



# **WALIKOTA LHOKSEUMAWE**

## **PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE**

**NOMOR 39 TAHUN 2013**

### **TENTANG**

## **SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE**

### **WALIKOTA LHOKSEUMAWE,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penerapan sistem pengendalian administrasi atas pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kota Lhokseumawe, dipandang perlu untuk menyusun Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kota Lhokseumawe;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
  4. 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);



REPUBLIC OF INDONESIA

DEPARTMENT OF THE ARMY

PROVINCIAL HEADQUARTERS

TERANG

OFFICE OF THE MILITARY COMMANDER

PROVINCIAL HEADQUARTERS

PROVINCIAL HEADQUARTERS

1. The purpose of this regulation is to regulate the...  
2. This regulation applies to all military personnel...  
3. The provisions of this regulation shall be...  
4. This regulation is effective from the date of...  
5. This regulation is issued by the Military Commander...

6. The provisions of this regulation shall be...  
7. This regulation is issued by the Military Commander...  
8. The provisions of this regulation shall be...  
9. This regulation is issued by the Military Commander...

10. The provisions of this regulation shall be...  
11. This regulation is issued by the Military Commander...  
12. The provisions of this regulation shall be...  
13. This regulation is issued by the Military Commander...

14. The provisions of this regulation shall be...  
15. This regulation is issued by the Military Commander...  
16. The provisions of this regulation shall be...  
17. This regulation is issued by the Military Commander...



5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan secara Efektif Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4239);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pemungutan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain;
12. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe (Lembaran Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2007 Nomor 14), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 1 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga atas Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 13 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Lhokseumawe (Lembaran Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2013 Nomor 01);

RF

13. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 01 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2012 Nomor 01);
14. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 02 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi (Lembaran Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2012 Nomor 02);
15. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 01 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2012 Nomor 01);
16. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 06 Tahun 2012 tentang Pajak Penerangan Jalan (Lembaran Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2012 Nomor 06);
17. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 07 Tahun 2012 tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2012 Nomor 07);
18. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 08 Tahun 2012 tentang Pajak Parkir (Lembaran Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2012 Nomor 08);
19. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 09 Tahun 2012 tentang Pajak Air Tanah (Lembaran Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2012 Nomor 1);
20. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pajak Restoran (Lembaran Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2012 Nomor 10);
21. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pajak Hotel (Lembaran Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2012 Nomor 11);
22. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (Lembaran Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2012 Nomor 13);
23. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 14 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Pasar (Lembaran Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2012 Nomor 14).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE**

CP

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Lhokseumawe.
2. Pemerintahan Kota adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Lhokseumawe dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota.
4. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Lhokseumawe.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kota Lhokseumawe.
7. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kota Lhokseumawe.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota Lhokseumawe.
9. Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPKAD adalah Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Lhokseumawe.
10. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disingkat KP2T adalah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Lhokseumawe.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Lhokseumawe.
12. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak, adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
13. Retribusi Daerah, yang selanjutnya disebut Retribusi, adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.
14. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari pengumpulan data objek dan subjek pajak atau retribusi, penentuan besarnya pajak atau retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak atau retribusi kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi serta pengawasan penyeterannya.

RF

15. Sistem dan Prosedur yang 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.
16. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
17. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
18. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kelender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Kepala Daerah paling lama 3 (tiga) bulan kelender, yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak terutang.
19. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
20. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
21. Pendaftaran adalah kegiatan untuk menjaring Subjek Pajak yang mempunyai kewajiban Pajak atau Retribusi Daerah yang belum terdaftar sebagai wajib pajak/wajib retribusi untuk dikukuhkan sebagai wajib pajak/wajib retribusi, dan perluasan/penambahan usaha wajib pajak lama yang belum/tidak dilaporkan guna pemutakhiran Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) atau Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD).
22. Pendataan adalah kegiatan untuk memperoleh data atau untuk memantau dan mengadministrasikan penyampaian surat pemberitahuan pajak daerah baik yang dihitung secara jabatan (*Official Assesment*) maupun Pajak Daerah yang dihitung dan disetor serta dilaporkan sendiri oleh wajib pajak (*Self Assesment*).
23. *Official Assesment* adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada Pemerintah Daerah untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak.

14

24. *Self Assesment* adalah suatu sistem pemungutan pajak dimana Wajib Pajak diberikan wewenang menghitung, menyetor dan melaporkan kewajiban pajaknya sendiri.
25. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPTPD, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
26. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
27. Surat Keputusan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat keputusan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
28. Surat Keputusan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat keputusan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
29. Surat Keputusan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat keputusan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
30. Surat Keputusan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN, adalah surat keputusan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
31. Surat Keputusan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat keputusan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
32. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
33. Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPMKPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kepala DPKAD untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana sebagai dasar kompensasi utang pajak dan/atau pembayaran kembali kelebihan pembayaran pajak kepada wajib pajak.
34. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel.
35. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, wisma pariwisata, pesanggrahan, rumah penginapan dan sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh).

9

36. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.
37. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar, dan sejenisnya termasuk jasa boga/katering.
38. Pajak Hiburan adalah pajak atas penyelenggaraan hiburan.
39. Hiburan adalah semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, dan/atau keramaian yang dinikmati dengan dipungut bayaran.
40. Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame.
41. Reklame adalah benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang, atau badan, yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan, dan/atau dinikmati oleh umum.
42. Pajak Penerangan Jalan adalah pajak atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain.
43. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan, baik dari sumber alam di dalam dan/atau permukaan bumi untuk dimanfaatkan.
44. Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah mineral bukan logam dan batuan sebagaimana dimaksud di dalam peraturan perundang-undangan di bidang mineral dan batubara.
45. Pajak Parkir adalah pajak atas penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor.
46. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara.
47. Pajak Air Tanah adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
48. Air Tanah adalah air yang terdapat dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
49. Retribusi Daerah, yang selanjutnya disebut Retribusi, adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.
50. Jasa adalah kegiatan Pemerintah Daerah berupa usaha dan pelayanan yang menyebabkan barang, fasilitas, atau kemanfaatan lainnya yang dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.
51. Jasa Umum adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan. 9

52. Jasa Usaha adalah jasa yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip-prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.
53. Perizinan Tertentu adalah kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau Badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
54. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
55. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
56. 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 Kepala Daerah.
57. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
58. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKRDLB, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar daripada retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
59. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD, adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
60. Sanksi Administrasi berupa bunga, kenaikan dan/atau denda adalah tanggungan atau pembebanan di luar pokok pajak terutang sebagai akibat pelanggaran administrasi perpajakan.
61. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.

14

62. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
63. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
64. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.
65. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dan retribusi daerah.

## **BAB II**

### **SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH**

#### **Pasal 2**

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak dan Retribusi dari:

- a. Sisdur pengelolaan Pajak; dan
- b. Sisdur pengelolaan Retribusi.

#### **Pasal 3**

- (1) Sisdur pengelolaan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a meliputi:
  - a. pendaftaran dan pendataan;
  - b. penetapan;
  - c. penyetoran;
  - d. angsuran dan penundaan pembayaran;
  - e. penagihan;
  - f. pembukuan dan pelaporan;
  - g. keberatan dan banding;
  - h. pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi; dan
  - i. pengembalian kelebihan pembayaran.
- (2) Sisdur pengelolaan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi:
  - a. pendaftaran dan pendataan;
  - b. penetapan;

CF

- c. penyetoran;
- d. angsuran dan penundaan pembayaran;
- e. penagihan;
- f. pembukuan dan pelaporan;
- g. keberatan;
- h. pengembalian kelebihan bayar; dan
- i. perizinan.

