (DPD – 25);
    - i) Surat Keputusan Penolakan Pembetulan (DPD – 22);
    - j) Surat Keputusan Pembetulan (DPD – 21);
    - k) SKPDLB (DPD – 10F).
  - 2) Buku terdiri atas :
    - a) Buku Register Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi (BK – 34);
    - b) Buku Register Surat Keputusan Pembetulan (BK – 35);
    - c) Buku Register Penolakan Pembetulan (BK – 36).

## **J. PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN**

- a. Pengembalian Kelebihan Pembayaran dilasanakan pada Seksi Pendapatan Asli Daerah dengan tahapan kegiatan meliputi :
  - 1) Seksi Pendapatan Asli Daerah menerima Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak, melakukan pemeriksaan dan membuat Laporan Pemeriksaan ditanda tangani oleh Petugas dan WP;
  - 2) Mencatat ke Kartu Data dilakukan penghitungan penetapan Kelebihan Pembayaran Pajak;
  - 3) Memperhitungkan dengan Hutang/Tunggakan Pajak yang lain. Apabila punya Hutang Pajak atau tidak, kemudian dibuat Nota Perhitungan;
  - 4) 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;
  - 5) 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;
  - 6) Setelah diterbitkan SKPDLB diterbitkan SPMKPD dan ditanda tangani oleh Kepala Daerah;
  - 7) Kas Daerah mengembalikan Kelebihan Pembayaran Pajak sesuai SPMKPD dengan menerbitkan SPMU.
- b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah ;
  - 1) Formulir terdiri atas :
    - a) Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah (SPPKPPD) (DPD – 42);
    - b) SKPDLB (DPD – 10 F);
    - c) SPMKPD (DPD – 43);
    - d) Bukti Pemindahbukuan (DPD – 23).
  - 2) Daftar terdiri atas :
    - a) Daftar Surat Ketetapan (BK – 09);
    - b) Daftar SPMKPD (BK – 37).

**WALIKOTA BEKASI**

**Ttd/Cap**

**H. MOCHTAR MOHAMAD**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI**

**TJANDRA UTAMA EFFENDI**

Pembina Utama Madya  
NIP.19520902 197707 1 001

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2009 NOMOR SERI**

**LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA BEKASI**  
 Nomor : 18A Tahun 2009  
 Tanggal : 30 Juni 2009

**DAFTAR CONTOH FORMULIR YANG DIPERGUNAKAN DALAM SISTEM DAN  
 PROSEDUR ADMIISTRASI PAJAK DAERAH**

**A. DAFTAR FORMULIR**

NO	KODE	NAMA
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.		Buku Pembantu per rincian Obyek Penerimaan (Lampiran D.I – B; Permendagri No.13 Tahun 2006)
9.		Buku Kas Umum (Lampiran D.I – A ; Permendagri No.13 Tahun 2006)
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 Pemindahbukuan

**WALIKOTA BEKASI**

Ttd/Cap

**H. MOCHTAR MOHAMAD**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

TJANDRA UTAMA EFFENDI

Pembina Utama Madya  
NIP.19520902 197707 1 001

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2009 NOMOR SERI

### LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA BEKASI

Nomor : 18A Tahun 2009

Tanggal : 30 Juni 2009

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

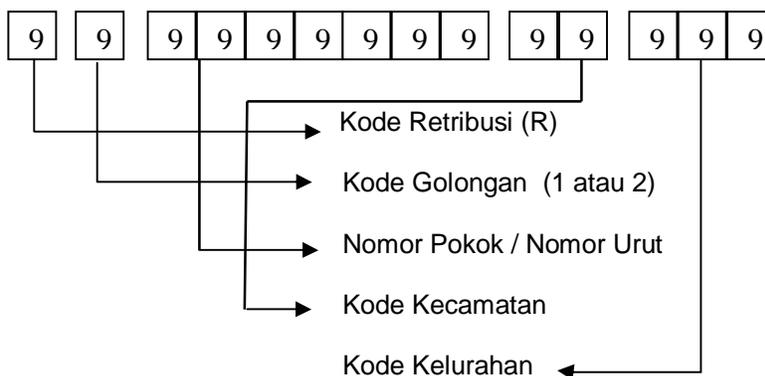
---

##### A. PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

- Kegiatan Pendaftaran dan Pendataan untuk WR hanya dengan Sistem Official Assesment dengan kegiatan meliputi :

##### 1. Pendaftaran terdiri atas :

- a. Staf Pendaftaran pada SKPD mengirimkan Formulir Pendaftaran kepada WR setelah dicatat dalam Daftar Formulir Pendaftaran;
- b. Staf Pendaftaran pada SKPD menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendaftaran WR yang telah diisi oleh WR atau yang diberi kuasa :
  - 1) 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;
  - 2) Apabila belum lengkap Formulir Pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada WR untuk dilengkapi;
  - 3) Dalam hal pemberian nomor urut untuk Kartu NPWRD, Staf Pendaftaran pada SKPD berkoordinasi dengan Seksi Pendapatan Asli Daerah pada DPPKAD sebagai koordinator pendapatan, agar terjadi keselarasan dalam pengadministrasian nomor NPWRD dan menghindari adanya nomor NPWRD ganda;
  - 4) Adapun struktur NPWRD terdapat 14 digit yang terdiri dari komponen-komponen sebagai berikut :
    - 1) Digit 1 : diisi R untuk Retribusi Daerah
    - 2) Digit 2 : diisi 1 atau 2 untuk membedakan Golongan WR Pribadi atau Badan
    - 3) Digit 3 s/d 9 : diisi Nomor Pokok yang disusun berurutan untuk seluruh WR yang ada
    - 4) Digit 10 s/d 11 : diisi kode wilayah kecamatan
    - 5) Digit 12 s/d 14 : diisi kode wilayah kelurahan



