



**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 9 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

Menimbang : a. bahwa salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah sesuai dengan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, adalah Retribusi;
b. bahwa untuk tertib administrasi dalam pengelolaan Pendapatan daerah dari Retribusi dan Pendapatan lain-lain perlu disusun sistem dan prosedur;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2387);
2. Undang-undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3686);
3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3687);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1980 tentang Iuran Pengusahaan Hutan dan Iuran Hasil Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5111) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 263, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1973 tentang Pembagian Uang Pemasukan dan Hak Atas Tanah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1978 tentang Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga Kepada Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1979 tentang Pelaksanaan Pengelolaan Barang Pemerintah Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 11 Tahun 2004 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2008 Nomor 95) sebagaimana telah diubah kedua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 4 Tahun 2008 Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2013 Nomor 199);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2011 Nomor 137);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Penyeberangan di Air (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2011 Nomor 138);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2011 Nomor 139);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelabuhan (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2011 Nomor 140);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2011 Nomor 141);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2011 Nomor 142);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2011 Nomor 143);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 16 Tahun 2011 tentang Retribusi Tempat Khusus Parkir (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2011 Nomor 144);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 18 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Trayek (Lembaran

- Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2011 Nomor 146);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 19 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2011 Nomor 147);
 32. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2011 Nomor 148);
 33. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 21 Tahun 2011 tentang Retribusi Rumah Potong Hewan (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2011 Nomor 149);
 34. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 23 Tahun 2011 tentang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2011 Nomor 151);
 35. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 24 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Persampahan /Kebersihan (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2011 Nomor 152);
 36. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 25 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Pasar (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2011 Nomor 153);
 37. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Terminal (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2011 Nomor 154);
 38. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2012 Nomor 172);
 39. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 8 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2012 Nomor 173);
 40. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 1 Tahun 2013 tentang Retribusi Pelayanan Pemakaman Umum dan Pengabuan Mayat (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2013 Nomor 189, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas 189.a);
 41. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 7 tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2014 Nomo 275);
 42. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 39 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah pada Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2014 Nomo 309);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR RETRIBUSI DAERAH DAN PENERIMAAN PENDAPATAN LAIN-LAIN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD, adalah Badan Legislatif Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Dinas Pendapatan Daerah yang disingkat Dipenda adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pendapatan Daerah.
7. 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.
8. Kepala Dinas Pendapatan Daerah yang disingkat Kadipenda adalah Pimpinan Dinas Pendapatan Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.
9. Kepala Seksi Pembukuan yang disingkat Kasie Pembukuan adalah Pejabat Eselon IV di bawah Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Gunung Mas.
10. Pemegang Kas Daerah adalah Bank Pembangunan Daerah atau Bank Persepsi yang ditunjuk.
11. Fungsi adalah satu jenis pekerjaan/kegiatan atau lebih yang saling berkaitan yang menghasilkan keluaran tertentu.
12. Pendapatan Daerah adalah seluruh penerimaan Daerah yang bersumber dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Lain-lain.
13. Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah daerah untuk kepentingan pribadi atau Badan;
14. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungutan atau pemotong retribusi tertentu.
15. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

16. Surat Setoran Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SSRD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati Gunung Mas.
17. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
18. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD, adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bungan dan/atau denda.
19. Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak/Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SPPKPPRD, adalah surat permohonan untuk melakukan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak/Retribusi Daerah.
20. Surat Perintah Membayar Kelebihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SPMKRD, adalah surat perintah untuk melakukan pembayaran kelebihan Retribusi Daerah.
21. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar, selanjutnya disingkat dengan SKRDLB, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar dari pada retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
22. Penerimaan Lain-lain adalah seluruh penerimaan Daerah di luar Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
23. 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 fungsinya lain sebagai suatu kelanjutan dalam suatu proses.
24. 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.

BAB II
RUANG LINGKUP SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN RETRIBUSI DAERAH DAN PENERIMAAN
PENDAPATAN LAIN-LAIN

Ruang lingkup
Pasal 2

Ruang Lingkup Sistem dan Prosedur Pengelolaan Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain yang diatur dalam peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Pendaftaran dan Pendataan;
- b. Penetapan;
- c. Penyetoran;
- d. Permohonan Angsuran dan Penundaan Pembayaran;
- e. Pembukuan dan Pelaporan;
- f. Keberatan dan Banding;
- g. Penagihan;
- h. Pengembalian Kelebihan Pembayaran;
- i. Pengadaan/Penyediaan Benda Berharga;
- j. Pemungutan dan Penyetoran;
- k. Pembukuan Penerimaan dan Persediaan benda berharga;
- l. Pelaporan Realisasi Penerimaan dan Persediaan benda berharga; dan
- m. Penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Perizinan.