#### **Pasal 4**

Dalam Sisdur Pengelolaan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), tidak termasuk sistem dan prosedur pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

#### **Pasal 5**

- (1) Isi dan uraian Sisdur Pengelolaan Pajak dan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### **BAB III KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 6**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Lhokseumawe.

Ditetapkan di Lhokseumawe  
pada tanggal 9 Desember 2013

 **WALIKOTA LHOKSEUMAWÉ** 

  
**SUAIDI YAHYA**

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE  
NOMOR 39 TAHUN 2013  
TANGGAL 9 Desember 2013  
TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN  
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH  
KOTA LHOKSEUMAWE

**SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH  
DAN RETRIBUSI DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE**

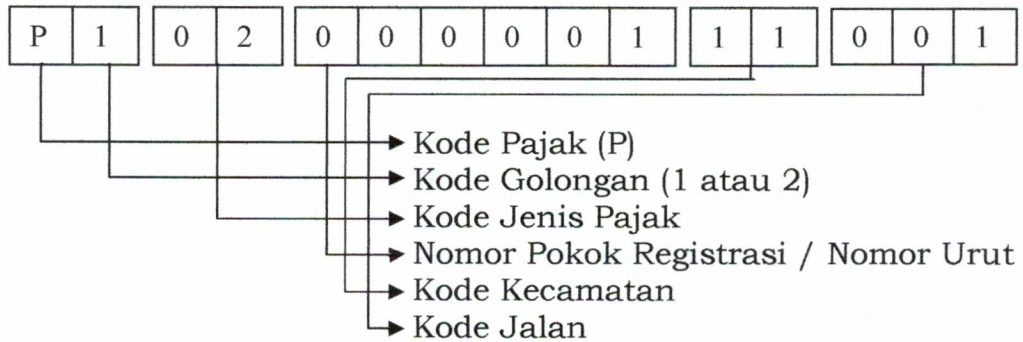
**I. SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK**

**A. PENDAFTARAN DAN PENDATAAN**

1. Kegiatan Pendaftaran untuk pemberian identitas kepada Wajib Pajak yang mempunyai kewajiban Pajak Daerah. Kegiatan Pendaftaran terdiri atas :
  - a. Seksi Pendataan, Penetapan dan Pengendalian menyiapkan, mengirim dan atau menyerahkan langsung Formulir Pendaftaran Wajib Pajak Pribadi/Badan dan Tanda Terima kepada wajib pajak;
  - b. Selanjutnya Formulir Pendaftaran yang telah dikirim atau diserahkan langsung kepada Wajib Pajak dicatat ke dalam Daftar Formulir Pendaftaran;
  - c. Seksi Pendataan, Penetapan dan Pengendalian memeriksa kelengkapan Isian Formulir Pendaftaran serta lampiran-lampirannya. Dalam hal Wajib Pajak mengembalikan Formulir Pendaftaran yang tidak lengkap, maka semua berkas yang sudah diterima dikembalikan lagi kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi;
  - d. Formulir Pendaftaran yang sudah lengkap dan telah ditanda tangani oleh Wajib Pajak tersebut ditanda tangani oleh Kepala Seksi Pendataan, Penetapan dan Pengendalian sekaligus memproses penerbitan Kartu NPWPD ditanda tangani oleh Kepala Bidang Pendapatan DPKAD Kota Lhokseumawe dan dicatat dalam Daftar Induk Wajib Pajak;
  - e. NPWPD merupakan identitas permanen Wajib Pajak untuk pemenuhan kewajiban perpajakan daerah, dikecualikan pemilikan NPWPD terhadap Pajak Reklame dan Pajak Insidentil;
  - f. Struktur NPWPD terdapat 16 digit yang terdiri dari komponen- komponen sebagai berikut:
    - 1) Digit 2 : diisi 1 untuk Golongan Wajib Pajak Pribadi atau 2 untuk Golongan Wajib Pajak Badan;
    - 2) Digit 3 dan 4 : diisi Kode Jenis Pajak;
    - 3) Digit 5 s/d 10 : diisi Nomor Pokok Registrasi NPWPD yang disusun berurutan untuk seluruh Wajib Pajak yang ada;

- 4) Digit 11 dan 12 : diisi kode wilayah kecamatan;
- 5) Digit 13 s/d 15 : diisi kode Jalan.

Contoh :



Keterangan :

Kode Pajak

P : Pajak Daerah

Kode Golongan Wajib Pajak

1 : Golongan Wajib Pajak (WP) Pribadi

2 : Golongan Wajib Pajak (WP) Badan

Kode Jenis Pajak

01 : Pajak Hotel

02 : Pajak Restoran

03 : Pajak Hiburan

04 : Pajak Reklame

05 : Pajak Penerangan Jalan

06 : Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan

07 : Pajak Parkir

08 : Pajak Air Tanah

Kode Nomor Pokok Register NPWPD disusun berurutan seluruh  
Wajib Pajak 000001 – 999999

Kode Kecamatan :

11 : Kecamatan Banda Sakti

12 : Kecamatan Muara Dua

13 : Kecamatan Muara Satu

14 : Kecamatan Blang Mangat

Kode Jalan :

001 : Jl. Pase Kota Lhokseumawe;

002 : Jl. Sukaramai;

003 : Jl. Merdeka;

004 : Jl. Samudera Baru;

005 : Jl. Samudera

006 : Jl. Mahoni Kuta Blang;

007 : Jl. T.U Agam;

008 : Jl. Darussalam;

009 : Jl. Iskandara Muda;

010 : Jl. Malikussaleh;

011 : Jl. Jl. Chik Di Tiro

012 : Jl. Listrik;

013 : Jl. Perdagangan;

014 : Jl. Perniagaan;

015 : Jl. Gudang;

- 016 : Jl. Merdeka Timur – Cunda;
- 017 : Jl. Stasiun Keude Cunda;
- 018 : Jl. Banda Aceh – Medan/Loskala;
- 019 : Jl. Banda Aceh – Medan/Batuphat;
- 020 : Jl. Banda Aceh – Medan/Buket Rata;
- 021 : dst.....

2. Kegiatan Pendataan dengan Cara Penetapan Walikota (*Official Assesment*) untuk Wajib Pajak meliputi:
  - a. Untuk Pajak Air Tanah, nota perhitungan pajak didasarkan pada data jumlah pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah oleh Wajib Pajak yang diperoleh Seksi Pendataan, Penetapan dan Pengendalian;
  - b. Untuk Pajak Reklame, nota perhitungan pajak didasarkan pada data yang termuat dalam permohonan Izin Reklame yang disampaikan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu oleh penyelenggara reklame;
3. Kegiatan Pendataan dengan Cara dibayar sendiri (*Self Assesment*) untuk Wajib Pajak meliputi:
  - a. Wajib Pajak menyampaikan SPTPD beserta lampirannya paling lambat pada tanggal 20 bulan berikutnya setelah berakhirnya masa pajak, kepada Seksi Pendataan, Penetapan dan Pengendalian;
  - b. Apabila batas waktu penyampaian SPTPD jatuh pada hari libur, maka batas waktu penyampaian SPTPD jatuh pada 1 (satu) hari kerja berikutnya;
  - c. Apabila terjadi keterlambatan pengembalian SPTPD oleh Wajib Pajak, Seksi Penagihan dan Pencatatan menyiapkan surat teguran kepada Wajib Pajak yang ditandatangani oleh Kepala DPKAD;

