

**KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 43 TAHUN 1999**

TENTANG

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

MENTERI DALAM NEGERI,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Undang-undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, maka Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 978-893 Tahun 1981 tentang Manual Administrasi Pendapatan Daerah dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 1990 tentang Sistem dan Prosedur Perpajakan, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya serta pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan di Kabupaten/ Kotamadya Daerah Tingkat II seluruh Wilayah Indonesia, sudah tidak sesuai lagi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain perlu diatur kembali dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1962 Nomor 10);
 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3313);
 3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1997 tentang Badan Penyelesaian Sengketa Pajak (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3684);
 4. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3685);
 5. Undang-undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3686);
 6. Undang-undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3687);
 7. Undang-undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3688);
 8. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1975 tentang Pengurusan, Pertanggung-jawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 5);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1980 tentang Iuran Pengusahaan Hutan dan Iuran Hasil hutan (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 31);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1985 tentang Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan antara Pemerintah Pusat dan

- Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3312);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1990 tentang Usaha Perikanan (Lembaran Negara Tahun 1990 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3408);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 1992 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1969 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 11 Tahun 1967 tentang Ketentuan Pokok-pokok Pertambangan;
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3691);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1997 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3692);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1997 tentang Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3693);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3694);
 18. Keputusan Presiden nomor 30 Tahun 1990 tentang Pengenaan, Pemungutan, dan Pembagian Iuran Hasil Hutan;
 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1973 tentang Pembagian Uang Pemasukan dan Hak Atas Tanah;
 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1978 tentang Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah;
 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1979 tentang Pelaksanaan Pengelolaan Barang Pemerintah Daerah;
 22. Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 441/Kpts-II/1990 tentang Pengenaan Iuran dan Pungutan Usaha Di Hutan Wisata, Taman Nasional, Taman Hutan Raya dan Taman Wisata Laut;
 23. Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 878/Kpts-II/1992 tentang Tarif Pungutan dan Masuk ke Hutan Wisata, Taman Nasional, Taman Hutan Raya dan Taman Wisata laut;
 24. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 92 Tahun 1992 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri;
 25. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 170 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
 26. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 173 Tahun 1997 tentang Tata Cara Pemeriksaan di Bidang Pajak Daerah;
 27. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah;
 28. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 175 Tahun 1997 tentang Tata Cara Pemeriksaan di Bidang Retribusi Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK DAERAH, RETRIBUSI DAERAH DAN PENERIMAAN PENDAPATAN LAIN-LAIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Otonom, selanjutnya disebut Daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dan dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Kepala Daerah adalah Kepala Daerah Propinsi, Kepala Daerah Kabupaten dan Kepala Daerah Kota.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD, adalah Badan Legislatif Daerah.
4. Dinas Pendapatan Daerah yang disingkat Dipenda adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pendapatan Daerah.
5. Unit Kerja Terkait (UKT) adalah Dinas/Unit/Satuan Kerja yang mengelola sumber-sumber pendapatan daerah, baik keseluruhan maupun sebagian, dibawah dan atau diluar Dinas Pendapatan Daerah.
6. Pemegang Kas Daerah adalah Bank Pembangunan Daerah atau Bank Persepsi yang ditunjuk.
7. Kepala Dinas Pendapatan Daerah yang disingkat Kadipenda adalah Pimpinan Dinas Pendapatan Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.
8. Fungsi adalah satu jenis pekerjaan/kegiatan atau lebih yang saling berkaitan yang menghasilkan keluaran tertentu.
9. Sub Unit adalah organisasi kerja terkecil yang melaksanakan suatu fungsi tertentu dalam prosedur pendapatan daerah.
10. Unit adalah pengelompokan dari beberapa Sub Unit - Sub Unit yang saling terkait.
11. Pendapatan Daerah adalah seluruh penerimaan Daerah yang bersumber dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Lain-lain.
12. Penerimaan Lain-lain adalah seluruh pendapatan Daerah diluar Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
13. Sistem dan Prosedur selanjutnya disingkat SISDUR adalah tata urutan pelaksanaan pekerjaan dalam suatu kegiatan, serta hubungannya dengan kegiatan lain dalam suatu proses yang berkesinambungan dalam suatu fungsi, untuk menghasilkan sesuatu yang akan menjadi masukan bagi pelaksanaan pekerjaan atau kegiatan pada fungsi lain sebagai suatu kelanjutan dalam suatu proses.
14. 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.
15. 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.
16. Subyek Pajak adalah Orang Pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak Daerah.
17. 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.
18. Obyek Pajak adalah segala sesuatu yang karena Peraturan Perundang-undangan dapat dikenai pungutan Pajak.
19. Masa Pajak adalah jangka waktu yang lamanya sama dengan satu bulan takwin kecuali ditentukan lain.

LAMPIRAN 1 A
KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 43 TAHUN 1999
TANGGAL : 17 MEI 1999

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

A. PENDAFTARAN DAN PENDATAAN.

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

oleh Wajib Pajak dan atau yang diberi Kuasa:

- 1) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan dan selanjutnya dicatat dalam Daftar Induk WP, Daftar WP per Golongan, serta dibuatkan Kartu NPWPD;
 - 2) Apabila belum lengkap Formulir Pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk melengkapi.
- d. Formulir/Kartu dan Daftar yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri dari :
 - a) Formulir Pendaftaran (DPD -01);
 - b) Kartu NPWPD (DPD - 05).
 - 2) Daftar terdiri dari:
 - a) Daftar Formulir Pendaftaran (BK- 01);
 - b) Daftar Induk WP (BK - 04);
 - c) Daftar WP per Golongan (BK-06).
3. Kegiatan Pendataan dengan Cara Penetapan Kepala Daerah (Official Assesment) untuk Wajib Pajak yang sudah memiliki NPWPD terdiri dari:
- a. Menyiapkan Formulir Pendataan (SPTPD) berdasarkan Daftar WP;
 - b. Menyerahkan Formulir Pendataan (SPTPD) kepada WP setelah dicatat dalam Daftar SPTPD;
 - c. Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendataan yang telah diisi oleh WP atau yang diberi Kuasa :
 - 1) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan;
 - 2) Apabila belum lengkap, Formulir Pendataan (SPTPD) dikembalikan kepada WP untuk melengkapi.
 - d. Mencatat Data Pajak Daerah dalam Kartu Data untuk selanjutnya diserahkan kepada Unit Kerja yang membidangi untuk proses Penetapan;
 - e. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formulir terdiri dari:
 - a) Formulir SPTPD (DPD - 02)
 - b) Kartu Data (DPD-04).
 - 2) Daftar SPTPD (BK-02).
4. Kegiatan Pendataan dengan Cara Dibayar Sendiri (Self Assesment) untuk Wajib Pajak yang sudah memiliki NPWPD terdiri dari:
- a. Menyerahkan Formulir Pendataan (SPTPD);
 - b. Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendataan (SPTPD) yang telah diisi oleh WP atau yang diberi Kuasa:
 - 1) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar SPTPD diberikan tanda dan tanggal penerimaan;
 - 2) Apabila belum lengkap, SPTPD dikembalikan kepada WP untuk melengkapi.
 - c. Mencatat Data Pajak Daerah dalam Kartu Data dan ke dalam Daftar SPTPD WP Self Assesment;
 - d. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formulir terdiri dari:
 - a) Formulir SPTPD (DPD-02);
 - b) Kartu Data (DPD- 04).
 - 2) Daftar terdiri dari :
 - a) Daftar SPTPD (BK-02);
 - b) Daftar SPTPD WP Self Assesment (BK - 03).

B. PENETAPAN.

1. Kegiatan Penetapan dengan Cara Penetapan Kepala Daerah (Official Assesment)

terdiri dari:

- a. Membuat Nota Perhitungan Pajak Daerah atas dasar Kartu Data;
 - b. Menyerahkan kembali Kartu Data kepada Unit Kerja yang membidangi Pendataan setelah pembuatan Nota Perhitungan Pajak Daerah selesai;
 - c. Menerbitkan SKPD atau SKPDT jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru atas dasar Nota Perhitungan Pajak Daerah dan membuat Daftar SKPD/SKPDT;
 - d. SKPD/SKPDT ditanda-tangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan atas nama Kadipenda dan Daftar SKPD/SKPDT ditanda-tangani oleh Unit Kerja yang membidangi Penetapan dan disiapkan tanda-terimanya;
 - e. Menyerahkan copy Daftar SKPD/SKPDT kepada Unit Kerja yang membidangi Pembukuan Penerimaan, Unit Kerja yang membidangi Penagihan, Unit Kerja Perencanaan dan Pengendalian Operasional (P20);
 - f. Menyerahkan SKPD/SKPDT kepada WP
 - g. Apabila SKPD/SKPDT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD/SKPDT diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) tiap hulan dengan menerbitkan STPD.
2. Kegiatan Penetapan dengan Cara Dibayar Sendiri (Self Assesment) terdiri dari:
- a. Setelah Wajib Pajak membayar pajak terutang berdasarkan SPTPD, dicatat dalam Kartu Data;
 - b. Membuat Nota Perhitungan Pajak atas dasar Kartu Data dan Hasil Pemeriksaan atau keterangan lain, dengan cara menghitung jumlah pajak terutang dan jumlah kredit pajak yang diperhitungkan dalam Kartu Data;
 - c. Jika Pajak terutang kurang atau tidak dibayar maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - d. Jika tidak terdapat selisih antara pajak terutang dan kredit pajak, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
 - e. Jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 - f. Jika terdapat kelebihan pembayaran pajak terutang, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - g. Setelah pembuatan Nota Perhitungan Pajak selesai, selanjutnya menyerahkan kembali Kartu Data kepada Unit Kerja Pendataan;
 - h. Menerbitkan Daftar SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN atas dasar Surat Ketetapan Pajak Daerah tersebut diatas;
 - i. Surat ketetapan ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan atas nama Kadipenda dan Daftar Surat Ketetapan tersebut diatas ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan dan masing-masing disiapkan tanda terimanya;
 - j. Menyerahkan copy Daftar Surat Ketetapan diatas kepada Unit Kepada Pembukuan Penerimaan, Unit Kerja Penagihan, Unit Kerja Perencanaan dan Pengendalian Operasional;
 - k. Menyerahkan kepada WP berupa SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, kemudian WP menandatangani masing-masing tanda terima dan mengembalikannya;
 - l. Jumlah Pajak terutang dalam SKPDKB dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 25 % (dua puluh lima persen) dari pokok pajak dan jumlah Pajak terutang dalam SKPDKBT dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100 % (seratus persen) dari pokok Pajak;
 - m. Apabila SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar

setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN diterima, dapat memberikan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.

3. Kegiatan Penetapan Secara Jabatan terdiri dari:
 - a. Membuat Nota Perhitungan Pajak atas dasar Kartu Data dari hasil pemeriksaan dan atau keterangan lain, karena SPTPD tidak disampaikan dan telah disampaikan Surat Teguran untuk memasukan SPTPD;
 - b. Menyerahkan kembali Kartu Data kepada Unit Kerja Pendataan setelah pembuatan Nota Perhitungan Pajak Daerah selesai;
 - c. Menerbitkan SKPD/SKPDB dan membuat Daftar SKPD/SKPDKB atas dasar Nota Perhitungan Pajak Daerah;
 - d. SKPD/SKPDKB ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan atas nama Kadipenda dan Daftar SKPD/SKPDKB ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan;
 - e. Menyerahkan copy Daftar SKPD/SKPDKB kepada Unit Kerja Pembukuan Penerimaan, Unit Kerja Penagihan, Unit Kerja Perencanaan dan Pengendalian Operasional (P2O);
 - f. Menyerahkan SKPD/SKPDKB, kepada WP kemudian WP menandatangani;
 - g. Apabila SKPD/SKPDKB yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD/SKPDKB diterima, dapat memberikan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.
4. Formulir dan Daftar/ Buku yang dipergunakan adalah :
 - a. Formulir terdiri dari:
 - 1) Surat Teguran untuk memasukan SPTPD (DPD - 06);
 - 2) Kartu Data (DPD - 04);
 - 3) Laporan Pemeriksaan (DPD - 07);
 - 4) Nota Perhitungan Pajak Daerah (DPD - 08);
 - 5) SKPD (DPD-10 A);
 - 6) SKPDT (DPD-10 B);
 - 7) SKPDN (DPD-10 C);
 - 8) SKPDKB (DPD- 10 D);
 - 9) SKPDKBT(DPD-10 E);
 - 10) STPD (DPD-11);
 - 11) SKPDLB (DPD-10 I).
 - b. Daftar terdiri dari:
 - a) Daftar Surat Ketetapan (BK - 09);
 - b) Daftar Surat Teguran untuk memasukkan SPTPD/SPTRD (BK - 08).

C. KEGIATAN PENYETORAN.

1. Kegiatan Penyetoran melalui Bendaharawan Khusus Penerima (BKP) terdiri dari:
 - a. BKP menerima setoran disertai Surat Ketetapan Pajak Daerah dengan media SSPD;
 - b. Selanjutnya setelah SSPD tersebut divalidasi/dicap, aslinya disertai SKPD dikembalikan ke WP yang bersangkutan;
 - c. Berdasarkan SSPD yang telah divalidasi dengan Register atau dicap, dicatat dan dijumlahkan dalam Buku Pembantu Penerimaan Sejenis melalui BKP dan Selanjutnya dibukukan dalam Buku Kas Umum;
 - d. BKP menyetorkan Uang ke Kas Daerah secara harian yang disertai Bukti Setoran Bank;
 - e. BKP secara Periodikal (bulanan) menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan

dan Penyetoran Uang yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah;

- f. Mendistribusikan :
 - 1) Media setoran yang telah divalidasi ke Unit Kerja Pembukuan Pelaporan;
 - 2) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis ke Unit Kerja Pembukuan dan Unit Kerja Penagihan serta Unit Kerja Pendataan;
 - 3) Laporan Realisasi Penerimaan dan penyetoran Uang kepada Kepala Daerah, Kadipenda, Unit Kerja Perencanaan dan Pengendalian Operasional.
- g. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formuiir terdiri dari:
 - a) SSPD(DPD- 12);
 - b) Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang (DPD-14).
 - 2) Buku terdiri dari :
 - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK - 10);
 - b) Buku Kas Umum (BK - 11).

2. Kegiatan Penyetoran melalui Kas Daerah terdiri dari:

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

D. ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN.

1. Angsuran Pembayaran.

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

- 4) Menyerahkan Surat Perjanjian Angsuran/Penolakan Angsuran kepada WP dan Daftar Surat Perjanjian Angsuran kepada unit-unit lain yang terkait.
- b. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formulir terdiri dari:
 - 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 dari:
 - a) Buku Register Permohonan Angsuran (BK- 12);
 - b) Daftar Surat Perjanjian Angsuran (BK-13).
2. Kegiatan Penundaan Pembayaran :
 - a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:
 - 1) Dipenda melalui Unit Kerja Penetapan, menerima Surat Permohonan Penundaan Pembayaran dari WP;
 - 2) Mengadakan Penelitian untuk dijadikan bahan dalam pemberian Persetujuan Penundaan Pembayaran oleh Kadipenda;
 - 3) Membuat Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran/Penolakan Penundaan Pembayaran yang ditanda tangani oleh Kadipenda, apabila permohonan disetujui dibuatkan Daftar Persetujuan Penundaan;
 - 4) Menyerahkan Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran kepada WP dan Daftar Persetujuan, Penundaan kepada unit-unit lain yang terkait.
 - b. Formulir dan Buku / Daftar yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formulir terdiri dari:
 - a) Surat Permohonan Penundaan Pembayaran (DPD-16);
 - b) Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran (DPD-18);
 - c) Surat Pemberitahuan Penolakan Penundaan Pembayaran (DPD19).
 - 2) Buku / Daftar terdiri dari:
 - a) Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran (BK - 14);
 - b) Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran (BK - 15);

E. PEMBUKUAN DAN PELAPORAN.

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

- a) Daftar SPTPD WP Self Assesment (BK- 03);
- b) Daftar Surat Ketetapan (BK-09);
- c) Buku Jenis Pajak (BK -16);
- d) Buku WP (BK-IS).

2. Pembukuan Penerimaan.

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

3. Pelaporan.

- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:
 - 1) Membuat Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak Daerah atas dasar Buku Jenis Pajak yang telah dijumlahkan dari kolom Penetapan dan kolom Penyetorannya;
 - 2) Membuat Daftar Tunggakan per WP atas dasar Buku WP yang telah dijumlah dari kolom Penetapan dan Penyetorannya;
 - 3) Membuat Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah atas dasar Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis pajak dan Daftar Tunggakan per WP;
 - 4) Mengajukan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah kepada Kadipenda untuk ditanda tangani;
 - 5) Mengajukan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah beserta Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak, Daftar Tunggakan per WP kepada:
 - a) Kepala Daerah;
 - b) Unit Kerja Pengelolaan Pendapatan Daerah lainnya;
 - c) P 2 0.
 - 6) Membuat Daftar Realisasi Setoran Masa pada akhir periode / masa atas dasar Buku WP yang telah dijumlah pada akhir periode;
 - 7) Mengajukan Daftar Realisasi Setoran Masa (self assesment) kepada Kepala Unit Kerja Pembukuan Pelaporan untuk ditandatangani dan disahkan;
 - 8) Menyerahkan Daftar Realisasi Setoran Masa (self assesment) kepada Unit Kerja Pendaftaran dan Pendataan;
- b. Formulir dan Daftar/Buku yang dipergunakan adalah:
 - 1) Formulir Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah (DPD-24);
 - 2) Daftar/Buku terdiri dari:
 - a) Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis (BK-20);
 - b) Daftar Tunggakan per WP (BK-21);
 - c) Daftar Realisasi Setoran Masa (BK - 23);
 - d) Buku Jenis Pajak (BK-16);
 - e) Buku WP (BK-IS).