Khusus untuk WR yang berdomisili diluar wilayah Kota Bekasi tetapi memiliki kewajiban Retribusi karena mempunyai obyek Retribusi di dalam wilayah Kota Bekasi, diberikan nomor kode wilayah kecamatan "00" dan kode wilayah kelurahan "000".

- Berdasarkan Kartu NPWRD yang diterbitkan, SKPD membuat Daftar Induk WR (BK – 04) dan Daftar WR Pribadi/Badan (BK – 06)

**2. 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 :
  - 1) Daftar Formulir Pendaftaran (BK – 01);
  - 2) Daftar SPTRD (BK – 02);
  - c) Daftar Induk Wajib Retribusi (BK – 05);
  - d) Daftar WR per golongan (BK – 07);

**2. Kegiatan Pendataan**

a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri atas :

- 1) Staf Pendataan pada SKPD menyiapkan Formulir Pendataan (SPTRD) berdasarkan Daftar WR;
- 2) Staf Pendataan pada SKPD menyerahkan Formulir Pendataan (SPTRD) kepada WR, setelah dicatat dalam Daftar SPTRD;
- 3) Staf Pendataan pada SKPD 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) dan lampirannya dikembalikan kepada WR untuk dilengkapi.
- 4) Atas dasar SPTRD yang telah diisi oleh WR, Staf Pendataan pada SKPD mencatat data Isian SPTRD ke dalam Kartu Data yang selanjutnya untuk dilakukan 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. Staf Penetapan pada SKPD membuat Nota Perhitungan Retribusi Daerah atas dasar Kartu Data;
- b. Staf Penetapan pada SKPD menyerahkan kembali Kartu Data kepada Staf pada Unit Kerja yang membidangi Pendataan setelah pembuatan Nota Perhitungan Retribusi Daerah selesai;

- c. Jika terdapat tambahan obyek retribusi yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru/tambahan (novum) dari hasil penelitian kembali maka diterbitkan SKRDT dan dikenakan sanksi administrasi berupa *kenaikan* 100% dari objek pajak tambahannya dan selanjutnya dicatat ke dalam Daftar SKRDT;
- d. SKRD/SKRDT dan Daftar SKRD/SKRDT ditanda tangani oleh Kepala Bidang pada SKPD yang membidangi Penetapan atas nama Kepala SKPD;
- e. Staf Penetapan pada SKPD menyerahkan copy Daftar SKRD/SKRDT kepada Unit Kerja yang membidangi Pembukuan, Penagihan dan Pendapatan;
- f. Staf Penetapan pada SKPD menyerahkan SKRD/SKRDT kepada WR kemudian WR menandatangani tanda terima tersebut;
- 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 batas maksimal 24 bulan dengan menerbitkan STRD.

## **2. Kegiatan Penetapan secara Jabatan meliputi :**

- a. Staf Penetapan pada SKPD membuat Nota Perhitungan Retribusi atas dasar Kartu Data dari hasil pemeriksaan dan atau keterangan lain;
- b. Staf Penetapan pada SKPD menyerahkan kembali Kartu Data kepada Staf pada Unit Kerja yang membidangi Pendataan setelah pembuatan Nota Perhitungan Retribusi Daerah selesai;
- c. Staf Penetapan pada SKPD menerbitkan SKRD atas dasar Nota Perhitungan Retribusi Daerah dan membuat Daftar SKRD;
- d. SKRD dan Daftar SKRD ditanda tangani oleh Kepala Bidang pada SKPD yang membidangi Penetapan atas nama Kepala SKPD; dan disiapkan Tanda Terimanya;
- e. Staf Penetapan pada SKPD menyerahkan copy Daftar SKRD kepada Unit Kerja yang membidangi Pembukuan, Penagihan dan Pendapatan;
- f. Staf Penetapan pada SKPD menyerahkan SKRD kepada WR 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 batas maksimal 24 bulan dengan menerbitkan STRD;
- h. Formulir dan Daftar / Buku yang dipergunakan adalah :
  - 1) 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).
  - 2) Daftar SKRD/SKRDT (BK – 09).