## **B. PENETAPAN**

1. Kegiatan Penetapan dengan Cara Penetapan Walikota (*Official Assesment*) meliputi:
  - a. Seksi Pendataan, Penetapan dan Pengendalian membuat dan menandatangani nota perhitungan Pajak Air Tanah berdasarkan data jumlah pengambilan dan/atau pemanfaatan air bawah tanah oleh Wajib Pajak, mengetahui Kepala Bidang Pendapatan;
  - b. Seksi Pendataan, Penetapan dan Pengendalian membuat dan menandatangani nota perhitungan Pajak Reklame berdasarkan data dari Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu, mengetahui Kepala Bidang Pendapatan;
  - c. Nota Perhitungan dijadikan dasar untuk penerbitan SKPD yang ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendapatan atas nama Kepala DPKAD dan dicatat dalam buku daftar SKPD;
  - d. SKPD untuk Pajak Air Tanah dibuat rangkap 4 (empat) yang ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendapatan atas nama Kepala DPKAD, setelah dicatat dalam daftar SKPD diberikan kepada:

- 1) Wajib Pajak;
  - 2) Bendahara Penerima DPKAD;
  - 3) Seksi Penagihan dan Pencatatan DPKAD;
  - 4) Seksi Pendataan, Penetapan dan Pengendalian DPKAD.
- e. SKPD untuk Pajak Reklame dibuat rangkap 5 (lima) yang ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendapatan atas nama Kepala DPKAD, setelah dicatat dalam daftar SKPD diberikan kepada:
- 1) Wajib Pajak;
  - 2) Bendahara Penerima pada DPKAD;
  - 3) Seksi Penagihan dan Pencatatan DPKAD;
  - 4) Seksi Pendataan, Penetapan dan Pengendalian DPKAD;
  - 5) Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu, sebagai dasar penerbitan Izin Reklame;
- f. Apabila SKPD yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.
2. Kegiatan Penetapan dengan cara Membayar sendiri (*Self Assesment*) antara lain meliputi:
- a. Seksi Penagihan dan Pencatatan mendistribusikan SPTPD kepada Wajib Pajak, paling lambat tanggal 10 bulan berjalan untuk masa pajak bulan berikutnya;
  - b. SPTPD yang telah didistribusikan akan dijemput kembali oleh Seksi Penagihan dan Pencatatan paling lambat tanggal 20 setelah masa pajak berakhir;
  - c. Seksi Pendataan, Penetapan dan Pengendalian melakukan verifikasi terhadap SPTPD yang disampaikan oleh Wajib Pajak, jika terdapat kekurangan atau kesalahan pengisian, maka SPTPD dikembalikan kepada Wajib Pajak melalui Seksi Penagihan dan Pencatatan;
  - d. Berdasarkan SPTPD yang telah diverifikasi dan memenuhi persyaratan Seksi Pendataan, Penetapan dan Pengendalian mencatat dalam buku daftar SPTPD;
  - e. Apabila SPTPD tidak disampaikan dalam jangka waktu yang telah ditentukan, dan telah ditegur secara tertulis sebanyak 3 (tiga) kali dalam tenggang waktu 7 (tujuh) hari setiap teguran, dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.
3. Kegiatan Penetapan Secara Jabatan meliputi:
- a. Seksi Pendataan, Penetapan dan Pengendalian dapat membuat nota perhitungan Pajak atas dasar data hasil pemeriksaan atau keterangan lain, karena SPTPD tidak disampaikan oleh Wajib Pajak dan telah dikirim surat teguran untuk menyampaikan SPTPD;
  - b. Atas dasar nota perhitungan Seksi Pendataan, Penetapan dan Pengendalian menerbitkan SKPD/SKPKB dibuat

- rangkap 4 (empat) yang ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendapatan atas nama Kepala DPKAD;
- c. SKPD/SKPDKB dicatat dalam daftar SKPD/SKPDKB dan didistribusikan kepada:
    - 1) Wajib Pajak;
    - 2) Bendahara Penerima DPKAD;
    - 3) Seksi Penagihan dan Pencatatan DPKAD;
    - 4) Seksi Pendataan, Penetapan dan Pengendalian DPKAD.
  - d. Apabila SKPD/SKPDKB yang diterbitkan tidak atau kurang bayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak SKPD/SKPDKB diterima oleh Wajib Pajak, akan diberikan sanksi administrasi berupa denda 2% (dua persen) sebulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar dengan menerbitkan STPD.

### C. PENYETORAN

1. Kegiatan Penyetoran melalui Bendahara Penerimaan meliputi:
  - a. Bendahara Penerimaan menerima pembayaran atas dasar SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT dan STPD bagi Wajib Pajak *Self Assessment* dan/atau SKPD, SKPDKB, SKPDKBT dan STPD bagi Wajib Pajak *Official Assessment* dengan menggunakan media penyetoran SSPD atau Tanda Bukti Setoran;
  - b. Selanjutnya setelah SSPD atau Tanda Bukti Setoran tersebut divalidasi/dicap, aslinya dikembalikan ke Wajib Pajak yang bersangkutan dan copynya disampaikan kepada:
    - 1) Wajib Pajak;
    - 2) Bendahara Penerimaan DPKAD;
    - 3) Seksi Pendagihan dan Pencatatan DPKAD;
    - 4) Bidang Akutansi.
  - c. Bendahara Penerimaan setiap hari berdasarkan SSPD atau Tanda Bukti Setoran Penerimaan yang telah divalidasi dengan Register atau dicap, dicatat dan dijumlahkan dalam Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian dan selanjutnya dibukukan dalam Buku Kas Umum Penerimaan;
  - d. Jumlah setoran yang diterima setiap hari harus langsung disetorkan Kas Umum Daerah Kota Lhokseumawe maksimal 24 jam setelah penerimaan uang kas dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan;
  - e. Bendahara Penerimaan setiap hari membuat Laporan Penerimaan Kas dengan melampiri Copy Tanda Bukti Penerimaan dan Bukti Setoran harus menyampaikan kepada Kepala DPKAD dan selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) dan Bidang Akutansi;
2. Kegiatan Penyetoran melalui Kas Daerah/Bank meliputi:
  - a. Kas Umum Daerah/Bank menerima setoran atas dasar SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT dan STPD bagi Wajib Pajak *Self Assessment* dan atau SKPD, SKPDKB, SKPDKBT dan STPD bagi Wajib Pajak *Official Assessment* dengan menggunakan media penyetoran SSPD dan/atau Bukti Setoran Bank ke Rekening Kas Umum Daerah Kota Lhokseumawe;

- b. Selanjutnya setelah SSPD dan Bukti Setoran Bank tersebut divalidasi/dicap, aslinya dikembalikan ke Wajib Pajak yang bersangkutan dan copynya diarsipkan oleh Bendahara Penerima pada Bidang Pendapatan, Bendahara/Penyeter, Kuasa BUD, Bank Presepsi dan untuk arsip wajib pungut/pihak lain.