F. KEBERATAN DAN BANDING.

1. Penyelesaian Keberatan.

- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
 - 1) Menerima Surat Permohonan Keberatan dari WP
 - 2) Meneliti kelengkapan permohonan keberatan WP, setelah dilakukan penelitian kembali dan bila perlu dilakukan pemeriksaan, dtbuat Laporan Hasil Penelitian
 - 3) Penyampaian Laporan Hasil Penelitian kepada Kadipenda untuk diteliti dan dipertimbangkan apakah permohonan keberatan dapat diterima atau ditolak;
 - 4) Menyampaikan berkas keberatan WP disertai pertimbangan Kadipenda kepada Kepala Daerah untuk pembuatan keputusan, baik penerimaan atau penolakan terhadap keberatan yang diajukan oleh WP tersebut.
 - 5) Pembuatan Surat Keputusan yang ditanda tangani 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 dari:
 - a) SKPD (DPD-10 A);
 - b) SKPDT (DPD-10 B);
 - c) SKPDN (DPD-10 C);
 - d) SKPDKB (DPD-10 D);
 - e) SKPDKBT (DPD -10 E);
 - f) Surat Permohonan Keberatan (DPD - 26);
 - g) Laporan Hasil Penelitian Kembali (DPD - 25);
 - h) Surat Keputusan Penolakan Keberatan (DPD - 28);
 - i) Surat Keputusan Keberatan (DPD - 27);
 - j) SKPDLB(DPD-10 I).
 - 2) Buku terdiri dari:
 - a) Buku Register Surat Permohonan Keberatan (BK - 25);
 - b) Buku Register Surat Keputusan Keberatan (BK - 26).

2. Banding.

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

G. PENAGIHAN.

1. Penagihan dengan Surat Teguran.

- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:
 - 1) Membuat Daftar Surat Teguran WP 7 (tujuh) hari setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran;
 - 2) Menerbitkan Surat Teguran;
 - 3) Menyampaikan/Penyerahan Surat Teguran kepada WP yang bersangkutan.
- b. Formulir dan Buku/ Daftar yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formulir Surat Teguran (DPD - 29).
 - 2) Buku / Daftar terdiri dari:
 - a) Daftar Surat Ketetapan (BK - 09);
 - b) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10);
 - c) Buku Register SK Keberatan (BK-26);
 - d) Daftar SuratTeguran/Surat Paksa (BK-28);
 - e) Buku Kendali (BK-27).

2. Penagihan dengan Surat Paksa.

- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:
 - 1) Membuat Daftar Surat Paksa untuk WP yang setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal Surat Teguran belum menyetor Pajak terutang;
 - 2) Menerbitkan Surat Paksa dari Daftar Surat Paksa;
 - 3) Mengirim/menyerahkan Surat Paksa kepada WP yang bersangkutan melalui Juru Sita Pajak.
 - b. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formulir terdiri dari :
 - a) Surat Paksa (DPD-30);
 - b) Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (DPD - 31).
 - 2) Buku/Daftar terdiri dari:
 - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK - 10);
 - b) Daftar Surat Teguran /Surat Paksa (BK - 28).
3. Penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
 - 1) Membuat Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan untuk WP yang belum melunasi hutang Pajaknya 2 x 24 Jam (dua hari) setelah tanggal Surat Paksa;
 - 2) Menerbitkan Surat Teguran;
 - 3) Menyampaikan/Penyerahan Surat Teguran kepada WP yang bersangkutan.
 - b. Formulir dan Buku/ Daftar yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formulir Surat Teguran (DPD - 29).
 - 2) Buku / Daftar terdiri dari:
 - a) Daftar Surat Ketetapan (BK - 09);
 - b) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10);
 - c) Buku Register SK Keberatan (BK-26);
 - d) Daftar SuratTeguran/Surat Paksa (BK-28);
 - e) Buku Kendali (BK-27).
2. Penagihan dengan Surat Paksa.
- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:
 - 1) Membuat Daftar Surat Paksa untuk WP yang setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal Surat Teguran belum menyetor Pajak terutang;
 - 2) Menerbitkan Surat Paksa dari Daftar Surat Paksa;
 - 3) Mengirim/menyerahkan Surat Paksa kepada WP yang bersangkutan melalui Juru Sita Pajak.
 - b. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formulir terdiri dari :
 - a) Surat Paksa (DPD - 30);
 - b) Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (DPD - 31).
 - 2) Buku/Daftar terdiri dari:
 - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK -10);
 - b) Daftar Surat Teguran /Surat Paksa (BK - 28).
3. Penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
 - 1) Membuat Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan untuk WP yang belum melunasi hutang Pajaknya 2 x 24 Jam (dua hari) setelah tanggal Surat Paksa;
 - 2) Penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
 - 3) Pelaksanaan Penyitaan oleh Juru Sita Pajak 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 dari:
 - a) Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (DPD-32);
 - b) Berita Acara Pelaksanaan Sita (DPD-33);
 - c) Laporan Pelaksanaan Penyitaan (DPD-34).
 - 2) Buku/Daftar terdiri dari:
 - 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 terdiri dari:
 - 1) Membuat daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang untuk WP yang belum melunasi hutang Pajaknya sampai dengan berakhirnya batas waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal Surat Pelaksanaan Penyitaan;
 - 2) Memeriksa hari, tanggal dan jam pelelangan yang disetujui oleh Kadipenda 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 terdiri dari :
 - 1) Membuat Daftar Surat Pencabutan Penyitaan untuk WP yang telah melunasi hutang Pajaknya sesudah penerbitan Surat Perintah melaksanakan Penyitaan sampai dengan sebelum Pengumuman Lelang;
 - 2) Penerbitan Surat Pencabutan Penyitaan;
 - 3) Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan dengan pembuatan Berita Acara Pencabutan Penyitaan;
 - 4) Membuat Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan;
 - 5) Monitoring Penyetoran WP seperti butir 1 diatas 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 dari :
 - 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 dari :
 - a) Daftar Surat Ketetapan (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 dari :
 - 1) Membuat Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) untuk WP yang belum menyetor;
 - 2) Menerbitkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) dari Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika & Sekaligus (SPPS & S);
 - 3) Menyerahkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S)
 - b. Formulir dan Daftar/Buku yang dipergunakan :
 - 1) Formulir terdiri dari:
 - 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 dari :
 - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK - 10);
 - b) Daftar SPPS & S (BK - 33).

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

1. Tahapan Kegiatan terdiri dari:
 - a. Menerima Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi dari WP;
 - b. Meneliti kelengkapan permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi WP, setelah dilakukan penelitian dan bila perlu dilakukan pemeriksaan, dibuat Laporan Hasil Penelitian;
 - c. Menyampaikan Laporan Hasil Penelitian kepada Kadipenda untuk diteliti dan dipertimbangkan untuk ditolak atau diterima;
 - d. Membuat Surat Keputusan yang ditanda tangani oleh Kadipenda atas permohonan WP, berupa Surat Keputusan Penolakan apabila permohonan ditolak dan Surat Keputusan Pembetulan apabila permohonan diterima;
 - e. Menyerahkan Surat Keputusan kepada WP dengan tembusan kepada Unit Kerja Penetapan dan Unit Kerja Pembukuan dan Pelaporan Dipenda.
2. Formulir dan Buku yang dipergunakan :
 - 1) Formulir terdiri dari:
 - a) SKPD (DPD-10 A);
 - b) SKPDT (DPD-10 B);
 - c) SKPDN (DPD-10 C);
 - d) SKPDKB (DPD-10 D);
 - e) STPKBT (DPD -10 E);
 - d) STPD (DPD-U);
 - g) Surat Permohonan Pembetulan (DPD - 20);
 - h) Laporan Hasil Penelitian (DPD - 25);
 - i) Surat Keputusan Penolakan Pembetulan (DPD - 22);
 - j) Surat Keputusan Pembetulan (DPD-21);
 - k) SKPDLB (DPD - 10 F).
 - 2) Buku terdiri dari:
 - 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 Surat Penolakan Pembetulan (BK - 36).

I. PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN.

1. Tahapan Kegiatan terdiri dari :
 - a. Menerima Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak,

- melakukan pemeriksaan dan membuat Laporan Pemeriksaan, ditanda tangani oleh Petugas dan WP;
- b. Mencatat Ke Kartu Data selanjutnya diserahkan kepada Unit Kerja Penghitungan untuk dilakukan penghitungan penetapan Kelebihan Pembayaran Pajak;
 - c. Memperhitungkan dengan Hutang/Tunggakan pajak yang lain. Apakah punya hutang Pajak atau tidak, kemudian dibuat Nota Perhitungan;
 - d. Setelah diperhitungkan dengan hutang Pajak yang lain ternyata kelebihan Pembayaran Pajak, kurang/sama dengan hutang pajak lainnya tersebut maka WP menerima Bukti Pemindahbukuan, sebagai Bukti Pembayaran/Kompensasi dengan pajak terhutang dimaksud, karenanya SKPDLB tidak diterbitkan;
 - e. Apabila hutang Pajak setelah diperhitungkan/dikompensasikan dengan kelebihan pembayaran Pajak ternyata lebih, maka WP akan Menerima Bukti Pemindahbukuan dan sebagai bukti pembayaran/ kompensasi dan SKPDLB harus diterbitkan;
 - f. Setelah menerima SKPDLB dari Unit Kerja Penetapan dan diproses untuk penerbitan SPMKPD dan ditanda tangani oleh Kepala Daerah;
 - g. Kas Daerah mengembalikan Kelebihan Pembayaran Pajak sesuai SPMKPD dengan menerbitkan SPMU.
2. Formalir dan Daftar yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri dari:
 - 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 dari :
 - a) Daftar Surat Ketetapan (BK - 09);
 - b) Daftar SPMWD (BK - 37).

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd.

SYARWAN HAMID

LAMPIRAN I.B
KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 43 TAHUN 1999
TANGGAL : 17 MEI 1999

**DAFTAR CONTOH FORMULIR YANG DIGUNAKAN
DALAM KEGIATAN SISTEM DAN PROSEDUR
ADMINISTRASIPAJAK 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/NPWRD.
5.	DPD-06	Surat Teguran untuk Memasukkan SPTPD/SPTRD.
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 Penotakan Angsuran/Penundaan
17.	DPD-20	Surat Permohonan Pembetulan
18.	DPD-21	Surat Keputusan pembetulan
19.	DPD-22	Bukti Pemindahbukuan.
20.	DPD-23	Surat Keputusan Penolakan Pembetulan
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.

No.	Kode	Na m a
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/Retribusi Daerah (SPPKPPRD).
40.	DPD-43	Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKPD).

B. DAFTAR BUKU

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

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

SYARWAN HAMID

LAMPIRAN II.A
KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 43 TAHUN 1999
TANGGAL : 17 MEI 1999

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

A. PENDAFTARAN DAN PENDATAAN.

1. Kegiatan pendaftaran dan pendataan dengan cara penetapan Kepala Daerah untuk WR baru.
 - a. Pendaftaran terdiri dari:
 - 1) Mengirimkan Formulir Pendaftaran kepada WR setelah dicatat dalam Daftar Formulir Pendaftaran;
 - 2) Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendaftaran WR yang telah diisi oleh WR atau yang diberi kuasa:
 - a) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendaftaran diberi tanggal penerimaan dan selanjutnya dicatat dalam Daftar Induk WR, Daftar WR per Golongan, serta dibuatkan Kartu NPWRD;
 - b) Apabila belum lengkap Formulir Pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada WR untuk dilengkapi.
 - b. Pendataan terdiri dari:
 - 1) Menyiapkan Formulir Pendataan (SPTRD);
 - 2) Menyampaikan Formulir Pendataan (SPTRD) kepada WR setelah dicatat dalam Daftar SPTRD;
 - 3) Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendataan (SPTRD) yang telah diisi oleh WR atau yang diberi kuasa :
 - a) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan (SPTRD) diberi tanda dan tanggal penerimaan;
 - b) Apabila belum lengkap Formulir Pendataan (SPTRD) dan lampirannya dikembalikan kepada WR untuk dilengkapi.
 - 4) Mencatat data Retribusi Daerah dalam Kartu Data yang selanjutnya diserahkan kepada Unit Kerja yang membidangi untuk proses Penetapan.
 - c. Formulir/Kartu dan Daftar yang dipergunakan adalah:
 - 1) Formulir/Kartu terdiri dari:
 - a) Formulir Pendaftaran(DPD - 01);
 - b) Formulir SPTRD (DPD - 03);
 - c) Kartu Data (DPD - 04);
 - d) Kartu NPWRD (DPD - 05).
 - 2) Daftar terdiri dari:
 - a) Daftar Formulir Pendaftaran (BK - 01);
 - b) Daftar SPTRD (BK - 02);
 - c) Daftar Induk Wajib Retribusi (BK - 05);
 - d) Daftar WR per Golongan (BK - 07).
2. Pendataan dengan cara Penetapan Kepala Daerah untuk Wajib Retribusi yang sudah memiliki NPWRD :
 - a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:
 - 1) Menyiapkan Formulir Pendataan (SPTRD) berdasarkan Daftar WR;
 - 2) Menyerahkan Formulir Pendataan (SPTRD) kepada WR. Setelah dicatat dalam Daftar SPTRD;
 - 3) Menerima dan memeriksa kelengkapan formulir Pendataan (SPTRD) yang telah diisi oleh WR atau yang diberi Kuasa :
 - a) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar

- SPTRD diberi tanda, dan tanggal penerimaan;
- b) Apabila belum lengkap, Formulir Pendataan (SPTRD) dikembalikan kepada WR untuk dilengkapi.
- 4) Mencatat data Retribusi Daerah dalam Kartu Data untuk selanjutnya diserahkan kepada Unit Kerja yang membidangi untuk proses Penetapan.
- b. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri dari :
 - a) Formulir SPTRD (DPD - 02);
 - b) Kartu Data (DPD - 04).
 - 2) Daftar SPTRD (BK-02).

B. PENETAPAN.

1. Kegiatan Penetapan terdiri dari :
 - a. Membuat Nota Perhitungan Retribusi Daerah atas dasar Kartu Data;
 - b. Menyerahkan kembali Kartu Data kepada Unit Kerja yang membidangi Pendataan setelah pembuatan Nota Perhitungan Retribusi Daerah selesai;
 - c. Menerbitkan SKRD/SKRDT jika terdapat tambahan obyek Retribusi yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru atas dasar Nota Perhitungan Retribusi Daerah dan membuat Daftar SKRD/SKRDT;
 - d. SKRD/SKRDT ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan atas nama Kadipenda dan Daftar SKRD/SKRDT ditanda tangani oleh Unit Kerja yang membidangi Penetapan.
 - e. Menyerahkan copy Daftar SKRD/SKRDT kepada Unit Kerja yang membidangi Pembukuan Penerimaan, Unit Kerja yang membidangi Penagihan, Unit Kerja Perencanaan dan Pengendalian Operasional (P20);
 - f. Menyerahkan SKRD/SKRDT kepada WR dengan memberikan tanda terima;
 - g. Apabila SKRD/SKRDT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKRD/SKRDT, diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STRD.
2. Kegiatan Penetapan secara Jabatan terdiri dari:
 - a. Membuat Nota Perhitungan Retribusi atas dasar Kartu Data dari hasil pemeriksaan dan atau keterangan lain;
 - b. Menyerahkan kembali Kartu Data kepada Unit Kerja Pendataan setelah pembuatan Nota Perhitungan Retribusi Daerah selesai;
 - c. Menerbitkan SKRD atas Dasar Nota Perhitungan Retribusi Daerah dan membuat Daftar SKRD;
 - d. SKRD ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan atas nama Kadipenda dan Daftar SKRD ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan dan disiapkan Tanda Terimanya;
 - e. Menyerahkan copy Daftar SKRD kepada Unit Kerja Pembukuan Penerimaan, Unit Kerja Penagihan, Unit Kerja Perencanaan dan Pengendalian Operasional (P20);
 - f. Menyerahkan kepada WR berupa SKRD dan tanda terimanya kemudian WR menandatangani tanda terima tersebut;
 - g. Apabila SKRD yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKRD diterima, dapat memberikan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STRD.
3. Formulir dan Daftar/Buku yang dipergunakan adalah :
 - a. Formulir terdiri dari:
 - 1) Kartu Data (DPD-04);
 - 2) Laporan Pemeriksaan (DPD - 07);
 - 3) Nota Perhitungan Retribusi Daerah (DPD - 09);

- 4) SKRD (DPD-10 G);
 - 5) SKRDT(DPD-10H);
 - 6) STRD (DPD-11 B).
- b. Daftar Surat Ketetapan (BK - 09).