## C. KEGIATAN PENYETORAN

### 1. Penyetoran melalui Bendahara Penerimaan di DPPKAD

a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :

- 1) Bendahara Penerimaan menerima SKRD/SKRDT disertai uang dengan media penyetoran SKRD/SKRDT/SSRD;
- b) Selanjutnya setelah SKRD/SKRDT/SSRD tersebut divalidasi / dicap, aslinya disertai Surat Ketetapan nya dikembalikan ke WR yang bersangkutan;
- c) Berdasarkan media penyetoran yang telah divalidasi dengan Register atau dicap, dicatat dan dijumlahkan dalam Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian dan selanjutnya dibukukan dalam Buku Kas Umum Penerimaan;
- d) Bendahara Penerimaan menyetorkan uang ke Kas Daerah secara harian dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) yang disertai Bukti Setoran Bank;
- e) Bendahara Penerimaan secara Periodikal (bulanan) menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban yang ditanda tangani oleh Kepala DPPKAD;
- f) Bendahara Penerimaan mendistribusikan :
  - a) Media setoran yang telah divalidasi ke Seksi Pembukuan Dan Pelaporan;
  - b) Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan ke Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
  - c) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD (SPJ Pendapatan – Administratif) (Lampiran D.III – A ; Permendagri No.13 Tahun 2006); ke Kepala Daerah, Kepala DPPKAD dan Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
  - d) Buku Kas Umum ke Kepala DPKAD.

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) STS (Permendagri No.13 Tahun 2006);
  - e) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD (SPJ Pendapatan – Administratif) (Lampiran D.III – A ; Permendagri No.13 Tahun 2006);
  - f) Bukti Setoran Bank.
- 2) Buku Terdiri atas :
  - a) Buku Kas Umum (Lampiran D.I – A ; Permendagri No.13 Tahun 2006);
  - b) Buku Pembantu per rincian Objek Penerimaan (Lampiran D.I – B; Permendagri No.13 Tahun 2006);
  - c) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (Lampiran D.I – C ; Permendagri No.13 Tahun 2006).

### 2. Penyetoran melalui Bendahara Penerimaan Pembantu

a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :

- a) Bendahara Penerimaan Pembantu menerima Surat Ketetapan disertai uang dengan media penyetoran SKRD/SKRDT/SSRD;
- b) Selanjutnya setelah SKRD/SKRDT/SSRD tersebut divalidasi / dicap, aslinya disertai Surat Ketetapan nya dikembalikan ke WR yang bersangkutan;
- c) Berdasarkan media penyetoran yang telah divalidasi dengan Register atau dicap, dicatat dan dijumlahkan dalam Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian dan selanjutnya dibukukan dalam Buku Kas Umum Penerimaan;

- d) Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan uang ke Kas Daerah secara harian dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) yang disertai Bukti Setoran Bank;
  - e) Bendahara Penerimaan Pembantu secara Periodikal (bulanan) menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD;
  - f) Bendahara Penerimaan Pembantu mendistribusikan :
    - a) Media setoran yang telah divalidasi ke Seksi Pembukuan Dan Pelaporan pada SKPD;
    - b) Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan ke seksi yang menangani Pembukuan;
    - c) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD (SPJ Pendapatan – Administratif) (Lampiran D.III – A ; Permendagri No.13 Tahun 2006); ke Kepala SKPD dan ke Bidang Perbendaharaan DPPKAD;
    - d) Buku Kas Umum ke Kepala SKPD.
- 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) STS (Permendagri No.13 Tahun 2006);
    - e) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD (SPJ Pendapatan – Administratif) (Lampiran D.III – A ; Permendagri No.13 Tahun 2006);
    - f) Bukti Setoran Bank.
  - 2) Buku Terdiri atas :
    - a) Buku Kas Umum (Lampiran D.I – A ; Permendagri No.13 Tahun 2006);
    - b) Buku Pembantu per rincian Objek Penerimaan (Lampiran D.I – B; Permendagri No.13 Tahun 2006);
    - c) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (Lampiran D.I – C ; Permendagri No.13 Tahun 2006).

**b. Penyetoran melalui Kas Daerah**

- 1) Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
  - a) Kas Daerah menerima uang dari WR disertai dengan media Surat Ketetapan dan media penyetoran SKRD/SKRDT/SSRD dan Bukti Setoran Bank;
  - b) Selanjutnya setelah media penyetoran SKRD/SKRDT/SSRD ditanda tangani dan dicap oleh Petugas Kas Daerah, maka asli dari media penyetoran dan Bukti Setoran Bank diserahkan kembali ke WR;
  - c) 2 (dua) lembar tindasan media penyetoran dikirim oleh Kas Daerah ke Bendahara Penerimaan yang dilampiri Bukti Setoran Bank;
  - d) Bendahara Penerimaan setelah menerima media penyetoran yang telah dicap oleh Kas Daerah dicatat dan dijumlah dalam Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan dan selanjutnya dibukukan dalam Buku Kas Umum;
  - e) Bendahara Penerimaan secara periodik (bulanan) menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban yang ditanda tangani oleh Kepala DPPKAD;
  - f) Kas Daerah secara periodik mendistribusikan :
    - 1) Media Setoran dan Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan yang telah ditanda tangani / dicap Kas Daerah kepada Seksi Pembukuan dan Pelaporan ;
    - 2) Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (SPJ Pendapatan – Administratif) (Lampiran D.III – A ; Permendagri No.13 Tahun 2006) kepada Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi pada DPPKAD;
    - 3) Buku Kas Umum kepada Kepala DPPKAD.