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

1. Angsuran Pembayaran:
  - a. Kepala DPKAD menerima Surat Permohonan Angsuran dari Wajib Pajak dan selanjutnya didisposisikan kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk diteliti sebagai bahan persetujuan Kepala DPKAD;
  - b. Membuat Surat Perjanjian Angsuran/Penolakan Angsuran yang ditanda tangani oleh Kepala DPKAD, dan apabila permohonan disetujui selanjutnya dibuatkan Daftar Surat Perjanjian Angsuran;
  - c. Menyerahkan Surat Perjanjian Angsuran/Penolakan Angsuran Kepada Wajib Pajak dan Daftar Surat Perjanjian Angsuran kepada Seksi Pendataan, Penetapan dan Pengendalian sebagai bahan penyusunan laporan.
2. Kegiatan Penundaan Pembayaran:
  - a. Kepala DPKAD menerima Surat Permohonan Penundaan Pembayaran dari Wajib Pajak dan selanjutnya didisposisikan kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk diteliti sebagai bahan persetujuan Kepala DPKAD;
  - b. Membuat Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran /Penolakan Penundaan Pembayaran yang ditanda tangani oleh Kepala DPKAD, dan apabila permohonan disetujui selanjutnya dibuatkan Daftar Penundaan Pembayaran;
  - c. Menyerahkan Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran /Penolakan Penundaan Pembayaran Kepada Wajib Pajak dan Daftar Surat Perjanjian Angsuran kepada Seksi Pendataan, Penetapan dan Pengendalian sebagai bahan penyusunan laporan.

#### **E. PENAGIHAN**

1. Penagihan dengan Surat Teguran.

Penagihan dengan Surat Teguran dilaksanakan pada Seksi Penagihan dan Pencatatan berkoordinasi dengan Seksi Pendataan, Penetapan dan Pengendalian, adapun kegiatan yang dilaksanakan meliputi:

  - a. Seksi Penagihan dan Pencatatan membuat Daftar Surat Teguran kepada Wajib Pajak yang belum melaksanakan pembayaran 7 (tujuh) hari setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran;
  - b. Berdasarkan Daftar Surat Teguran, Kepala Bidang Pendapatan menerbitkan Surat Teguran yang ditandatangani oleh Kepala DPKAD dan mengirimkan kepada Wajib Pajak yang bersangkutan;

- c. Kasi Penagihan dan Pencatatan mencatat semua Surat Teguran dalam Daftar Surat Teguran.
2. Penagihan dengan Surat Paksa.  
Penagihan dengan Surat Paksa dilaksanakan DPKAD, adapun kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
  - a. Kasi Penagihan dan Pencatatan membuat Daftar Surat Paksa untuk Wajib Pajak yang setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal Surat Teguran belum menyeter Pajak terutang;
  - b. Berdasarkan Daftar Surat Paksa, Kepala Bidang Pendapatan menerbitkan Surat Paksa yang ditandatangani oleh Kepala DPKAD;
  - c. Kasi Penagihan dan Pencatatan mencatat semua Surat Paksa dalam Daftar Surat Paksa;
  - d. Kepala Bidang Pendapatan menyampaikan Surat Paksa kepada Juru Sita Pajak untuk selanjutnya disampaikan kepada Wajib Pajak yang bersangkutan.
3. Penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.  
Penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan dilaksanakan DPKAD adapun kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
  - a. Kasi Penagihan dan Pencatatan membuat Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan untuk Wajib Pajak yang belum melunasi hutang Pajaknya 2 X 24 jam (dua hari) setelah tanggal Surat Paksa;
  - b. Berdasarkan Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Kepala Bidang Pendapatan menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan yang ditandatangani oleh Kepala DPKAD;
  - c. Kasi Penagihan dan Pencatatan mencatat semua Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan dalam Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
  - d. Pelaksanaan Penyitaan oleh Juru Sita dengan menyegel barang-barang milik Wajib Pajak yang boleh disita menurut Perundang-undangan yang dirinci pada Berita Acara Pelaksanaan Sita;
  - e. Juru Sita membuat Laporan Pelaksanaan Penyitaan.
4. Pengumuman Lelang dan Pelaksanaan Lelang.  
Kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
  - a. Kepala Bidang Pendapatan membuat Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang untuk Wajib Pajak yang belum melunasi hutang Pajaknya sampai dengan berakhirnya batas waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal Surat Pelaksanaan Penyitaan;
  - b. Memeriksa hari, tanggal dan jam pelelangan yang disetujui oleh Kepala DPKAD dan permintaan penegasan kepada Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN);
  - c. Menyiapkan berkas penyitaan Wajib Pajak yang bersangkutan dan Pengumuman Lelang;

- d. Pelaksanaan Lelang sesuai dengan hari, tanggal dan jam yang telah ditentukan.
5. Pencabutan Penyitaan dan Pengumuman Lelang.  
Kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
- a. Kepala Bidang Pendapatan membuat Daftar Surat Pencabutan Penyitaan untuk Wajib Pajak yang telah melunasi hutang Pajaknya sesudah penerbitan Surat Perintah melaksanakan Penyitaan sampai dengan sebelum Pengumuman Lelang;
  - b. Kepala Bidang Pendapatan membuat Surat Pencabutan Penyitaan yang ditandatangani Kepala DPKAD;
  - c. Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan dengan pembuatan Berita Acara Pencabutan Penyitaan;
  - d. Membuat Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan;
  - e. Seksi Penagihan dan Pencatatan melakukan monitoring Penyetoran Wajib Pajak seperti butir 1 di atas untuk mengetahui Wajib Pajak yang telah melunasi hutang pajaknya sesudah Pengumuman Lelang sampai dengan sebelum Pelaksanaan Lelang;
  - f. Pembuatan Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang;
  - g. Penerbitan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang;
  - h. Mengirim/menyerahkan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang oleh Juru Sita Pajak.
6. Kegiatan Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus.  
Penagihan seketika dan sekaligus adalah tindakan penagihan pajak yang dilaksanakan oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh utang pajak dari semua jenis pajak, masa pajak, dan tahun pajak. Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus dilakukan apabila:
- a. Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu;
  - b. Penanggung Pajak memindahtangankan barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan perusahaan, atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia;
  - c. Terdapat tanda-tanda bahwa Penanggung Pajak akan membubarkan badan usahanya, atau menggabungkan usahanya, atau memekarkan usahanya, atau memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau dikuasainya, atau melakukan perubahan bentuk lainnya;
  - d. Badan usaha akan dibubarkan oleh Negara; atau
  - e. Terjadi penyitaan atas barang Penanggung Pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan.

PF

## F. PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

### 1. Pembukuan Penetapan.

Kegiatan Pembukuan Penetapan dengan kegiatan meliputi:

- a. Seksi Penagihan dan Pencatatan mencatat kedalam Buku Jenis Pajak masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar Daftar SPTPD Wajib Pajak *Self Assesment*, Daftar SKPD, Daftar SKPDKB, Daftar SKPDKBT, Daftar SKPDN, Daftar SKPDLB dan Daftar STPD;
- b. Seksi Penagihan dan Pencatatan mencatat kedalam Buku Wajib Pajak sesuai dengan NPWPD dari Wajib Pajak masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar SPTPD,SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, dan STPD;
- c. Seksi Penagihan dan Pencatatan mengarsipkan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file;

### 2. Pembukuan Penerimaan.

Kegiatan Pembukuan Penerimaan dengan kegiatan meliputi:

- a. Seksi Pendataan, Penetapan dan Pengendalian dan Seksi Akutansi mencatat kedalam Buku Jenis Pajak masing-masing pada kolom Penyetoran yang tersedia;
- b. Seksi Pendataan, Penetapan dan Pengendalian mencatat kedalam Buku Wajib Pajak sesuai dengan NPWPD dari Wajib Pajak masing-masing pada kolom Penyetoran yang tersedia atas dasar Validasi dari SSPD dan Bukti Pindah bukuan;
- c. Seksi Pendataan, Penetapan dan Pengendalian mengarsip/menyimpan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.