C. KEGIATAN PENYETORAN.

1. Penyetoran melalui Bendaharawan Khusus Penerima (BKP):
 - a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:
 - 1) BKP menerima Surat Ketetapan disertai uang dengan media penyetoran SKRD/SKRDT;
 - 2) Selanjutnya setelah media penyetoran tersebut divalidasi/dicap aslinya disertai Surat Ketetapan dikembalikan ke WR bersangkutan;
 - 3) Berdasarkan media setoran yang telah divalidasi dengan Register atau dicap, dicatat dan dijumlahkan dalam Buku Pembantu Penerimaan Sejenis melalui BKP dan selanjutnya dibukukan dalam Buku Kas Umum;
 - 4) BKP menyetorkan uang ke Kas Daerah secara harian yang disertai Bukti Setoran Bank;
 - 5) BKP secara periodikal (bulanan) menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
 - 6) Mendistribusikan:
 - a) Media setoran yang telah divalidasi ke Unit Kerja Pembukuan Pelaporan;
 - b) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis ke Unit Kerja Pembukuan dan Unit Kerja Penagihan serta Unit Kerja Pendataan;
 - c) Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang ke Kepala Daerah, Kadipenda, Unit Kerja Perencanaan dan Pengendalian Operasional;
 - d) Buku Kas Umum ke Kepala Daerah.
 - b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formulir terdiri dari :
 - a) SKRD(DPD-IOG);
 - b) SKRDT(DPD-IOH);
 - c) SSRD(DPD-B);
 - d) Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang (DPD-14).
 - 2) Buku terdiri dari:
 - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10);
 - b) Buku Kas Umum (BK - 11).
2. Penyetoran melalui Kas Daerah.
 - a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
 - 1) Kas Daerah menerima uang dari WR disertai dengan media Surat Ketetapan dan Media penyetoran SSRD, SKRD/SKRDT dan Bukti Setoran Bank;
 - 2) Selanjutnya setelah media penyetoran ditanda tangani dan dicap oleh Pejabat Kas Daerah, maka asli dari media penyetoran dan Bukti Setoran Bank diserahkan kembali ke WR;
 - 3) 2 (dua) lembar tindasan media penyetoran dikirim oleh Kas Daerah ke BKP Dipenda yang dilampiri Bukti Setoran Bank;
 - 4) BKP setelah menerima media penyetoran yang telah dicap oleh Kas Daerah dicatat dan dijumlah dalam Buku Pembantu Penerimaan Sejenis melalui Kas Daerah dan Selanjutnya dibukukan dalam Buku Kas Umum;
 - 5) BKP secara Periodikal (bulanan) menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang yang ditanda tangani oleh Kadipenda;
 - 6) Mendistribusikan :
 - a) Media Setoran yang telah ditanda tangani/dicap Kas Daerah kepada Unit Kerja Pembukuan dan Pelaporan;
 - b) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis kepada Unit Kerja Pembukuan dan Pelaporan dan Unit Kerja Penagihan dan Unit Kerja Pendataan;

- c) Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang kepada Kepala Daerah, Kadipenda, Unit Kerja Perencanaan dan Pengendalian Operasional;
 - d) Buku Kas Umum kepada Kepala Daerah.
- b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri dari :
 - a) SKRD(DPD-IOG);
 - b) SKRDT(DPD-IOH);
 - c) SSRD(DPD-13);
 - d) Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang (DPD-14).
 - 2) Buku terdiri dari:
 - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK -10);
 - b) BukuKasUmum(BK-II).

D. ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN.

1. Angsuran Pembayaran.

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

2. Penundaan Pembayaran.

- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
- 1) Menerima Surat Permohonan Penundaan Pembayaran dari WR kepada Dipenda melalui Unit Kerja Penetapan;
 - 2) Mengadakan Penelitian untuk dijadikan bahan dalam pemberian Persetujuan Penundaan Pembayaran oleh Kadipenda;
 - 3) Membuat Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran yang ditanda tangani oleh WR dan Kadipenda dan membuat Daftar Persetujuan Penundaan;
 - 4) Menyerahkan Surat Persetujuan Penundaan dan Daftar Persetujuan Penundaan kepada unit-unit lain yang terkait.
- b. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri dari:
 - a) Surat Permohonan Penundaan Pembayaran (DPD - 16);
 - b) Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran (DPD - 18);
 - c) Surat Penolakan Penundaan Pembayaran (DPD - 19).
 - 2) Buku /Daftar terdiri dari:
 - 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 terdiri dari:
 - 1) Mencatat kedalam Buku Jenis Retribusi masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar Daftar SKRD/SKRDT dan Daftar STRD;
 - 2) Mencatat kedalam Buku WR sesuai dengan NPWRD dari WR masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar SKRD/SKRDT dan STRD;
 - 3) Mengarsipkan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor unit file.
- b. Formulir dan Daftar/ Buku yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formulir terdiri dari:
 - a) SKRD(DPD-10 G);
 - b) SKRDT(DPD-10 H);
 - c) STRD (DPD-11 B).
 - 2) Daftar / Buku terdiri dari:
 - a) Daftar Surat Ketetapan (BK - 09);
 - b) Buku Jenis Retribusi (BK -17);
 - c) BukuWR(BK-19).

2. Pembukuan Penerimaan.

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

3. Pelaporan.

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

- b) Kadipenda;
 - c) Satu copy diberikan kepada Unit Kerja Perencanaan dan Pengendalian Operasional.
- b. Formulir dan Daftar/Buku yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri dari:
Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah (DPD - 24).
 - 2) Daftar Buku terdiri dari :
 - a) Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan perjenis Retribusi (BK-20);
 - b) Daftar Tunggakan per WR (BK - 22);
 - c) Buku Jenis Retribusi (BK - 17);
 - d) BukuWR(BK-19).

F. KEBERATAN.

Penyelesaian Keberatan. :

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

G. PENAGIHAN.

Penagihan dengan Surat Teguran.

- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
- 1) Membuat Daftar Surat Teguran WR 7 (tujuh) hari setelah batas tanggal waktu jatuh tempo pembayaran;
 - 2) Menerbitkan Surat Teguran;
 - 3) Menyampaikan/Penyerahan Surat Teguran kepada WR yang bersangkutan.
- b. Formulir dan Buku/ Daftar yang dipergunakan adalah :
- 1) Surat Teguran (DPD - 29).
 - 2) Buku / Daftar terdiri dari :
 - a) Daftar Surat Ketetapan (BK - 09);
 - b) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK - 10);

- c) Buku Kendali (BK - 27);
- d) Daftar Surat Teguran/Surat Paksa (BK - 28).

H. PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN.

1. Tahapan Kegiatan terdiri dari:
 - a. Menerima Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribusi lalu melakukan pemeriksaan kelengkapan tempat WR dan selanjutnya membuat Laporan Pemeriksaan, ditanda tangani oleh Petugas dan WR;
 - b. Mencatat ke Kartu Data selanjutnya diserahkan kepada Unit Penghitungan untuk dilakukan penghitungan penetapan Kelebihan Pembayaran Retribusi;
 - c. Memperhitungkan dengan Hutang/Tunggakan Pajak yang lain, apakah punya hutang Retribusi atau tidak dan dibuat Nota Penghitungan;
 - d. Setelah diperhitungkan dengan hutang Retribusi yang lain ternyata kelebihan pembayaran Retribusi, kurang/pas dengan hutang Retribusinya tersebut, maka menerima Bukti Pindahbukuan, sebagai bukti pembayaran/kompensasi dengan Retribusi terutang dimaksud, karenanya SKRDLB tidak diterbitkan;
 - e. Apabila hutang retribusi setelah diperhitungkan/dikompensasikan dengan kelebihan pembayaran Retribusi ternyata lebih, maka WR akan menerima Bukti Pindahbukuan dan sebagai bukti pembayaran kompensasi dan SKRDLB harus diterbitkan;
 - f. Setelah menerima SKRDLB dari Unit Kerja Penetapan dan diproses untuk penerbitan SPMKRD ditanda tangani oleh Kepala Daerah;
 - g. Kas Daerah mengembalikan Kelebihan Pembayaran retribusi sesuai SPMKRD dengan menerbitkan SPMU.
2. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formulir terdiri dari:
 - a) Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribusi Daerah (SPPKPRD) (DPD - 42);
 - b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) (DPD-101);
 - c) Bukti Pindahbukuan (DPD - 23);
 - d) Surat Perintah membayar Kelebihan Retribusi Daerah (SPMKRD) (DPD - 44).
 - 2) Daftar SPMKRD (BK - 20).