- 2) 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 Pertanggungjawaban Penerimaan (SPJ Pendapatan – Administratif) (Lampiran D.III – A ; Permendagri No.13 Tahun 2006).
  - 2) Buku Terdiri atas :
    - a) Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan (BK – 10);
    - b) Buku Kas Umum (BK – 11).

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

##### **1. Angsuran Pembayaran**

- a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
  - 1) Staf Penetapan pada SKPD menerima Surat Permohonan Angsuran dari WR;
  - 2) Staf Penetapan pada SKPD mengadakan Pemeriksaan untuk dijadikan bahan dalam Pemberian Perjanjian Angsuran oleh Kepala SKPD;
  - 3) Jika disetujui, maka Staf Penetapan pada SKPD membuat Surat Perjanjian Angsuran yang ditanda tangani oleh WR dan Kepala SKPD, dan membuat Daftar Perjanjian Angsuran dan kemudian Staf Penetapan pada SKPD menyerahkan Surat Perjanjian Angsuran kepada WR;
  - 4) Jika ditolak, maka Staf Penetapan pada SKPD membuat Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran yang ditanda tangani Kepala SKPD, dan kemudian Penetapan pada SKPD menyerahkan Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran kepada WR;
  - 5) Staf Penetapan pada SKPD menyerahkan Surat Perjanjian Angsuran / Surat Pemberitahuan Penolakan 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) Staf Penetapan pada SKPD menerima Surat Permohonan Penundaan Pembayaran dari WR;
  - 2) Staf Penetapan pada SKPD mengadakan Penelitian untuk dijadikan bahan dalam pemberian Persetujuan Penundaan Pembayaran oleh Kepala SKPD;
  - 3) Jika disetujui, maka Staf Penetapan pada SKPD membuat Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD dan membuat Daftar Persetujuan Penundaan dan kemudian Staf Penetapan pada SKPD menyerahkan Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran kepada WR;
  - 4) Jika ditolak, maka Staf Penetapan pada SKPD membuat Surat Pemberitahuan Penolakan Penundaan Pembayaran yang ditanda tangani Kepala SKPD, dan kemudian Staf Penetapan pada SKPD menyerahkan Surat Pemberitahuan Penolakan Penundaan Pembayaran kepada WR;

- 5) Staf Penetapan pada SKPD menyerahkan Surat Persetujuan Penundaan / Surat Pemberitahuan Penolakan Penundaan Pembayaran 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) Staf Pembukuan Penetapan pada SKPD mencatat kedalam Buku Jenis Retribusi masing–masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar Daftar SKRD/SKRDT dan Daftar STRD;
  - 2) Staf Pembukuan Penetapan pada SKPD mencatat kedalam Buku WR sesuai dengan NPWRD dari WR masing–masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar SKRD/SKRDT, dan STRD;
  - 3) Staf Pembukuan Penetapan pada SKPD 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).
- c. Pembukuan Penerimaan
- 1) Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
    - a) Staf Pembukuan Penerimaan pada SKPD mencatat kedalam Buku Jenis Retribusi masing-masing pada kolom Penyetoran yang tersedia atas dasar:
      - 1) Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan;
      - 2) Daftar Bukti Pemindahbukuan;
    - 3) Staf Pembukuan Penerimaan pada SKPD 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.
  - b) Staf Pembukuan Penerimaan pada SKPD mengarsip/menyimpan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.

2) Formulir yang dipergunakan adalah :

- a) SKRD (DPD – 10 G);
- b) SKRDT (DPD – 10 H);
- c) SSRD (DPD – 17);
- d) Bukti Pemindahbukuan (DPD – 23).

3) Buku yang dipergunakan adalah :

- a) Buku Jenis Retribusi (BK - 17);
- b) Buku WR (BK – 19);
- c) Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan (Lampiran D.I – B; Permendagri No.13 Tahun 2006);
- d) Daftar Bukti Pemindahbukuan (BK – 39).

## **2. Pembukuan dan Pelaporan**

a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :

- 1) Staf Pembukuan Dan Pelaporan pada SKPD 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) Staf Pembukuan Dan Pelaporan pada SKPD membuat Daftar Tunggakan per WR atas dasar Buku WR yang telah dijumlah dari kolom Penetapan dan Penyetorannya;
- 3) Staf Pembukuan Dan Pelaporan pada SKPD membuat Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah atas dasar Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Retribusi dan Daftar Tunggakan per WR;
- 4) Staf Pembukuan Dan Pelaporan pada SKPD mengajukan Laporan Realisasi Penerimaan Retribusi Daerah kepada Kepala SKPD untuk ditandatangani;
- 5) Staf Pembukuan Dan Pelaporan pada SKPD menyerahkan Laporan Realisasi Penerimaan Retribusi Daerah beserta Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Retribusi, Daftar tunggakan per WR yang telah ditanda tangani oleh Kepala SKPD kepada Kepala DPPKAD melalui Seksi Pendapatan Asli Daerah.

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).