### 3. Pelaporan.

Kegiatan yang dilaksanakan meliputi:

- a. Seksi Penagihan dan Pencatatan membuat Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak Daerah atas dasar Buku Jenis Pajak yang telah dijumlahkan dari kolom Penetapan dan kolom Penyetorannya;
- b. Seksi Penagihan dan Pencatatan membuat Daftar Tunggakan per Wajib Pajak atas dasar Buku Wajib Pajak yang telah dijumlah dari kolom Penetapan dan Penyetorannya;
- c. Seksi Penagihan dan Pencatatan membuat Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah atas dasar Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis pajak dan Daftar Tunggakan per Wajib Pajak;
- d. Kepala Bidang Pendapatan mengajukan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah kepada Kepala DPKAD untuk ditandatangani;
- e. Kepala Bidang Pendapatan menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah beserta Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak, Daftar tunggakan per Wajib Pajak kepada Bidang Akutansi; RF

- f. Piutang pajak baru akan didata kembali setelah diterimanya LHP dari BPK.

## **G. KEBERATAN DAN BANDING**

### 1. Proses penanganan keberatan.

- a. Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan keberatan kepada Walikota melalui DPKAD;
- b. Kepala Bidang Pendapatan bersama Seksi Pendataan, Penetapan dan Pengendalian meneliti kelengkapan permohonan keberatan dari Wajib Pajak, setelah dilakukan penelitian kembali, dibuat Laporan Hasil Penelitian;
- c. Kepala Bidang Pendapatan menyampaikan Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala DPKAD untuk diteliti dan dipertimbangkan apakah permohonan keberatan dapat diterima atau ditolak;
- d. Kepala Bidang Pendapatan menyampaikan keberatan Wajib Pajak disertai pertimbangan Kepala DPKAD yang diteruskan kepada Walikota untuk pembuatan keputusan, baik menerima atau menolak terhadap keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak;
- e. Pembuatan Surat Keputusan di tanda tangani oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk, berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah pajak terutang.

### 2. Kegiatan Banding.

Wajib Pajak hanya dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada Pengadilan Pajak terhadap keputusan mengenai keberatannya yang ditetapkan oleh Walikota. Permohonan banding diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan alasan yang jelas dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak keputusan diterima dan dilampiri salinan dari keputusan keberatan tersebut. Pengajuan banding menanggihkan kewajiban membayar pajak sampai dengan sebulan sejak tanggal penerbitan putusan banding. Jika pengajuan keberatan atau banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga 2% perbulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan yang dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya SKPDLB.

Dalam hal keberatan ditolak atau dikabulkan sebagian, wajib pajak dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar 50% dari jumlah pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan, kecuali wajib pajak mengajukan banding.

Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian, wajib pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 100% dari jumlah pajak berdasarkan putusan banding dikurangi dengan pembayaran pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

14

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

Kegiatan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi tersebut dengan tahapan Kegiatan meliputi:

- a. Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi kepada Walikota melalui DPKAD;
- b. Kepala Bidang Pendapatan bersama Seksi Pendataan, Penetapan dan Pengendalian dan meneliti kelengkapan permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi dari Wajib Pajak, setelah dilakukan penelitian kembali, dibuat Laporan Hasil Penelitian;
- c. Kepala Bidang Pendapatan menyampaikan Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala DPKAD untuk diteliti dan dipertimbangkan apakah permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi dapat diterima atau ditolak;
- d. Kepala Bidang Pendapatan menyampaikan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi Wajib Pajak disertai pertimbangan Kepala DPKAD yang diteruskan kepada Walikota untuk pembuatan keputusan, baik menerima atau penolakan terhadap Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan dan Pengurangan Sanksi Administrasi yang diajukan oleh Wajib Pajak;
- e. Pembuatan Surat Keputusan di tanda tangani oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk, berupa menerima atau menolak.

## **I. PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN**

Pengembalian Kelebihan Pembayaran dilaksanakan pada Bidang Pendapatan dengan tahapan kegiatan meliputi:

- a. Kepala Bidang Pendapatan menerima Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak, melakukan pemeriksaan dan membuat Laporan Pemeriksaan ditanda tangani oleh Petugas dan Wajib Pajak;
- b. Mencatat ke Daftar Data, selanjutnya dilakukan penghitungan penetapan Kelebihan Pembayaran Pajak;
- c. Memperhitungkan dengan Hutang/Tunggakan Pajak yang lain. Apabila punya Hutang Pajak atau tidak, kemudian dibuat Nota Perhitungan;
- d. Setelah diperhitungkan dengan Hutang Pajak yang lain ternyata kelebihan pembayaran Pajak, kurang/sama dengan hutang pajak lainnya tersebut maka Wajib Pajak menerima Bukti Pemindahbukuan, sebagai bukti Pembayaran /Kompensasi dengan pajak terutang dimaksud, karenanya SKPDLB tidak diterbitkan;

14

- 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 diterbitkan SKPDLB diterbitkan SPMKPD dan ditandatangani oleh Walikota.

## II. SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN RETRIBUSI

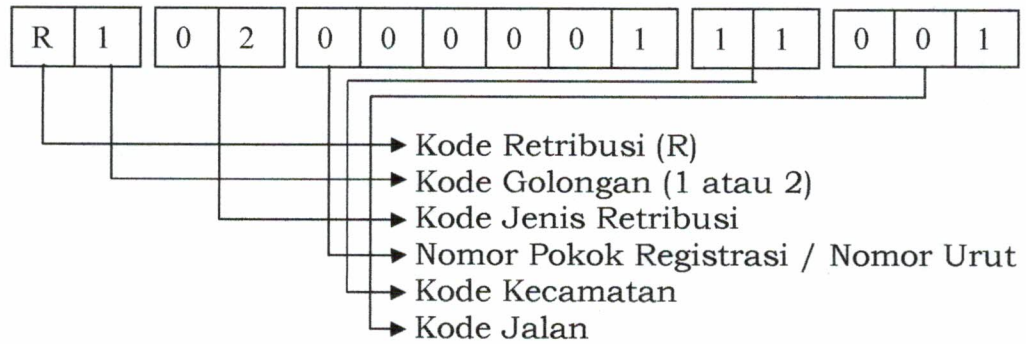
### A. PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

1. Kegiatan Pendaftaran untuk pemberian identitas kepada Wajib Retribusi yang mempunyai kewajiban Retribusi Daerah. Kegiatan Pendaftaran terdiri atas :
  - a. SKPD pelaksana pemungutan Retribusi menyiapkan, mengirim dan atau menyerahkan langsung Formulir Pendaftaran Wajib Retribusi Pribadi/Badan dan Tanda Terima kepada wajib retribusi;
  - b. Selanjutnya Formulir Pendaftaran yang telah dikirim atau diserahkan langsung kepada Wajib Retribusi dicatat ke dalam Daftar Formulir Pendaftaran;
  - c. Kepala Bidang yang membidangi pemungutan Retribusi memeriksa kelengkapan Isian Formulir Pendaftaran serta lampiran-lampirannya. Dalam hal Wajib Retribusi mengembalikan Formulir Pendaftaran yang tidak lengkap, maka semua berkas yang sudah diterima dikembalikan lagi kepada Wajib Retribusi untuk dilengkapi;
  - d. Formulir Pendaftaran yang sudah lengkap dan telah ditandatangani oleh Wajib Retribusi tersebut ditandatangani oleh Kepala Bidang yang membidangi pemungutan Retribusi sekaligus memproses penerbitan Kartu NPWRD ditandatangani oleh Kepala SKPD pelaksana pemungutan retribusi dan dicatat dalam Daftar Induk Wajib Retribusi;
  - e. NPWRD merupakan identitas permanen Wajib Retribusi untuk pemenuhan kewajiban retribusi daerah, dikecualikan pemilikan NPWRD terhadap Retribusi Perizinan Tertentu;
  - f. Struktur NPWRD terdapat 16 digit yang terdiri dari komponen- komponen sebagai berikut:
 

Digit 1	: diisi R untuk Retribusi Daerah
Digit 2	: diisi 1 untuk Golongan Wajib Retribusi Pribadi atau 2 untuk Golongan Wajib Pajak Badan;
Digit 3 dan 4	: diisi Kode Jenis Retribusi;
Digit 5 s/d 10	: diisi Nomor Pokok Registrasi NPWRD yang disusun berurutan untuk seluruh Wajib Retribusi yang ada;
Digit 11 dan 12	: diisi kode wilayah kecamatan;
Digit 13 s/d 15	: diisi kode Jalan.