Pasal 3

- (1) Dalam Sistem dan Prosedur Pengelolaan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 tidak termasuk sistem dan Prosedur Pengelolaan pajak daerah;
- (2) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 4

Isi dan uraian Sistem dan Prosedur Pengelolaan Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, tercantum Dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 5**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas.

Ditetapkan di Kuala Kurun,
Pada tanggal 13 April 2016

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

ARTON S. DOHONG

Diundangkan di Kuala Kurun,
Pada tanggal 18 April 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,

ttd

KAMIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2016 NOMOR 356

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MURIE, SH

NIP. 19670712 199302 1 005

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS NOMOR 9 TAHUN 2016 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI RETRIBUSI DAERAH DAN PENERIMAAN PENDAPATAN LAIN-LAIN

BAB I 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 (S PTRD);
 - 2) Menyampaikan Formulir Pendataan (S PTRD) kepada WR setelah dicatat dalam Daftar S PTRD;
 - 3) Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendataan (S PTRD) yang telah diisi oleh WR atau yang diberi kuasa :
 - a) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan (S PTRD) diberi tanda dan tanggal penerimaan;
 - b) Apabila belum lengkap Formulir Pendataan (S PTRD) dan lampirannya dikembalikan kepada WR untuk dilengkapi.
 - 4) Mencatat data Retribusi Daerah dalam Kartu Data yang selanjutnya diserahkan kepada Kasie Penetapan.

c. Formulir/Kartu dan Daftar yang dipergunakan adalah:

- 1) Formulir/Kartu terdiri dari:
 - a) Formulir Pendaftaran(DPD - 01);
 - b) Formulir S PTRD (DPD - 03);
 - c) Kartu Data (DPD - 04);
 - d) Kartu NPWRD (DPD - 05).

2) Daftar terdiri dari:

- a) Daftar Formulir Pendaftaran (BK - 01);
- b) Daftar S PTRD (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 (S PTRD) berdasarkan Daftar WR;
- 2) Menyerahkan Formulir Pendataan (S PTRD) kepada WR. Setelah dicatat dalam Daftar S PTRD;
- 3) Menerima dan memeriksa kelengkapan formulir Pendataan (S PTRD) yang telah diisi oleh WR atau yang diberi Kuasa :
 - a) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar S PTRD diberi tanda, dan tanggal penerimaan;
 - b) Apabila belum lengkap, Formulir Pendataan (S PTRD) dikembalikan kepada WR untuk dilengkapi.
- 4) Mencatat data Retribusi Daerah dalam Kartu Data untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasie Penetapan.

b. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah :

- 1) Formulir terdiri dari :
 - a) Formulir S PTRD (DPD - 02);
 - b) Kartu Data (DPD - 04).
- 2) Daftar S PTRD (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 Kasie Pendataan setelah pembuatan Nota Perhitungan Retribusi Daerah selesai;
 - c. menerbitkan SKRD/SKRDT jika terdapat tambahan obyek Retribusi yang sama sebagai akibat ditsmukannya data baru atas dasar Nota Perhitungan Retribusi Daerah dan membuat Daftar SKRD/SKRDT;
 - d. SKRD/SKRDT ditanda tangani oleh Kepala Bidang Penetapan atas nama Kepala Dipenda dan Daftar SKRD/SKRDT ditanda tangani oleh Kasie Penetapan;
 - e. menyerahkan copy Daftar SKRD/SKRDT kepada Bidang Pembukuan dan Pelaporan serta Bidang Penagihan;
 - 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 Kasie 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 Bidang Penetapan atas nama Kepala Dipenda dan Daftar SKRD ditandatangani oleh Kepala Bidang Penetapan dan disiapkan Tanda Terimanya;
 - e. menyerahkan copy Daftar SKRD kepada Bidang Pembukuan dan Pelaporan, serta Bidang Penagihan;
 - 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 Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - b) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis ke Bidang Pembukuan dan Bidang Penagihan serta Bidang Pendataan dan Penetapan;