## **D. KEBERATAN**

a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :

- 1) Staf Keberatan pada SKPD menerima Surat Permohonan Keberatan dari WR;
- 2) Staf Keberatan pada SKPD meneliti kelengkapan permohonan keberatan WR, setelah dilakukan penelitian kembali dan bila perlu dilakukan pemeriksaan, dibuat Laporan Hasil Penelitian;
- 3) Staf Keberatan pada SKPD menyampaikan Laporan Hasil Penelitian Kembali kepada Kepala SKPD untuk diteliti dan dipertimbangkan apakah permohonan keberatan dapat diterima atau ditolak;
- 4) Staf Keberatan pada SKPD menyampaikan berkas keberatan WR disertai pertimbangan Kepala SKPD kepada Kepala Daerah untuk pembuatan keputusan, baik penerimaan atau penolakan terhadap keberatan yang diajukan oleh WR tersebut;

- 5) Staf Keberatan pada SKPD membuat 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) Staf Keberatan pada SKPD menyerahkan Surat Keputusan kepada WR.
  - a. 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).
    - 2) Buku terdiri atas :
      - a) Buku Register Surat Permohonan Keberatan (BK – 25);
      - b) Buku Register Surat Keputusan Keberatan (BK – 26).

#### **E. PENAGIHAN**

- a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
  - 1) Staf Penagihan pada SKPD membuat Daftar Surat Teguran WR 7 (tujuh) hari setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran yang tercantum pada Surat Ketetapan;
  - 2) Staf Penagihan pada SKPD menerbitkan Surat Teguran;
  - 3) Staf Penagihan pada SKPD menyampaikan Surat Teguran kepada WR yang bersangkutan.
- b. Formulir dan Buku / Daftar yang dipergunakan adalah :
  - 1) Surat Teguran (DPD – 29);
  - 2) Buku / Daftar terdiri dari :
    - a. Daftar Surat Ketetapan (BK – 29);
    - b. Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan (BK – 10);
    - c. Buku Kendali (BK – 27);
    - d. Daftar Surat Teguran / Surat Paksa (BK – 28).

#### **F. PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN**

- a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
  1. Staf Penetapan pada SKPD 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;
  2. Staf Penetapan pada SKPD mencatat ke Kartu Data selanjutnya diserahkan kepada Staf Keberatan untuk dilakukan penghitungan penetapan Kelebihan Pembayaran Retribusi;
  3. Staf Penetapan pada SKPD memperhitungkan dengan Hutang/Tunggakan Retribusi yang lain, apakah punya Hutang Retribusi atau tidak dan kemudian dibuatkan Nota Perhitungan;
  4. Setelah diperhitungkan dengan Hutang Retribusi yang lain ternyata kelebihan pembayaran Retribusi, kurang/pas dengan Pemindahbukuan, sebagai bukti Pembayaran/Kompensasi dengan Retribusi terhutang dimaksud, karenanya SKRDLB tidak diterbitkan;
  5. 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 dan Daftar SKRDLB harus diterbitkan;

6. Atas dasar SKRDLB, maka Kepala Daerah menerbitkan dan menandatangani SPMKRD yang selanjutnya untuk diserahkan kepada WR;
  7. Kas Daerah mengembalikan Kelebihan Pembayaran Retribusi sesuai SPMKRD dengan menerbitkan SP2D.
- b. Formulir dan Buku / Daftar yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri atas :
    - a) Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribusi Daerah (SPPKPRD) (DPD – 42);
    - b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) (DPD – 10 I);
    - c) Bukti Pemindahbukuan (DPD – 23);
    - d) Surat Perintah Membayar Kelebihan Retribusi Daerah (SPMKRD) (DPD-44);
    - e) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
  - 2) Buku/Daftar terdiri atas :
    - a) Daftar SPMKRD (BK – 20);
    - b) Daftar SKPDRLB.

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

### **1. Pengadaan Benda Berharga oleh DPPKAD dilaksanakan pada Fungsi Bendahara Khusus Benda Berharga DPPKAD.**

- a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
  - 1) Bendahara Khusus Benda Berharga membuat Surat Permintaan Pembelian Benda Berharga yang ditandatangani oleh Bendahara Khusus Benda Berharga mengetahui Sekretariat;
  - 2) Bendahara Khusus Benda Berharga membuat Surat Pesanan (order) pembelian Benda Berharga yang ditandatangani oleh Sekretaris a/n Kepala DPPKAD;
  - 3) Bendahara Khusus Benda Berharga membuat Tanda Terima Benda Berharga yang ditandatangani oleh pengirim Benda Berharga dan penerima Benda Berharga (Bendahara Khusus Benda Berharga);
  - 4) Bendahara Khusus Benda Berharga membuat Berita Acara Penerimaan Benda Berharga apabila Benda berharga yang dipesan sudah diterima DPPKAD, Berita Acara tersebut ditandatangani oleh Bendahara Khusus Benda Berharga (Pihak Kesatu) dan Rekanan (Pihak Kedua);
  - 5) Bendahara Khusus Benda Berharga membuat Kartu Persediaan Benda Berharga;
  - 6) Bendahara Khusus Benda Berharga membuat Buku Permintaan dan Order Pembelian;
  - 7) Bendahara Khusus Benda Berharga membuat Buku order Pembelian.
- 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 (SKPD) dilaksanakan pada Sub Bagian Umum dan Perencanaan dan Bendahara Khusus Benda Berharga DPPKAD.**

a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :

- 1) Permintaan Benda Berharga:
  - a) Staf Sub Bagian Umum dan Perencanaan menerima Surat Permintaan Benda Berharga dari SKPD;
  - b) Surat permintaan Benda Berharga SKPD yang telah ditandatangani oleh Kasubag Umum dan Perencanaan dan disetujui Kepala DPPKAD diserahkan kepada Bendaharawan Khusus Benda Berharga.
- 2) Melaksanakan Perporasi:
  - a) Staf Sub Bagian Umum dan Perencanaan melaksanakan Perporasi sesuai dengan kode pengamanan yang telah ditentukan.
- 3) Penerimaan Benda Berharga:
  - a) SKPD menandatangani Berita Acara Serah Terima Benda Berharga setelah Benda Berharga diterima sesuai dengan Bukti Pengeluaran Benda Berharga yang ditanda tangani oleh staf SKPD sebagai penerima (Pihak Kedua) dan Sekretariat yang menyerahkan Benda Berharga (Pihak Kesatu).
- 4) Bendahara Khusus Benda Berharga membuat Kartu Persediaan Benda Berharga per jenis;
- 5) Bendahara Khusus Benda Berharga membuat Kartu Persediaan Benda Berharga per SKPD;
- 6) Bendahara Khusus Benda Berharga membuat Kartu Persediaan Benda Berharga Gudang;
- 7) Bendahara Khusus Benda Berharga membuat Buku Permintaan Benda Berharga.

b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :

- 1) Formulir terdiri atas :
  - a) Surat Permintaan Benda Berharga SKPD (DPD – 54);
  - b) Bukti pengeluaran Benda Berharga DPPKAD (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 SKPD (DPD – 64);
  - f) Kartu Persediaan Benda Berharga Gudang (DPD – 65).
- 2) Buku Permintaan Benda Berharga (BK – 44).

## **H. PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN BENDA BERHARGA**

### **1. Pemungutan dilaksanakan di SKPD.**

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 SKPD.

- 2) Laporan Pemungutan dan Penyetoran Uang :
  - a) Staf SKPD tiap hari menerima uang hasil pemungutan dan bonggol Benda Berharga;
  - b) Staf SKPD tiap hari membuat Laporan Pemungutan dan Penyetoran 5 (lima) lembar;
  - c) Koordinator Pemungut menyerahkan Laporan Pemungutan dan Penyetoran beserta uang hasil pemungutan kepada Bendahara Penerimaan DPPKAD.
  - d) Staf SKPD mencatat ke Buku Harian SKPD.
- b) Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
  - 1) Formulir terdiri atas :
    - a) Tanda Terima SKPD (DPD – 57);
    - b) Laporan Pemungutan dan Penyetoran SKPD (DPD – 58).
  - 2) Buku terdiri atas :
    - a) Buku Harian SKPD (BK – 45);
    - b) Buku Harian Petugas Pemungut (BK – 46).

**2. Penyetoran uang hasil pemungutan ke Kas Daerah dilaksanakan pada Bendahara Penerimaan.**

- a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
  - 1) Bendahara Penerimaan menerima Laporan Pemungutan dan Penyetoran uang dari SKPD;
  - 2) Bendahara Penerimaan menjumlahkan Buku Rincian Penerimaan per obyek secara harian;
  - 3) Bendahara Penerimaan Kas Daerah mencatat Buku Rincian Penerimaan per obyek, pada kolom penerimaan pada Buku Kas Umum yang dibuat 2 (dua) lembar;
  - 4) Bendahara 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) Bendahara Penerimaan atas dasar Bukti Setor Bank yang diterima dari Kas Daerah mencatat kedalam kolom penyetoran Buku Kas Umum;
  - 7) Bendahara 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 SKPD (DPD – 58).
  - 2) Buku terdiri atas :
    - a) Buku Pembantu per rincian Objek Penerimaan (Lampiran D.I – B; Permendagri No.13 Tahun 2006);
    - b) Buku Kas Umum (Lampiran D.I – A ; Permendagri No.13 Tahun 2006).

**I. PEMBUKUAN PENERIMAAN DAN PERSEDIAAN BENDA BERHARGA**

1. Kegiatan Pembukuan dan Persediaan Benda Berharga oleh DPPKAD dilakukan pada Bendahara Penerimaan dan Bendahara Khusus Benda Berharga dengan kegiatan meliputi :
  - a. Pembukuan Buku Retribusi per jenis.