RF

Contoh :



Keterangan :

Kode Retribusi

R : Retribusi Daerah

Kode Golongan Wajib Retribusi

1 : Golongan Wajib Retribusi (WR) Pribadi

2 : Golongan Wajib Retribusi (WR) Badan

Kode Jenis Retribusi

01 : Retribusi Pelayanan Kesehatan;

02 : Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan;

03 : Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum;

04 : Retribusi Pelayanan Pasar;

05 : Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor;

06 : Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi;

07 : Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;

08 : Retribusi Terminal;

09 : Retribusi Rumah Potong Hewan;

Kode Nomor Pokok Register NPWRD disusun berurutan seluruh  
Wajib Retribusi 000001 – 999999

Kode Kecamatan :

11 : Kecamatan Banda Sakti

12 : Kecamatan Muara Dua

13 : Kecamatan Muara Satu

14 : Kecamatan Blang Mangat

Kode Jalan :

001 : Jl. Pase Kota Lhokseumawe;

002 : Jl. Sukaramai;

003 : Jl. Merdeka;

004 : Jl. Samudera Baru;

005 : Jl. Samudera;

006 : Jl. Mahoni Kuta Blang;

007 : Jl. T.U Agam;

008 : Jl. Darussalam;

009 : Jl. Iskandara Muda;

010 : Jl. Malikussaleh;

011 : Jl. Jl. Chik Di Tiro

012 : Jl. Listrik;

013 : Jl. Perdagangan;

014 : Jl. Perniagaan;

015 : Jl. Gudang;

016 : Jl. Merdeka Timur – Cunda;

017 : Jl. Stasiun Keude Cunda;

018 : Jl. Banda Aceh – Medan/Loskala;

019 : Jl. Banda Aceh – Medan/Batuphat;  
020 : Jl. Banda Aceh – Medan/Buket Rata;  
021 : dst.....

2. Kegiatan Pendataan dengan Cara Penetapan Walikota (*Official Assesment*) untuk Wajib Retribusi meliputi:
  - a. SKPD pelaksana pemungutan Retribusi menyampaikan SKRD kepada Wajib Retribusi berdasarkan Daftar Wajib Retribusi paling lambat pada tanggal 10 setelah berakhirnya masa retribusi dan dicatat dalam daftar SKRD;
  - b. Wajib Retribusi menyampaikan SKRD berserta lampirannya paling lambat tanggal 20 setelah berakhirnya masa retribusi kepada SKPD pelaksana pemungutan Retribusi;
  - c. Apabila terjadi keterlambatan pengembalian SKRD oleh Wajib Retribusi, Kepala Bidang yang membidangi pemungutan Retribusi menyiapkan surat teguran kepada Wajib Retribusi yang ditandatangani oleh Kepala SKPD pelaksana pemungutan Retribusi;

## **B. PENETAPAN**

Kegiatan Penetapan meliputi:

- a. Kepala Bidang yang membidangi pemungutan Retribusi membuat dan menandatangani nota perhitungan Retribusi berdasarkan data;
- b. Nota Perhitungan dijadikan dasar untuk penerbitan SKRD dibuat rangkap 4 (empat) yang ditandatangani oleh Kepala SKPD pelaksana pemungutan Retribusi;
- c. SKRD dicatat dalam daftar SKRD dan diberikan kepada:
  - 1) Wajib Retribusi;
  - 2) Bendahara Penerima SKPD pelaksana pemungutan retribusi;
  - 3) Bidang Pendapatan DPKAD;
  - 4) KP2T untuk urusan perizinan;
- d. Apabila SKRD yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKRD diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STRD.

## **C. PENYETORAN**

1. Kegiatan Penyetoran melalui Bendahara Penerimaan meliputi:
  - a. Bendahara Penerimaan menerima pembayaran atas dasar SKRD, SKRDKB, dengan menggunakan media penyetoran SSRD atau dokumen lain yang dipersamakan berupa karcis, kupon, dan kartu langganan;
  - b. Selanjutnya setelah SSRD atau dokumen lain yang dipersamakan tersebut divalidasi/dicap, aslinya dikembalikan ke Wajib Retribusi yang bersangkutan dan copynya disampaikan kepada:
    - 1) Bendahara Penerima SKPD pelaksana pemungutan retribusi;
    - 2) Bidang Pendapatan DPKAD;

- 3) KP2T untuk urusan perizinan;
  - c. Bendahara Penerimaan setiap hari berdasarkan SSRD atau dokumen lain yang dipersamakan yang telah divalidasi dengan Register atau dicap, dicatat dan dijumlahkan dalam Buku Pembantu Penerimaan, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian dan selanjutnya dibukukan dalam Buku Kas Umum Penerimaan;
  - d. Jumlah setoran yang diterima setiap hari harus langsung disetorkan Kas Umum Daerah Kota Lhokseumawe maksimal 24 jam setelah penerimaan uang kas dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan yang disertai Bukti Setoran Bank;
  - e. Bendahara Penerimaan setiap hari membuat Laporan Penerimaan Kas dengan melampiri SSRD dan/atau Bukti Setoran Bank harus menyampaikan kepada Bendahara Penerima PPKD dan Bidang Pendapatan DPKAD;
2. Kegiatan Penyetoran melalui Kas Daerah/Bank meliputi:
    - a. Kas Umum Daerah/Bank menerima setoran atas dasar SSRD, SKRDKB dan STRD bagi Wajib Retribusi dengan menggunakan media penyetoran SSRD dan/atau Bukti Setoran Bank ke Rekening Kas Umum Daerah Kota Lhokseumawe;
    - b. Selanjutnya setelah SSRD dan Bukti Setoran Bank tersebut divalidasi/dicap, aslinya dikembalikan ke Wajib Retribusi yang bersangkutan dan copynya diarsipkan oleh Bendahara Penerima pada SKPD pelaksana pemungutan Retribusi, Kuasa BUD, Bank Presepsi, Bendahara Penerima PPKD dan untuk arsip wajib pungut/pihaklain;
    - c. Bendahara penerima pada SKPD pelaksana pemungutan Retribusi secara bulanan menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang yang ditandatangani oleh Kepala SKPD pelaksana pemungutan Retribusi, dan disampaikan kepada:
      - 1) Bendahara Penerima PPKD;
      - 2) Bidang Pendapatan DPKAD;
      - 3) Bidang Akutansi.