I. PENGADAAN/PENYEDIAAN BENDA BERHARGA.

1. Pengadaan Benda Berharga oleh Dipenda.
 - a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
 - 1) Permintaan Pembelian Benda Berharga;
 - 2) Pesanan (order) pembelian Benda Berharga;
 - 3) Penerimaan Benda Berharga.
 - b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
 - 1) FormuUr terdiri dari:
 - 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 dari:
 - a) Buku Permintaan Pembelian dan Order Pembelian (BK - 42);
 - b) Buku Order Pembelian (BK - 43).
2. Penyediaan Benda Berharga UKT.
 - a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:
 - 1) Permintaan Benda Berharga.
Membuat Surat Permintaan Benda Berharga UKT ditujukan ke Sub Unit Pembukuan Persediaan, Unit Kerja Pembukuan dan Pelaporan Dipenda;

- 2) Persetujuan Permintaan Benda Berharga.
Surat permintaan Benda Berharga UKT yang telah disetujui oleh Kadipenda diserahkan kepada Bendaharawan Khusus Benda Berharga;
 - 3) Pelaksanaan Perforasi.
Melaksanakan perforasi sesuai dengan kode pengaman yang telah ditentukan;
 - 4) Penerimaan Benda Berharga.
UKT menandatangani Berita Acara Serah Terima benda Berharga setelah Benda Berharga diterima sesuai dengan Bukti Pengeluaran Benda Berharga.
- b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri dari:
 - a) Surat Permintaan Benda Berharga UKT (DPD - 54);
 - b) Bukti Pengeluaran Benda Berharga Dipenda (DPD - 55);
 - c) Berita Acara Serah Terima Benda Berharga (DPD - 56);
 - d) Kartu Persediaan Benda Berharga per jenis (DPD-63);
 - e) Kartu Persediaan Benda Berharga per UKT (DPD -64);
 - f) Kartu Persediaan Benda Berharga Gudang (DPD - 65).
 - 2) Buku Permintaan Benda Berharga (BK - 44).

J. PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN.

1. Pemungutan.

a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:

1) Operasi Pemungutan:

- a) Petugas Pemungut 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 faasil pemungutan dan bonggol Benda Berharga ke UKT.

2) Laporan Pemungutan dan Penyetoran Uang :

- a) UKT tiap hari menerima uang hasil pemungutan dan bonggol Benda Berharga;
- b) UKT tiap hari membuat Laporan Pemungutan dan Penyetoran 5 (Hma) lembar;
- c) Koordinator Pemungut menyerahkan Laporan Pemungutan dan Penyetoran beserta uang hasil pemungutan kepada BKP Dipenda;
- d) UKT mencatat ke Buku Harian UKT.

b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :

1) Formulir terdiri dari:

- a) Tanda Terima UKT (DPD-57);
- b) Laporan Pemungutan dan Penyetoran UKT (DPD - 58).

2) Buku terdiri dari:

- a) Buku Harian UKT (BK-45);
- b) Buku Harian Petugas Pemungut (BK - 46).

2. Penyetoran Uang Hasil Pemungutan ke Kas Daerah.

a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:

- 1) BKP Dipenda menerima Laporan Pemungutan dan Penyetoran uang dari UKT;
- 2) BKP Dipenda menjumlahkan Buku Pembantu Penerimaan Sejenis secara harian;
- 3) BKP Dipenda mencatat Buku Pembantu Penerimaan Sejenis pada kolom penerimaan pada Buku kas Umum yang dibuat 2 (dua) lembar;
- 4) BKP Dipenda tiap hari menyetor uang hasil pemungutan ke Kas Daerah

- dengan membuat Bukti Setor Bank;
- 5) Kas Daerah menerima penyetoran uang hasil pemungutan kemudian menanda tangani dan menyerahkan Bukti Setor Bank;
 - 6) BKP Dipenda atas dasar Bukti Setor Bank yang diterima dari Kas Daerah mencatat kedalam kolom penyetoran Buku Kas Umum;
 - 7) BKP Dipenda tiap akhir bulan menjumlah Buku Kas Umum kemudian membuat Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran uang dan menyerahkan Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang ke Kepala Daerah serta Buku Kas Umum.
- b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri dari:
 - a. Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang (DPD-14);
 - b. Laporan Pemungutan dan Penyetoran LTKT (DPD - 58).
 - 2) Buku terdiri dari :
 - a. Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10);
 - b. Buku Kas Umum (BK -11).

K. PEMBUKUAN PENERIMAAN DAN PERSEDIAAN BENDA BERHARGA.

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

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

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

Pelaporan Realisasi Penerimaan dan Persediaan Benda Berharga oleh Dipenda.

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

M. PERIZINAN.

1. Penerimaan/pemeriksaan/permohonan izin. ,
 - a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:
 - 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 dari :
 - a) Formulir Permohonan Izin (DPD - 45);
 - b) Surat Pemberitahuan untuk melengkapi (DPD - 47);
 - c) Laporan Pemeriksaan/permohonan dapat disetujui (DPD - 48).
 - 2) Daftar / Buku terdiri dari:
 - Buku Register Penerimaan Permohonan Izin (BK - 40).
2. Kegiatan Penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Perizinan Dipenda terdiri dari:
 - a). Menerima Nota Penghitungan Retribusi;
 - b). Menerbitkan SKRD;
 - c). Membuat Daftar SKRD;
 - d). Menyerahkan SKRD dengan kepada WR.
3. Kegiatan Penyetoran Retribusi Perizinan Tertentu terdiri dari:
 - a. Penerimaan Pembayaran melalui BKP Dipenda.
 - 1). Menerima uang pembayaran retribusi yang dikaitkan dengan Perizinan dari pemohon;
 - 2). Memvalidasi (cap kas register) SKRD;
 - 3). Menyerahkan kembali SKRD yang sudah divalidasi kepada pemohon (WR).
 - b. Penyetoran Penerimaan dari BKP ke Kas Daerah :
 - 1) Menyiapkan Bukti Setor untuk menyetor uang yang diterima sesuai dengan laporan hasil BKP dan Buku Pembantu penerimaan Sejenis;
 - 2) Menyetor uang ke Kas Daerah;
 - 3) Menerima kembali bukti setor yang telah ditanda tangani atau yang disahkan oleh Kas Daerah;
 - 4) Mencatat semua setoran ke dalam Buku Kas Umum;
 - 5) Meneruskan SKRD ke Pembukuan dan Pelaporan;
 - 6) Membuat Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang secara periodik;
 - 7) Mendistribusikan Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang kepada Kadipenda dan Kepala Daerah.
 - c. Penyetoran melalui Kas Daerah.
 - 1) Petugas loket Kas Daerah menerima uang dari pemohon disertai dengan SKRD dan Bukti Setor Bank;
 - 2) Selanjutnya setelah media setoran disahkan (cap kas register) oleh Pejabat Kas Daerah, maka aslinya dari media penyetoran (SKRD) dan bukti setor bank diserahkan kepada pemohon;
 - 3) 2 (dua) lembar tindasan media penyetoran (SKRD) yang dilampiri bukti setor bank diserahkan kepada BKP Dipenda;
 - 4) BKP setelah menerima media penyetoran yang telah disahkan (cap kas register) oleh Pejabat Kas Daerah dicatat dan dijumlah ke Buku Kas Umum Kolom penerimaan dan kolom penyetoran melalui Kas Daerah;
 - 5) Meneruskan SKRD ke Pembukuan dan Pelaporan.
 - d. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formulir terdiri dari:
 - a). SKRD(DPD-10 G);
 - b). Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang (DPD-14).
 - 2) Buku terdiri dari:
 - a). Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK - 10);
 - b). Buku Kas Umum (BK -11).
4. Kegiatan penyerahan Surat Izin terdiri dari :
 - a. Penerimaan SKRD (cap kas register BKP Dipenda/Kas Daerah) dari WR :
 - 1) Menerima SKRD yang sudah dicap Kas Register atau validasi dari WR;
 - 2) Mencocokkan SKRD dengan Daftar SKRD dan Nota Perhitungan (arsip).
 - b. Penyerahan Surat Izin kepada WR :

- 1) Menyerahkan Surat Izin dan SKRD kepada WR;
 - 2) Memberi tanda dan tanggal penyerahan Surat Izin pada Daftar Surat Izin yang diberikan;
 - 3) Membuat secara bulanan Laporan Surat Izin yang diserahkan dan dikirimkan kepada Kepala Daerah dan Kadipenda.
- c. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri dari:
 - a) SKRD(DPD-IOG);.
 - b) Laporan Surat Izin yang diserahkan (DPD - 49).
 - 2) Daftar terdiri dari :
 - a) Daftar Surat Ketetapan (BK - 09);
 - b) Daftar Surat Izin yang diterbitkan (BK - 41).
5. Kegiatan Pembukuan dan Pelaporan terdiri dari :
- a. Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran.
 - 1) Mencatat penerimaan Daftar Surat Izin yang diterbitkan dan SKRD masing-masing pada buku Jenis Retribusi dan Buku WR;
 - 2) Menjumlahkan secara periodik kolom debit dan kolom kredit masing-masing Buku Jenis Retribusi dan Buku WR.
 - b. Pembuatan Daftar Tunggakan Retribusi :
 - 1) Membuat Daftar Penetapan Penerimaan dan Tunggakan per jenis Retribusi dan Daftar Tunggakan per WR
 - 2) Mendistribusikan Daftar Tunggakan yang dibuat.
 - c. Pembuatan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah.
 - 1) Membuat Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah;
 - 2) Mendistribusikan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah.
 - d. Formulir dan Buku / Daftar yang dipergunakan
 - 1) Formulir terdiri dari :
 - a) SKRD(DPD-IOG);
 - b) Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang (DPD-14).
 2. Buku / Daftar terdiri dari :
 - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK - 10);
 - b) Buku Jenis Retribusi (BK - 17);
 - c) BukuWR(BK-19);
 - d) Daftar Surat Izin yang diterbitkan (BK- 41).