- c) Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang ke Kepala Daerah, Kepala Dipenda, PPK;
 - 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 dijumlahkan 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 Bidang Pembukuan dan Pelaporan dan Bidang Penagihan dan Bidang Pendataan dan Penetapan;

- c) Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang kepada Kepala Daerah, Kadipenda, PPK;
 - 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) Buku Kas Umum (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 Bidang-Bidang 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 Bidang Pendataan dan 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 Bidang-Bidang 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/SKTRDT dan Daftar STRD;
 - 2) Mencatat kedalam Buku WR sesuai dengan NPWRD dari WR masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar SKRD/SKRD 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 Pemindahbukuan.
- 2) Mencatat kedalam Buku WR sesuai dengan NPWRD dari WR masing-masing pada kolom Penyetoran yang tersedia atas dasar Validasi dari SKRD/ SKRDT/SSRD dan Bukti Pemindahbukuan;
- 3) Mengarsip/menyimpan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor 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 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 Tuggakan perjenis Retribusi Daerah atas dasar Buku Jenis Retribusi yang telah dijumlahkan dari kolom Penetapan dan kolom Penyetorannya;
- 2) Membuat Daftar Tuggakan per WR atas dasar Buku WR yang telah dijumlahkan dari kolom Penetapan dan Penyetorannya;
- 3) Membuat Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah atas dasar Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tuggakan per jenis Retribusi dan Daftar Tuggakan 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 PPK.
- 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 per jenis Retribusi (BK-20);
 - b) Daftar Tunggakan per WR (BK - 22);
 - c) Buku Jenis Retribusi (BK - 17);
 - d) Buku WR(BK-19).

F. KEBERATAN

Penyelesaian Keberatan:

- a. Kegiatan yang dilaksanakan 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 Dinas AJKT 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 kelapangan tempat WR dan selanjutnya membuat Laporan Pemeriksaan, ditanda tangani oleh Petugas dan WR;

- b. Mencatat ke Kartu Data selanjutnya diserahkan kepada Kasie Penetapan 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 Pemindahbukuan, sebagai bukti pembayaran/kompensasi dengan Retribusi terutang dimaksud, karenanya SKRDLB tidak diterbitkan;
 - e. Apabila hutang retribusi setelah diperhitungkan/dikompensasikan dengan kelebihan pembayaran Retribusi ternyata lebih, maka WR akan menerima Bukti Pemindahbukuan dan sebagai bukti pembayaran kompensasi dan SKRDLB harus diterbitkan;
 - f. Setelah menerima SKRDLB dari Kasie 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 Pemindahbukuan (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) Formulir 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 Kepala Dinas Pendapatan Daerah;

- 2) Persetujuan Permintaan Benda Berharga.

Surat permintaan Benda Berharga 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 setalah 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 hasil pemungutan dan bonggol Benda Berharga ke Bendahara khusus Benda Berharga.

2) Laporan Pemungutan dan Penyotoran Uang:

- a) UKT tiap hari menerima uang hasil pemungutan dan bonggol Benda Berharga;
- b) UKT tiap hari membuat Laporan Pemungutan dan Penyotoran 5 (Hma) lembar;
- c) Koordinator Pemungut menyerahkan Laporan Pemungutan dan Penyotoran 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 Penyotoran UKT (DPD - 58).

2) Buku terdiri dari:

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

2. Penyotoran Uang Hasil Pemungutan ke Kas Daerah.

a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:

- 1) BKP Dipenda menerima Laporan Pemungutan dan Penyotoran 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.
Kasie Pembukuan, menyiapkan Laporan Pemungutan dan Penyetoran UKT dan Buku Pembantu Penerimaan Sejenis;
 - b. Pembukuan Kartu Persediaan Benda Berharga perjenis.
Kasie Pembukuan, 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.
Kasie menerima Bukti Pengeluaran Benda Berharga Dipenda;
 - d. Pembukuan Kartu Persediaan Benda berharga:
 - a) Bendahawaran 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) Kasie Pembukuan 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 tetah 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 dijumlahkan 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) Mencocokan 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 debet 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) Buku WR(BK-19);
 - d) Daftar Surat Izin yang diterbitkan (BK- 41).

BAB II

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 berupa 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 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. 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-iain (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

1. Kegiatan Pendataan terdiri dari:

- a. Medata dan mencatat calon penyumbang dengan memberikan Surat Permintaan Kesediaan 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 berupa Formulir Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah.

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

ARTON S. DOHONG