



BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 46 TAHUN 2024

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 50 ayat (3), Pasal 65 ayat (7), Pasal 66 ayat (6), Pasal 73 ayat (5), Pasal 88 ayat (3), Pasal 94 ayat (3), Pasal 100 ayat (3), Pasal 102 ayat (4) dan Pasal 105 ayat (8) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Pasal 99 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah;

Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Ibu Kota Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6898);

3. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 1 Tahun 2024, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nunukan.
2. Bupati adalah Bupati Nunukan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Nunukan.
4. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nunukan.
5. Kepala Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala Bapenda adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nunukan.
6. Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi adalah Perangkat Daerah/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah yang memberikan pelayanan dan melakukan Pengelolaan Retribusi di Kabupaten Nunukan.

7. Bendahara Penerima adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Perangkat Daerah Pengelola Retribusi.
8. Bendahara Penerima Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada unit kerja Perangkat Daerah.
9. Badan adalah suatu bentuk badan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik Negara atau daerah dengan nama dan bentuk apapun, persekutuan, perkumpulan, firma, kongsi, koperasi, yayasan, atau organisasi sejenis, lembaga dana pensiun, bentuk usaha tetap, serta bentuk badan usaha lainnya.
10. 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.
11. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek Retribusi, penentuan besarnya Retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan Retribusi kepada Wajib Retribusi serta pengawasan penyeterannya.
12. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan Retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi, termasuk pemungut Retribusi tertentu.
13. 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.
14. Jasa Usaha adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah yang dapat bersifat mencari keuntungan karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.
15. 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.
16. Retribusi Pelayanan Kesehatan adalah Retribusi sebagai pembayaran atas Pelayanan Kesehatan di Tempat Pelayanan Kesehatan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
17. Retribusi Pelayanan Kebersihan adalah Retribusi sebagai pembayaran atas pelayanan kebersihan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
18. Retribusi Pengendalian Lalu Lintas adalah pungutan atas penggunaan ruas jalan tertentu, koridor tertentu, kawasan tertentu pada waktu tertentu, dan tingkat kepadatan tertentu dalam wilayah ruas jalan Kabupaten.

19. Pelayanan Parkir Di Tepi Jalan Umum adalah penyediaan pelayanan parkir di tepi jalan umum yang ditentukan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Penyediaan Tempat Khusus Parkir di Luar Badan Jalan adalah Penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan yang disediakan, dimiliki, dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah.
21. Retribusi Penyediaan Tempat Khusus Parkir di Luar Badan Jalan, adalah pembayaran atas pelayanan tempat khusus parkir yang disediakan, dimiliki, dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah.
22. Retribusi Pelayanan Jasa Kepelabuhanan, adalah pembayaran atas pelayanan jasa kepelabuhanan, termasuk fasilitas lainnya di lingkungan pelabuhan yang disediakan, dimiliki, dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah.
23. Retribusi Pelayanan Penyeberangan Orang atau Barang Dengan Menggunakan Kendaraan di Air yang selanjutnya disebut PPOB adalah Retribusi pelayanan penyeberangan orang atau barang dengan menggunakan kendaraan di air.
24. Retribusi Pelayanan Pasar adalah Retribusi sebagai pembayaran atas penyediaan fasilitas Pasar rakyat, berupa pelataran, los, kios yang dikelola Pemerintah Daerah.
25. Pasar adalah lembaga ekonomi tempat bertemunya pembeli dan penjual, baik secara langsung maupun tidak langsung, untuk melakukan transaksi perdagangan.
26. Penyediaan tempat kegiatan usaha berupa Pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya adalah Penyediaan tempat kegiatan usaha berupa fasilitas Pasar grosir, fasilitas Pasar /pertokoan yang dikontrakkan, dan tempat kegiatan usaha lainnya yang disediakan/ diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
27. Pelayanan Rumah Potong Hewan Ternak adalah pelayanan penyediaan fasilitas pemotongan hewan ternak yang disediakan, dimiliki dan/atau dikelola Pemerintah Daerah.
28. Pelayanan Tempat Rekreasi, Pariwisata dan Olahraga adalah pelayanan tempat rekreasi, pariwisata dan olahraga yang disediakan, dimiliki, dan dikelola oleh Pemerintah Daerah.
29. Pemanfaatan Aset Daerah adalah pemanfaatan barang milik Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan barang milik Daerah dengan tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum.
30. Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat PBG adalah perizinan yang diberikan kepada pemilik Bangunan Gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung sesuai dengan standar teknis Bangunan Gedung.
31. Retribusi Penggunaan Tenaga Kerja Asing, yang selanjutnya disebut Retribusi Penggunaan TKA adalah Retribusi yang dibayarkan dalam bentuk DKPTKA atas Pengesahan RPTKA perpanjangan Tenaga Kerja Asing.
32. Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat DKPTKA adalah kompensasi yang harus dibayar oleh pemberi kerja TKA atas setiap TKA yang dipekerjakan sebagai penerimaan negara bukan pajak atau pendapatan Daerah.

33. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat RPTKA adalah rencana penggunaan TKA pada jabatan tertentu dan jangka waktu tertentu.
34. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat keputusan yang menentukan besarnya Retribusi yang terutang yang diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah Pengelola Retribusi berdasarkan permohonan yang diajukan oleh Wajib Retribusi.
35. Karcis adalah barang cetakan yang mempunyai nilai nominal tarif Retribusi, dipergunakan untuk memungut Retribusi.
36. 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.
37. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan Retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/ atau denda.
38. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah surat keputusan yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran Retribusi karena jumlah kredit Retribusi lebih besar dari pada Retribusi yang terutang atau tidak seharusnya terutang.
39. Surat Pembayaran Angsuran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SPARD adalah surat yang digunakan untuk membayar secara angsuran yang diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah Pengelola Retribusi sesuai Surat Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Secara Angsuran.
40. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan dan mengolah data keterangan lainnya dalam rangka pengawasan kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
41. Surat Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Angsuran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SPKPARD adalah surat pernyataan yang dibuat oleh Wajib Retribusi yang menyatakan kesanggupan pembayaran angsuran Retribusi.
42. Pemeriksa Retribusi yang selanjutnya disebut Pemeriksa adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Bupati, yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melaksanakan Pemeriksaan.
43. Pemeriksaan Kantor adalah Pemeriksaan yang dilakukan di kantor Perangkat Daerah Pengelola Retribusi dan/atau kantor-kantor di lingkungan Pemerintah Daerah.
44. Pemeriksaan Lapangan adalah Pemeriksaan yang dilakukan di tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Retribusi, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Retribusi, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa.
45. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh Pemeriksa mengenai prosedur Pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan dan simpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
46. Dokumen adalah buku, catatan, dan/atau dokumen lain termasuk Data Elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan Pemeriksaan.

47. Data Elektronik adalah data yang dikelola secara elektronik, yang dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam media penyimpanan elektronik.
48. Kuesioner Pemeriksaan adalah formulir yang berisikan sejumlah pertanyaan dan penilaian oleh Wajib Pajak yang terkait dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
49. Surat Perintah Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SP2 adalah surat perintah untuk melakukan Pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan/ atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
50. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan adalah surat pemberitahuan mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan/ atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang- undangan.
51. Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor adalah surat panggilan yang disampaikan kepada Wajib Retribusi untuk menghadiri Pemeriksaan Kantor dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang undangan.
52. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil Pemeriksaan yang disusun oleh Pemeriksa secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Pemeriksaan.
53. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SPHP adalah surat yang berisi tentang temuan Pemeriksaan yang meliputi pos-pos yang dikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi, perhitungan sementara dari jumlah pokok pajak terutang dan perhitungan sementara dari sanksi administrasi.
54. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat PAHP adalah pembahasan antara Wajib Retribusi dan Pemeriksa atas temuan Pemeriksaan.
55. Penyegelan adalah tindakan menempatkan tanda segel pada tempat atau ruangan tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku atau catatan, Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik dan benda-benda lain.
56. Direktur adalah Direktur Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing.
57. Tempat Pelayanan Kesehatan adalah Puskesmas, Puskesmas keliling, Puskesmas pembantu, balai pengobatan, rumah sakit pratama, rumah sakit umum Daerah, dan tempat Pelayanan Kesehatan lainnya yang sejenis yang dimiliki dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah.
58. Unit Pelaksana Teknis Kesehatan yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan yang terdiri atas Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) dan Instalasi Farmasi.
59. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