Bendahara Penerimaan menyiapkan Laporan Pemungutan dan Penyetoran SKPD dan Buku Rincian Penerimaan per obyek ;

- b. Pembukuan Kartu Persediaan Benda Berharga per jenis.  
Bendahara Khusus Benda Berharga menyiapkan Tanda Terima Benda Berharga dan menyiapkan Bukti Pengeluaran/Penerimaan Benda Berharga kemudian mencatat ke kolom keluar pada kartu persediaan Benda Berharga per jenis;
- c. Pembukuan Kartu persediaan per SKPD.  
Bendahara Khusus Benda Berharaga menerima Bukti Pengeluaran Benda Berharga DPPKAD;
- d. Pembukuan Kartu Persediaan Benda Berharga :
  - 1) Bendahara Khusus Benda Berharga, menyiapkan Tanda Terima Benda Berharga;
  - 2) Bendahara Khusus Benda Berharga menyiapkan Bukti Pengeluaran Benda Berharga DPPKAD;
  - 3) 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 DPPKAD (DPD – 55);
    - c) Laporan Pemungutan dan Penyetoran SKPD (DPD – 58);
    - d) Kartu Persediaan Benda Berharga per jenis (DPD – 63);
    - e) Kartu Persediaan Benda Berharga per SKPD (DPD – 64);
    - f) Kartu Persediaan Benda Berharga (DPD – 65).
  - 2) Buku terdiri atas :
    - a) Buku Pembantu per rincian Objek Penerimaan (Lampiran D.I – B; Permendagri No.13 Tahun 2006);
    - b) Buku Jenis Retribusi (BK – 17).

## **2. Kegiatan Pembukuan Penerimaan dan Persediaan Benda Berharga oleh SKPD.**

- a. Pembukuan Penerimaan.  
Staf SKPD, menyiapkan Laporan Pemungutan dan Penyetoran uang serta Tanda Terima SKPD kemudian menjumlahkan;
- b. Pembukuan Kartu Persediaan Benda Berharga per jenis.
  - 1) Staf SKPD menyiapkan Bukti Pengeluaran Benda Berharga DPPKAD;
  - 2) Staf SKPD menyiapkan Bukti Pengeluaran/Pengambilan Benda Berharga SKPD;
  - 3) Staf SKPD setiap bulan menjumlah Kartu Persediaan Benda Berharga per jenis.
- c. Pembukuan Kartu Persediaan Benda Berharga SKPD.
  - 1) Staf SKPD menyiapkan Bukti Pengeluaran Benda Berharga DPPKAD;
  - 2) Staf SKPD menyiapkan Bukti Pengeluaran/Pengambilan Benda Berharga SKPD;
  - 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 DPPKAD (DPD – 55);
    - b) Tanda Terima SKPD (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 SKPD (BK – 45).

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

Pelaporan Realisasi Penerimaan dan Persediaan Benda Berharga oleh DPPKAD dilaksanakan pada Bendahara Khusus Benda Berharga;

- a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
  - 1) Bendahara Khusus Benda Berharga;
    - a) Menyiapkan Buku Jenis dan Kartu Persediaan Benda Berharga per jenis;
    - b) Menyiapkan Buku Jenis dan Kartu Persediaan Benda Berharga per SKPD yang sudah dijumlah;
    - c) Setiap akhir bulan membuat Laporan Realisasi Penerimaan dan Persediaan Benda Berharga DPPKAD;
    - d) Menyimpan kembali Kartu Persediaan Benda Berharga per Jenis dan Kartu Persediaan Benda Berharga Per SKPD.
  - 2) Bendaharawan Khusus Benda Berharga.
    - a) Menyiapkan Kartu Persediaan Benda Berharga;
    - b) Setiap akhir bulan kemudian membuat Laporan Persediaan Benda Berharga DPPKAD;
    - c) Laporan Persediaan Benda Berharga diajukan kepada Kepala DPPKAD 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 DPPKAD (DPD – 59);
    - b) Laporan Persediaan Benda Berharga DPPKAD (DPD – 62);
    - c) Kartu Persediaan Benda Berharga per Jenis (DPD – 63);
    - d) Kartu Persediaan Benda Berharga per SKPD (DPD – 64);
    - e) Kartu Persediaan Benda Berharga (DPD – 65).
  - 2) Daftar Buku Jenis Retribusi (BK – 17).

## **M. PERIZINAN**

SKPD penyelenggara pelayanan Perizinan adalah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT), untuk menyelenggarakan tugas tersebut meliputi tahapan ;

### **1. Penerimaan/pemeriksaan/permohonan izin.**

- a. Staf di Bidang Pelayanan Administrasi , Informasi Dan Pengaduan melaksanakan kegiatan 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. Pembuatan Nota Perhitungan Retribusi Daerah.**

- a. Staf Pelayanan Pengendalian Perijinan Jasa Usaha menerima Berita Acara yang telah ditandatangani oleh Tim Teknis untuk dibuatkan Nota Perhitungan Retribusi Daerah;
- b. Staf Pelayanan Pengendalian Perijinan Tertentu menerima Berita Acara yang telah ditandatangani oleh Tim Teknis untuk dibuatkan Nota Perhitungan Retribusi Daerah;
- c. Staf Pelayanan Pengendalian Non Perijinan menerima Berita Acara yang telah ditandatangani oleh Tim Teknis untuk dibuatkan Nota Perhitungan Retribusi Daerah;
- d. Nota Perhitungan Retribusi Daerah disampaikan kepada Bidang Pelayanan Administrasi, Informasi Dan Pengaduan.