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

SYARWAN HAMID

LAMPIRAN II.B
KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 43 TAHUN 1999
TANGGAL : 17 MEI 1999

**DAFTAR CONTOH FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM KEGIATAN SISTEM DAN
PROSEDUR ADMINISTRASI RETRIBUSI DAERAH**

A. DAFTAR FORMULIR

No.	Kode	Nama
1.	DPD-01	Formulir Pendaftaran
2.	DPD-02	SPTRD.
3.	DPD-04	Kartu Data.
4.	DPD-05	Kartu NPWPD/NPWPRD.
5.	DPD-06	Surat Teguran untuk Memasukkan SPTPD/SPTRD.
6.	DPD-07	Laporan Pemeriksaan.
7.	DPD-08	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 Pemindahbukuan.
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.

No.	Kode	Na m a
36.	DPD-52	Order Pembelian Benda Berharga.
37.	DPD-53	Berita Acara Penerimaan Benda Berharga.
38.	DPD-54	Surat Permintaan BB UKT..
39.	DPD-55	Bukti Pengeluaran Benda Berharga Dipenda.
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 BB Dipenda.
44.	DPD-60	Laporan Realisasi Penerimaan dan Persediaan BB UKT.
45.	DPD-61	Laporan Persediaan BB Gudang Dipenda.
46.	DPD-62	Laporan Persediaan BB Gudang UKT.
47.	DPD-63	Kartu Persediaan BB per Jenis.
48.	DPD-64	Kartu Persediaan BB per UKT.
49.	DPD-65	Kartu Persediaan BB Gudang.

B. DAFTAR BUKU

No.	Kode	Na m a
1.	BK-01	Daftar Formulir Pendaftaran dikirim/kembali dan belum kembali.
2.	BK-02	Daftar SPTPD / SPTRD yang dikirim / kembali / belum dikembalikan.
3.	BK-05	Daftar Induk WP.
5.	BK-06	Daftar Wajib Pajak Pribadi / Badan.
6.	BK-08	Daftar Surat Teguran untuk Memasukkan SPTPD.
7.	BK-09	Daftar Surat Ketetapan.
8.	BK-10	Buku Pembantu Penerimaan Sejenis.
9.	BK-11	Buku Kas Umum
10.	BK-12	Buku Register Permohonan Angsuran.
11.	BK-13	Daftar Surat Perjanjian Angsuran.
12.	BK-14	Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran.
13.	BK-15	Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran.
14.	BK-16	Buku Jenis Pajak.
15.	BK-17	Buku Jenis Retribusi.
16.	BK-18	Buku WP.
17.	BK-20	Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per Jenis P/R.
18.	BK-21	Daftar Tunggakan per WP.
19.	BK-23	Daftar Realisasi Setoran Masa.
20.	BK-25	Buku Register Surat Permohonan Keberatan.
21.	BK-26	Buku Register Surat Keputusan Keberatan.
22.	BK-27	Buku Kendali.
23.	BK-28	Daftar Surat Teguran / Surat Paksa.
24.	BK-29	Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
25.	BK-30	Daftar Surat Pencabutan Penyitaan.
26.	BK-31	Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang.
27.	BK-32	Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang.
28.	BK-33	Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS&S).
29.	BK-34	Buku Register Surat Pennohonan Pembetulan.
30.	BK-35	Buku Register Surat Keputusan Pembetulan.
31.	BK-36	Buku Register Surat Penolakan Pembetulan.
32.	BK-37	Daftar SPMKPD.

No.	Kode	Na ma
-----	------	-------

1	DPD-01	Formulir Pendaftaran. SPTRD.,
2	DPD-03	Kartu Data. Kartu NPWPD/NPWPRD.
3	DPD-04	Surat Teguran untuk Memasukkan SPTPD/SPTRD. Laporan Pemeriksaan.
4	DPD-05	Nota Perhitungan Retribusi. Surat Ketetapan.
5	DPD-06	Surat Tagihan. Surat Setoran Retribusi Daerah.
6	DPD-07	Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang. Surat Permohonan Angsuran.
7	DPD-09	Surat Permohonan Penundaan Pembayaran. Surat Perjanjian Angsuran.
8	DPD-10	Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran. Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran / Penundaan.
9	DPD-11	Surat Permohonan Pembetulan. Surat Keputusan Pembetulan.
10	DPD-13	Surat Keputusan Penolakan Pembetulan. Bukti Pemindahbukuan.
11	DPD-14	Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah. Laporan Hasil Penelitian Kembali.
12	DPD-15	Surat Permohonan Keberatan. Surat Keputusan Keberatan._____
13	DPD-	

No	Kodc	Na m a
.	DPD-	Surat Keputusan Penolakan Keberatan.
25	28	Surat Teguran.
.	DPD-	Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran.
26	29	Pajak/Retribusi Daerah (SPPKPPRD).
.	DPD-	Surat Perintah Membayar Kelebihan Retribusi Daerah (SPMKRD).
27	42	
.	DPD-	Formulir Permohonan Izin.
28	44	Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Izin.
.	DPD-	
29	45	.
.	DPD-	
30	46	.
.	DPD-	
31	47	
.	DPD-	
32	48	

B. DAFTAR BUKU

No.	Kode	Nama
1.	BK-01	Daftar Formulir Pendaftaran dikirim/kembali dan kembali.
2.	BK-02	Daftar SPTPD / SPTRD yang dikirim / kembali / belum dikembalikan.

218

33 49
 . DPD-
 34 50
 . DPD-
 35 51
 . DPD-
 36 52
 . DPD-
 37 53
 . DPD-
 38 54
 . DPD-

No	Rode	Na ma
	BK-	Daftar Induk WR.
3.	05	Daftar Wajib Retribusi Pribadi / Badan.
4.	BK-	Daftar Surat Teguran untuk Memasukkan SPTRD.
5.	07	Daftar Surat Ketetapan.
6.	BK-	Buku Pembantu Penerimaan Sejenis.
7.	08	Buku Kas Umum.
8.	BK-	Buku Register Permohonan Angsuran.
9.	09	Daftar Surat Perjanjian Angsuran.
10	BK-	Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran.
	10	Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran.
11	BK-	Buku Jenis Retribusi.
	11	Buku WR.
12	BK-	Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per Jenis P/R.
	12	Daftar Tunggakan per WR.
13	BK-	Buku Register Surat Permohonan Keberatan.
	13	Buku Register Surat Keputusan Keberatan.
14	BK-	Buku Kendali.
	14	Daftar Surat Teguran / Surat Paksa.
15	BK-	Buku Register Surat Permohonan Pembetulan.
	15	Buku Register Surat Keputusan Pembetulan.
16	BK-	Buku Register Surat Penolakan Pembetulan.
	17	Daftar SPMKRD.
17	BK-	Daftar Bukti Pemindahbukuan.
	19	Buku Register Permohonan Izin.
18	BK-	Daftar Surat Izin yang diterbitkan / diserahkan.
	20	Buku Permintaan Pembelian dan Order Pembelian.
19.	BK-	Buku Order Pembelian.
21.	22	Buku Permintaan Benda Berharga.
21.	BK-	Buku Harian UKT.
22.	25	Buku Harian Petugas Pemungut.

MENTERIDALAM NEGERI
ttd. SYARWANHAMED

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

A. SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN LABA PERUSAHAAN.

1. Kegiatan Pendataan terdiri dari:
 - a. Mencatat laba/rugi kedalam kartu monitoring berdasarkan neraca dan laporan laba/rugi perusahaan Daerah tahun berjalan serta menetapkan besarnya hak penerimaan Pemerintah Daerah sesuai Peraturan Daerah yang bersangkutan.
 - b. Membuat surat permintaan pembayaran yang merupakan tagihan kepada direksi yang menjadi hak Pemerintah Daerah sesuai aturan perundangan yang berlaku, yang ditujukan kepada pihak yang mempunyai otorisasi untuk melakukan proses pencairan ke kas Daerah.
 - c. Formulir yang dipergunakan adalah :
 - 1) Kartu Monitoring (DPD - 66) ;
 - 2) Surat Permintaan Pembayaran/transfer (DPD - 67).
2. Kegiatan Penyetoran terdiri dari:
 - a. Perusahaan Daerah melakukan pembayaran ke kas Daerah.
 - b. Kas Daerah menerima pembayaran dan memvalidasi bukti pembayarannya.
 - c. Kas Daerah menyerahkan bukti pembayaran yang telah divalidasi satu rangkap kepada bagian keuangan dan satu rangkap ke BKP Dipenda.
 - d. BKP Dipenda atas dasar bukti pembayaran tersebut mencatat ke dalam buku pembantu penerimaan sejenis (BPPS).
 - e. Formulir dan buku yang dipergunakan adalah :