60. Badan Layanan Umum Daerah atau selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
61. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah merupakan salah satu fasilitas kesehatan yang vital dalam menyediakan layanan kesehatan bagi masyarakat.
62. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan yang melaksanakan pelayanan rawat jalan, dan/atau pelayanan rawat inap termasuk Puskesmas pembantu, dan pelayanan pusling (Puskesmas keliling).
63. Pelayanan Kesehatan adalah segala kegiatan pelayanan kesehatan yang diberikan kepada seseorang dalam rangka observasi, diagnosis, pengobatan atau pelayanan kesehatan lainnya.
64. Tanda Bukti Penerimaan yang selanjutnya disingkat TBP adalah tanda bukti penerimaan berupa Dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerima atau Bendahara Penerima Pembantu sebagai tanda bukti transaksi Penerimaan PAD.

BAB II

TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu Jenis Retribusi

Pasal 2

Jenis Retribusi terdiri atas:

- a. Retribusi Jasa Umum;
- b. Retribusi Jasa Usaha; dan
- c. Retribusi Perizinan Tertentu.

Pasal 3

- (1) Jenis pelayanan yang merupakan objek Retribusi Jasa Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, meliputi:
 - a. pelayanan kesehatan;
 - b. pelayanan kebersihan;
 - c. pelayanan parkir di tepi jalan umum; dan
 - d. pelayanan pasar.
- (2) Jenis pelayanan yang merupakan objek Retribusi Jasa Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, meliputi:
 - a. penyediaan tempat kegiatan usaha berupa Pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya;
 - b. penyediaan tempat pelelangan ikan, ternak, hasil bumi, dan hasil hutan termasuk fasilitas lainnya dalam lingkungan tempat pelelangan;
 - c. penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan;

- d. penyediaan tempat penginapan/pesanggrahan/vila;
 - e. pelayanan rumah pemotongan hewan ternak;
 - f. pelayanan jasa kepelabuhanan;
 - g. pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga;
 - h. pelayanan penyeberangan orang atau barang dengan menggunakan kendaraan di air;
 - i. penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah; dan
 - j. pemanfaatan aset Daerah yang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi aset Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis pelayanan yang merupakan Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, meliputi:
- a. PBG; dan
 - b. penggunaan tenaga kerja asing.
- (4) Wilayah Pemungutan Retribusi pelayanan kesehatan yaitu di tempat pelayanan kesehatan yang diselenggarakan dalam wilayah Daerah.

Pasal 4

- (1) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
- (2) Penentuan Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
- a. UPTD BLUD Puskesmas dan UPTD BLUD RSUD memungut dan mengelola Retribusi pelayanan kesehatan;
 - b. Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan memungut dan mengelola Retribusi pelayanan rumah pemotongan hewan ternak;
 - c. Dinas Perhubungan memungut dan mengelola Retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum, penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan, pelayanan jasa kepelabuhanan, dan pelayanan penyeberangan orang atau barang dengan menggunakan kendaraan di air;
 - d. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan memungut dan mengelola Retribusi pelayanan pasar, dan penyediaan tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya;
 - e. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang memungut dan mengelola Retribusi PBG;
 - f. Dinas Lingkungan Hidup memungut dan mengelola Retribusi pelayanan kebersihan;
 - g. Dinas Pariwisata memungut dan mengelola Retribusi pelayanan tempat rekreasi, pariwisata dan olahraga;
 - h. Retribusi pemanfaatan aset Daerah dilaksanakan Perangkat Daerah pengguna aset; dan
 - i. Dinas Ketenagakerjaan memungut dan mengelola Retribusi Penggunaan TKA.