## **3. Penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah dilaksanakan pada Bidang Pelayanan Administrasi , Informasi Dan Pengaduan dengan kegiatan meliputi :**

- a. Staf Bidang Pelayanan Administrasi , Informasi Dan Pengaduan menerima Nota Perhitungan Retribusi dari tim teknis pada Bidang Pelayanan Pengendalian Perijinan Jasa Usaha dan Bidang Pelayanan Pengendalian Perijinan Tertentu;
- b. Menerbitkan SKRD yang ditandatangani oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi, Informasi dan Pengaduan;
- c. Membuat Daftar SKRD;
- d. Menyerahkan SKRD kepada WR/Pemohon Izin;
- e. Untuk beberapa jenis pajak yang perhitungannya dilakukan pada BPPT staf di Bidang Pelayanan Administrasi , Informasi Dan Pengaduan membuat Pengantar Perhitungan Pajak yang berisi perhitungan pajak dan diserahkan ke Bidang Pendapatan DPPKAD untuk dibuatkan Nota Perhitungan dan diterbitkan SKPD.

## **4. Kegiatan Penyetoran Retribusi Perizinan melalui Kas Daerah meliputi :**

- a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
  - 1) Petugas loket Kas Daerah menerima uang dari WR/Pemohon disertai dengan SKRD/SSRD dan Bukti setor Bank;
  - 2) Selanjutnya setelah media setoran disahkan (cap kas register) oleh Kepala Kas Daerah, maka aslinya dari media penyetoran (SKRD/SSRD) dan bukti setor bank diserahkan kepada pemohon;
  - 3) 2 (dua) lembar tindasan media penyetoran (SKRD/SSRD) yang dilampiri bukti setor bank diserahkan kepada Bendahara Penerimaan DPPKAD;
  - 4) Bendahara Penerimaan DPPKAD 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.
- b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
  - 1) Formulir terdiri atas :
    - a) SKRD (DPD – 10 G);
    - b) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD (Lampiran D.III – A ; Permendagri No.13 Tahun 2006).

- 2) Buku terdiri atas :
  - a) Buku Pembantu per rincian Obyek Penerimaan (Lampiran D.I – B; Permendagri No.13 Tahun 2006);
  - b) Buku Kas Umum (Lampiran D.I – A ; Permendagri No.13 Tahun 2006).

**5. Kegiatan Penyerahan Surat Izin yang dilakukan oleh Staf di Bidang Pelayanan Administrasi , Informasi Dan Pengaduan meliputi :**

- a. Penerimaan SKRD / SSRD ( cap kas register Bendahara Penerimaan/Kas Daerah) dari WR :
  - 1) Menerima SKRD/SSRD yang sudah dicap Kas Register atau validasi dari WR;
  - 2) Mencocokkan SKRD/SSRD dengan Daftar SKRD dan Nota Perhitungan (arsip).
- b. Penyerahan Surat Izin kepada WR :
  - 1) Menyerahkan Surat Izin dan mengembalikan 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.
- 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 Retribusi Daerah (BK – 09);
    - b) Daftar Surat Izin yang diterbitkan (Bk – 41).

**6. Kegiatan Pembukuan dan Pelaporan yang dilakukan oleh Staf di Bidang Pelayanan Administrasi , Informasi Dan Pengaduan 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 penetapan dan kolom penyetoran 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 Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD (Lampiran D.III – A ; Permendagri No.13 Tahun 2006);

- 2) Buku / Daftar terdiri atas :
- a) Buku Pembantu per rincian Obyek Penerimaan (Lampiran D.I – B; Permendagri No.13 Tahun 2006);
  - b) Buku Jenis Retribusi (BK – 17);
  - c) Buku Kas Umum (Lampiran D.I – A ; Permendagri No.13 Tahun 2006);
  - d) Daftar Surat Izin yang diterbitkan (BK – 41).

**WALIKOTA BEKASI**

**Ttd/Cap**

**H. MOCHTAR MOHAMAD**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

TJANDRA UTAMA EFFENDI  
Pembina Utama Madya  
NIP.19520902 197707 1 001

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2009 NOMOR                      SERI

**LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA BEKASI**

Nomor : 18A Tahun 2009

Tanggal : 30 Juni 2009

**DAFTAR CONTOH FORMULIR YANG DIPERGUNAKAN DALAM SISTEM DAN  
PROSEDUR ADMINISTRASI RETRIBUSI DAERAH****1) DAFTAR FORMULIR**

NO	KODE	NAMA
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 DPPKAD.
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

2).

## 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.		Buku Pembantu per rincian Obyek Penerimaan (Lampiran D.I – B; Permendagri No.13 Tahun 2006)
8.		Buku Kas Umum (Lampiran D.I – A ; Permendagri No.13 Tahun 2006)
9.	BK – 12	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 Pemindahbukuan
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**

Ttd/Cap

**H. MOCHTAR MOHAMAD**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

TJANDRA UTAMA EFFENDI

Pembina Utama Madya  
NIP.19520902 197707 1 001

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2009 NOMOR

SERI