- 1) Bukti pembayaran Bank;
 - 2) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BPPS) (BK- 10).
3. Kegiatan Pembukuan terdiri dari:
- a. Mencatat dalam Kartu Kendali perjenis Penerimaan Lain-lain bagian laba Perusahaan Daerah yang menjadi hak Pemerintah Daerah atas dasar BPPS dari BKP Dipenda. b. Setiap bulan atas dasar Kartu Kendali perjenis Penerimaan Lain-lain dibuat Daftar Realisasi Penerimaan Lain-lain. c. Berdasarkan Daftar Realisasi Penerimaan Lain-lain dibuat Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah.
 - d. Formulir dan daftar yang dipergunakan adalah :
 - 1) Kartu Kendali perjenis Penerimaan Lain-lain (DPD-68);
 - 2) Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah (DPD-24);
 - 3) Daftar Realisasi Penerimaan Lain-lain (BK-24),
4. Kegiatan Pelaporan terdiri dari:
- a. Setiap bulan dibuat Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah atas dasar Daftar Realisasi Penerimaan Lain-lain.
 - b. Menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah kepada Kepala Daerah.
 - c. Formulir yang dipergunakan adalah : Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah (DPD-24).
- B. SISTEM DAN PROSEDUR LAIN-LAIN USAHA DAERAH YANG SAH.**
- 1 - Kegiatan Pendataan terdiri dari:
- a. Mencatat dalam Kartu Monitoring besarnya penerimaan Daerah atas dasar surat perjanjian (Kontrak). b. Formulir yang dipergunakan adalah Kartu Monitoring (DPD-66).
2. Kegiatan Penyetoran terdiri dari:
- a. BKP Dipenda selaku koordinator Pendapatan Daerah mencatat didalam Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BPPS) berdasarkan bukti pembayaran yang telah divalidasi dari kas Daerah.

- b. Formulir yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formulir bukti pembayaran Bank;
 - 2) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BPPS) (BK-10).
 - 3. Kegiatan Pembukuan terdiri dari:
 - a. Mencatat penerimaan lain-lain usaha Daerah yang sah ke dalam Kartu Kendali per jenis Penerimaan Lain-lain atas dasar BPPS dari BKP Dipenda. b. Setiap bulan atas dasar Kartu Kendali per jenis Penerimaan Lain-lain dibuat Daftar Realisasi Penerimaan lain-lain. c. Berdasarkan Daftar Realisasi Penerimaan Lain-lain dibuat laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah. d. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah :
 - 1) Kartu Kendali per jenis Penerimaan Lain-lain (DPD-68);
 - 2) Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah (DPD-24);
 - 3) Daftar Realisasi Penerimaan lain-lain (BK-24).
 - 4. Kegiatan Pelaporan terdiri dari :
 - a. Membuat Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah atas dasar Daftar Realisasi Penerimaan Lain-lain setiap bulan.
 - b. Menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah kepada Kepala Daerah.
 - c. Formulir yang dipergunakan adalah Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah (DPD-24).
- C. SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN BAGI HASIL PAJAK DAN BUKAN PAJAK.**
- 1. Kegiatan Pendataan terdiri dari:
 - a. Mencatat dalam Kartu Monitoring hasil pemantauan penyetoran ke bank persepsi jenis penerimaan pajak dan bukan pajak yang menjadi bagian hak Pemerintah Daerah.
 - b. Dari Kartu Monitoring dibuatkan surat permintaan transfer yang berisi permintaan untuk menstransfer bagian yang menjadi hak Pemerintah Daerah sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku.

Surat permintaan transfer ditujukan kepada pihak yang mempunyai otorisasi untuk melakukan proses pencairan ke kas Daerah.

c. Formulir yang dipergunakan adalah :

1) Kartu Monitoring (DPD-66);

2) Surat Permintaan Pembayaran/transfer (DPD-67).

2. Kegiatan Penyetoran terdiri dari :

a. BKP Dipenda atas dasar bukti pembayaran transfer ke kas Daerah yang telah divalidasi mencatat ke dalam BPPS.

b. Formulir yang dipergunakan adalah :

1) Bukti Pembayaran Bank;

2) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BPPS) (BK-10).

3. Kegiatan Pembukuan terdiri dari:

a. Mencatat penerimaan Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak ke dalam Kartu Kendali perjenis Penerimaan Lain-lain berdasarkan BPPS dari BKP Dipenda,

b. Setiap bulan atas dasar Kartu Kendali perjenis Penerimaan Lain-lain dibuat Daftar Realisasi Penerimaan Lain-lain.

c. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah :

1) Kartu Kendali Perjenis Penerimaan Lain-lain (DPD-68);

2) Daftar Realisasi Penerimaan Lain-lain (BK-24).

4. Kegiatan Pelaporan terdiri dari :

a. Membuat Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah setiap bulan atas dasar Daftar Realisasi Penerimaan Lain-lain untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Daerah.

b. Formulir yang dipergunakan adalah Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah (DPD-24).

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

I. Kegiatan Pendataan terdiri dari:

a. Mendata dan mencatat calon penyumbang dengan memberikan Surat Permintaan Kesiediaan Memberi Sumbangan kepada Daerah.

- b. Kepada penyumbang (pihak ke HI) dan calon penyumbang yang menyampaikan tanggapan kesediaan disampaikan formulir Surat Pernyataan Kesediaan Memberi Sumbangan.
 - c. Atas dasar surat pernyataan kesediaan memberi sumbangan dari pihak ketiga dicatat kedalam Daftar Pihak Ketiga Pemberi Sumbangan.
 - d. Formulir yang dipergunakan adalah :
 - 1) Surat Permintaan Kesediaan Memberi Sumbangan (DPD - 69);
 - 2) Surat Pernyataan Kesediaan Menyumbang (DPD - 70);
 - 3) Daftar Pihak Ketiga Pemberi Sumbangan (BK - 47).
2. Kegiatan Keputusan Penetapan terdiri dari:
- a. Dengan mempertimbangkan surat pernyataan kesediaan dari pihak ketiga, Kepala Daerah mempertimbangkan untuk menerima atau menolak sumbangan dimaksud.
 - b. Kepala Daerah setelah mempertimbangkan untuk menerima sumbangan, menerbitkan keputusan Kepala Daerah untuk menerima sumbangan dari pihak ketiga.
 - c. Formulir yang dipergunakan adalah Keputusan Kepala Daerah tentang Sumbangan Pihak Ketiga.
3. Kegiatan Penyetoran terdiri dari :
- a. Berdasarkan keputusan Kepala Daerah tentang penerimaan sumbangan pihak ketiga, pihak ketiga menyetor ke kas Daerah.
 - b. Berdasarkan bukti pembayaran sumbangan pihak ketiga yang telah di validasi kas Daerah, BKP Dipenda mencatat dalam BPPS.
 - c. Formulir yang dipergunakan adalah :
 - 1) Bukti Pembayaran Bank;
 - 2) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BPPS) (BK-10).
4. Kegiatan Pembukuan terdiri dari:
- a. Mencatat penerimaan sumbangan pihak ketiga ke dalam Kartu Kendali perjenis Penerimaan Lain-lain berdasarkan BPPS dari BKP Dipenda.
 - b. Membuat Laporan Realisasi Penerimaan Lain-lain setiap bulan atas dasar Kartu Kendali perjenis Penerimaan Lain-lain
 - c. Formulir dan daftar yang digunakan adalah :

- 1) Kartu Kendali perjenis Penerimaan Lain-lain (DPD-68);
 - 2) Daftar Realisasi Penerimaan Lain-lain (BK-24).
5. Kegiatan Pelaporan terdiri dari:
- a. Membuat Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah atas dasar Daftar Realisasi Penerimaan Lain-lain.
 - b. Menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Lain-lain kepada Kepala Daerah.
 - c. Formulir yang dipergunakan adalah : Formulir Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah.

MENTERIDALAM NEGERI,
ttd.
SYARWANHAMID

LAMPIRAN III.B
KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR : 43
TAHUN 1999 TANGGAL : 17MEI1999

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

No.	Kode	Na ma
1.	DPD-66	Kartu Monitoring.
2.	DPD-67	Surat Permintaan Pembayaran/Transfer.
3.	DPD - 68	Kartu Kendali Per Jenis Penerimaan Lain-Lain.
4.	DPD-24	Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah.
5.	DPD - 69	Surat Permintaan Kesediaan Memberi Sumbangan.
6.	DPD - 70	Surat Pernyataan Kesediaan Menyumbang.
7.	BK-10	Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (Bpps).
8.	BK-24	Daftar Realisasi Penerimaan Lain-Lain.
9.	BK-47	Daftar Pihak Ketiga Pemberi Sumbangan.

MENTERI DALAM NEGERI
ttd.
SYARWANHAMID