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

1. Angsuran Pembayaran:
  - a. Kepala SKPD pelaksana pemungutan Retribusi menerima Surat Permohonan Angsuran dari Wajib Retribusi dan selanjutnya didisposisikan kepada Kepala Bidang yang membidangi pemungutan Retribusi untuk diteliti sebagai bahan persetujuan Kepala SKPD pelaksana pemungutan Retribusi;
  - b. Kepala Bidang yang membidangi pemungutan Retribusi membuat Surat Perjanjian Angsuran/Penolakan Angsuran yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD pelaksana pemungutan Retribusi, dan apabila permohonan disetujui selanjutnya dibuatkan Daftar Surat Perjanjian Angsuran;

- c. Kepala Bidang yang membidangi pemungutan Retribusi menyerahkan Surat Perjanjian Angsuran/Penolakan Angsuran Kepada Wajib Retribusi dan Daftar Surat Perjanjian Angsuran kepada Bidang Pendapatan DPKAD sebagai bahan penyusunan laporan.
2. Kegiatan Penundaan Pembayaran:
    - a. Kepala SKPD pelaksana pemungutan Retribusi menerima Surat Permohonan Penundaan Pembayaran dari Wajib Retribusi dan selanjutnya didisposisikan kepada Kepala Kepala Bidang yang membidangi pemungutan Retribusi untuk diteliti sebagai bahan persetujuan Kepala SKPD pelaksana pemungutan Retribusi;
    - b. Kepala Bidang yang membidangi pemungutan Retribusi membuat Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran /Penolakan Penundaan Pembayaran yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD pelaksana pemungutan Retribusi, dan apabila permohonan disetujui selanjutnya dibuatkan Daftar Penundaan Pembayaran;
    - c. Kepala Bidang yang membidangi pemungutan Retribusi menyerahkan Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran /Penolakan Penundaan Pembayaran Kepada Wajib Retribusi dan Daftar Surat Perjanjian Angsuran kepada Bidang Pendapatan DPKAD sebagai bahan penyusunan laporan.

#### **E. PENAGIHAN**

Penagihan dengan Surat Teguran.

Penagihan dengan Surat Teguran dilaksanakan Kepala Bidang yang membidangi pemungutan Retribusi, adapun kegiatan yang dilaksanakan meliputi:

- a. Kepala Bidang yang membidangi pemungutan Retribusi membuat Daftar Surat Teguran kepada Wajib Retribusi yang belum melaksanakan pembayaran 7 (tujuh) hari setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran;
- b. Berdasarkan Daftar Surat Teguran, Kepala Bidang yang membidangi pemungutan Retribusi menerbitkan Surat Teguran yang ditandatangani oleh Kepala SKPD pelaksana pemungutan Retribusi dan mengirimkan kepada Wajib Retribusi yang bersangkutan;
- c. Kepala Bidang yang membidangi pemungutan Retribusi mencatat semua Surat Teguran dalam Daftar Surat Teguran.

#### **F. PEMBUKUAN DAN PELAPORAN**

##### 1. Pembukuan Penetapan

Kegiatan Pembukuan dengan kegiatan meliputi:

- a. Kepala Bidang yang membidangi pemungutan Retribusi mencatat kedalam Buku Jenis Retribusi masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar Daftar SKRD, Daftar SKRDKB, dan Daftar STRD;
- b. Kepala Bidang yang membidangi pemungutan Retribusi mencatat kedalam Buku Wajib Retribusi sesuai dengan

NPWRD dari Wajib Retribusi masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar SKRD, SKRDKB, dan STRD;

- c. Kepala Bidang yang membidangi pemungutan Retribusi mengarsipkan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file;
2. Pembukuan Penerimaan.
    - a. Kepala Bidang yang membidangi pemungutan Retribusi mencatat kedalam Buku Jenis Retribusi masing-masing pada kolom Penyetoran yang tersedia;
    - b. Kepala Bidang yang membidangi pemungutan Retribusi mencatat kedalam Buku Wajib Retribusi sesuai dengan NPWRD dari Wajib Retribusi masing-masing pada kolom Penyetoran yang tersedia atas dasar Validasi dari SSRD dan Bukti Pemindahbukuan;
    - c. Kepala Bidang yang membidangi pemungutan Retribusi mengarsip/menyimpan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.
  3. Pelaporan.

Kegiatan pelaporan yang dilaksanakan meliputi:

    - a. Kepala Bidang yang membidangi pemungutan Retribusi membuat Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Retribusi Daerah atas dasar Buku Jenis Retribusi yang telah dijumlahkan dari kolom Penetapan dan kolom Penyetorannya;
    - b. Kepala Bidang yang membidangi pemungutan Retribusi Daerah membuat Laporan Realisasi Penerimaan Retribusi atas dasar Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis retribusi dan Daftar Tunggakan per Wajib Retribusi;
    - c. Kepala Bidang yang membidangi pemungutan Retribusi mengajukan Laporan Realisasi Penerimaan Retribusi kepada Kepala SKPD pelaksana pemungutan Retribusi untuk ditandatangani;
    - d. Kepala Bidang yang membidangi pemungutan Retribusi menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan Retribusi beserta Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Retribusi, Daftar tunggakan per Wajib Retribusi kepada Bidang Pendapatan DPKAD dan Bidang Akutansi DPKAD;

## **G. KEBERATAN**

Proses penanganan keberatan meliputi.

- a. Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan keberatan kepada Walikota melalui SKPD pelaksana pemungutan Retribusi;
- b. Kepala Bidang yang membidangi pemungutan Retribusi meneliti kelengkapan permohonan keberatan dari Wajib Retribusi, setelah dilakukan penelitian kembali, dibuat Laporan Hasil Penelitian;
- c. Kepala Bidang yang membidangi pemungutan Retribusi menyampaikan Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala SKPD

1. The first part of the document discusses the general principles of the law of contract, including the formation of a contract and the obligations of the parties.

2. The second part of the document discusses the specific rules governing the performance of a contract, including the duty of good faith and the consequences of breach.

3. The third part of the document discusses the remedies available to a party who has suffered a breach of contract, including specific performance and damages.

4. The fourth part of the document discusses the defenses available to a party who has been sued for breach of contract, including the defense of impossibility.

5. The fifth part of the document discusses the effect of the Statute of Frauds, which requires certain contracts to be in writing.

6. The sixth part of the document discusses the effect of the assignment of a contract, which allows a party to transfer its rights and obligations under a contract to another party.

7. The seventh part of the document discusses the effect of the discharge of a contract, which occurs when the parties have performed their obligations under the contract.

8. The eighth part of the document discusses the effect of the rescission of a contract, which allows a party to cancel a contract and recover the property or money that has been exchanged.

9. The ninth part of the document discusses the effect of the modification of a contract, which allows the parties to change the terms of the contract.

10. The tenth part of the document discusses the effect of the termination of a contract, which occurs when the parties agree to end the contract.

ARTICLE 10

The purpose of this article is to provide a summary of the law of contract.

The law of contract is a branch of the law that deals with the legal relations between parties who have entered into a contract.

The law of contract is based on the principle of freedom of contract, which allows parties to enter into any contract they wish.

The law of contract is also based on the principle of good faith, which requires parties to act honestly and fairly in the performance of their obligations.

The law of contract is a complex and technical subject, and it is important to understand its principles and rules.

pelaksana pemungutan Retribusi untuk diteliti dan dipertimbangkan apakah permohonan keberatan dapat diterima atau ditolak;

- d. Kepala Bidang yang membidangi pemungutan Retribusi menyampaikan keberatan Wajib Retribusi disertai pertimbangan Kepala SKPD pelaksana pemungutan Retribusi yang diteruskan kepada Walikota untuk pembuatan keputusan, baik menerima atau penolakan terhadap keberatan yang diajukan oleh Wajib Retribusi;
- e. Pembuatan Surat Keputusan di tanda tangani oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk, berupa Surat Keputusan Penolakan Keberatan, apabila permohonan ditolak dan Surat Keputusan Keberatan apabila permohonan diterima.

#### **H. PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN**

Pengembalian Kelebihan Pembayaran dilaksanakan pada Kepala Bidang yang membidangi pemungutan Retribusi dengan tahapan kegiatan meliputi:

- a. Kepala Bidang yang membidangi pemungutan Retribusi menerima Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribusi, melakukan pemeriksaan dan membuat Laporan Pemeriksaan ditanda tangani oleh Petugas dan Wajib Retribusi;
- b. Kepala Bidang yang membidangi pemungutan Retribusi mencatat ke Daftar Data, selanjutnya dilakukan penghitungan penetapan Kelebihan Pembayaran Retribusi;
- c. Kepala Bidang yang membidangi pemungutan Retribusi memperhitungkan dengan Hutang/Tunggakan Retribusi yang lain. Apabila punya Hutang Retribusi atau tidak, kemudian dibuat Nota Perhitungan;
- d. Setelah diperhitungkan dengan Hutang Retribusi yang lain ternyata kelebihan pembayaran retribusi, kurang/sama dengan hutang retribusi lainnya tersebut maka Wajib Retribusi 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 Wajib Retribusi akan menerima Bukti Pemindahbukuan dan sebagai bukti pembayaran/kompensasi dan SKRDLB harus diterbitkan;
- f. Setelah diterbitkan SKRDLB diterbitkan SPMKRD dan ditanda tangani oleh Kepala DPKAD.

#### **I. PERIZINAN**

1. Pemeriksaan Persyaratan Perizinan.
  - a. Kasi Pelayanan memeriksa keaslian SKRD untuk Jasa Umum dan/atau Jasa Usaha, serta SKPD yang dipersyaratkan sebagai persyaratan izin dan/atau perpanjangan masa izin; Rf

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to support effective decision-making and strategic planning.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and reporting, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data security and privacy. It stresses the importance of implementing robust security measures to protect sensitive information and ensure compliance with relevant regulations.

5. The fifth part of the document explores the benefits of data-driven decision-making. It illustrates how access to real-time data and analytics can provide valuable insights into organizational performance, customer behavior, and market trends.

6. The sixth part of the document discusses the importance of data literacy and training. It emphasizes that all employees should have a basic understanding of data and be able to interpret and use it effectively in their work.

7. The seventh part of the document provides a summary of the key points discussed and offers recommendations for future actions. It encourages the organization to continue investing in data management and analysis capabilities to stay competitive in the market.

8. The eighth part of the document includes a list of references and sources used in the document. It provides a clear and concise way to cite the information and allows readers to explore the topics further.

9. The ninth part of the document contains a glossary of key terms and definitions. This helps to ensure that all readers have a common understanding of the terminology used throughout the document.

10. The tenth part of the document is a conclusion that summarizes the overall findings and reiterates the importance of data in driving organizational success. It serves as a final call to action for the organization to embrace a data-driven culture.

11. The eleventh part of the document is a list of appendices that provide additional information and data. These appendices are organized in a way that makes it easy for readers to find the specific information they need.

12. The twelfth part of the document is a final section that provides contact information for the authors and a list of acknowledgments. It expresses gratitude to the individuals and organizations that supported the research and writing of the document.

- b. Kasi Pelayanan dapat meminta SKPD yang terkait dengan usaha dan/atau kegiatan yang dilakukan pemohon apabila diperlukan.
2. Penerbitan SKRD Perizinan Tertentu.
    - a. Kasi Pelayanan membuat nota perhitungan retribusi atas permohonan izin yang telah disetujui;
    - b. Nota perhitungan menjadi dasar di keluarkan SKRD, dan dicatat dalam buku daftar SKRD;
  3. Penyetoran Retribusi Melalui Bendahara Penerima.
    - a. Bendahara Penerimaan menerima pembayaran atas dasar SKRD, SKRDKB, dengan menggunakan media penyetoran SSRD atau dokumen lain yang dipersamakan;
    - b. Selanjutnya setelah SSRD tersebut divalidasi/dicap, aslinya dikembalikan ke Wajib Retribusi yang bersangkutan dan copynya disampaikan kepada:
      - 1) Bendahara Penerima;
      - 2) Kasi Pelayanan;
      - 3) Bahan pelaporan.
    - c. Bendahara Penerimaan setiap hari berdasarkan SSRD atau dokumen lain yang dipersamakan yang telah divalidasi dengan Register atau dicap, dicatat dan dijumlahkan dalam Buku Pembantu Penerimaan, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian dan selanjutnya dibukukan dalam Buku Kas Umum Penerimaan;
    - d. Jumlah setoran yang diterima setiap hari harus langsung disetorkan Kas Umum Daerah Kota Lhokseumawe maksimal 24 jam setelah penerimaan uang kas dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Kepala KP2T yang disertai Bukti Setoran Bank;
    - e. Bendahara Penerimaan setiap hari membuat Laporan Penerimaan Kas dengan melampiri Copy SSRD atau dokumen lain yang dipersamakan dan Bukti Setoran Bank harus menyampaikan kepada Bendahara Penerima PPKD dan Bidang Pendapatan DPKAD;
  4. Kegiatan Penyetoran melalui Kas Daerah/Bank meliputi:
    - a. Kas Umum Daerah/Bank menerima setoran atas dasar SSRD, SKRDKB dan STRD bagi Wajib Retribusi dengan menggunakan media penyetoran SSRD dan/atau Bukti Setoran Bank ke Rekening Kas Umum Daerah Kota Lhokseumawe;
    - b. Selanjutnya setelah SSRD dan Bukti Setoran Bank tersebut divalidasi/dicap, aslinya dikembalikan ke Wajib Retribusi yang bersangkutan dan copynya diarsipkan oleh Bendahara Penerima, Bank Presepsi, Bendahara Penerima PPKD dan untuk arsip wajib pungut/pihak lain;
    - c. Bendahara penerima secara bulanan menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang yang ditandatangani oleh Kepala KP2T, dan disampaikan kepada:

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions.

2. It is essential to ensure that all entries are supported by appropriate evidence and documentation.

3. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data.

4. These methods include both qualitative and quantitative approaches, each with its own strengths and limitations.

5. The third part of the document provides a detailed overview of the theoretical framework underlying the research.

6. This framework is based on a combination of established theories and new insights from recent research.

7. The fourth part of the document describes the specific procedures and protocols used in the study.

8. These procedures were designed to ensure the reliability and validity of the data collected.

9. The fifth part of the document presents the results of the study, which show a clear relationship between the variables.

10. These results are consistent with the theoretical framework and provide valuable insights into the phenomenon being studied.

11. The sixth part of the document discusses the implications of the findings for practice and policy.

12. It is hoped that these findings will contribute to a better understanding of the issue and inform future research.

13. The seventh part of the document concludes the study and offers some final thoughts on the research process.

14. It is clear that this research has provided a solid foundation for further exploration of the topic.

15. Finally, the author would like to thank the many people who supported and assisted throughout the project.

- 1) Bendahara Penerima PPKD;
- 2) Bidang Pendapatan DPKAD;
- 3) Bidang Akutansi DPKAD.

 WALIKOTA LHOKSEUMAWE *d*

  
SUAIDI YAHYA