Bagian Kedua Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 5

- (1) Setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), melakukan pendaftaran dan pendataan Wajib Retribusi melalui inventarisasi data yang meliputi data subjek dan objek Wajib Retribusi.
- (2) Pendaftaran dan pendataan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan pendaftaran permohonan pelayanan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
- (3) Pelayanan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pelayanan atas jasa atau pemberian Perizinan Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 kepada Wajib Retribusi.
- (4) Pendaftaran dan pendataan dilakukan terhadap Wajib Retribusi, baik yang berdomisili di Daerah maupun di luar Daerah yang memiliki objek Retribusi di Daerah.
- (5) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap awal tahun anggaran untuk mendapatkan data jumlah subjek Retribusi dan objek Retribusi dalam 1 (satu) periode tertentu.
- (6) Pendataan terhadap penggunaan tenaga kerja asing dilakukan berdasarkan penerbitan Pengesahan RPTKA perpanjangan oleh Direktur.
- (7) Penatausahaan data subjek Retribusi dan objek Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di tingkat Kabupaten, Kecamatan dan Desa.
- (8) Kegiatan Pendaftaran Wajib Retribusi pada pelayanan kesehatan dilaksanakan oleh petugas pada loket pendaftaran pelayanan kesehatan.

Pasal 6

- (1) Wajib Retribusi mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dan pendataan dengan jelas, lengkap, dan benar serta melampirkan Dokumen persyaratan administrasi.
- (2) Dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. e-KTP Wajib Retribusi yang masih berlaku;
 - b. akta pendirian bagi Wajib Retribusi yang berbentuk Badan; dan
 - c. dokumen dasar penghitungan Retribusi yang wajib dibayar.
- (3) Dokumen pendaftaran dan pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat data:
 - a. subjek Retribusi;
 - b. objek Retribusi; dan
 - c. dasar penghitungan Retribusi.
- (4) Dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dikecualikan terhadap Pemungutan Retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum dan pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga.

Pasal 7

- (1) Penatausahaan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7) dilakukan pemutakhiran data dalam periode tertentu.
- (2) Pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
- (3) Hasil pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditembuskan kepada Bapenda.

Bagian Ketiga Penetapan Retribusi

Paragraf 1 Dokumen Penetapan

Pasal 8

- (1) Besaran Retribusi ditetapkan berdasarkan atas pelayanan yang diberikan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
- (2) Penetapan Retribusi dilakukan dengan menggunakan:
 - a. SKRD; atau
 - b. Karcis.
- (3) Jenis Dokumen penetapan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan jenis Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (4) Penetapan Retribusi pelayanan kesehatan dengan menerbitkan TBP.
- (5) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipungut berdasarkan TBP dan/atau Dokumen lain yang dipersamakan.
- (6) Bentuk dan isi TBP menyesuaikan dengan sistem pelaporan yang digunakan.
- (7) Dokumen TBP ditetapkan oleh pejabat yang memiliki tugas pokok dan fungsi menetapkan TBP.
- (8) Pejabat yang menetapkan TBP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditunjuk oleh Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (9) Dokumen TBP dinyatakan sah apabila telah memperoleh tanda tangan basah oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat ayat (8) dan cap/stempel basah.
- (10) Dokumen TBP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling sedikit memuat data:
 - a. nomor TBP;
 - b. besaran Retribusi;
 - c. nama Wajib Retribusi;
 - d. alamat Wajib Retribusi; dan
 - e. jenis pembayaran Retribusi.
- (11) Dokumen TBP sebagaimana dimaksud pada ayat (9) terdiri dari 2 (dua) lembar, yaitu:
 - a. lembar ke-1 untuk Bendahara Penerima Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
 - b. lembar ke-2 untuk Bendahara Penerima pembantu tempat pelayanan kesehatan yang dimiliki dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah.
- (12) Besaran Retribusi PBG tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
SKRD

Pasal 9

- (1) Penetapan Retribusi dengan menggunakan SKRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a, apabila:
 - a. kegiatan dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu;
 - b. masa Retribusi lebih dari 1 (satu) bulan; dan/ atau
 - c. penentuan besaran Retribusi dilakukan dengan penghitungan Retribusi.
- (2) Jenis Retribusi yang menggunakan Dokumen SKRD sebagai berikut:
 - a. Retribusi pemanfaatan aset Daerah;
 - b. Retribusi pelayanan jasa kepelabuhanan; dan
 - c. Retribusi PBG.

Pasal 10

- (1) Dokumen SKRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) paling sedikit memuat data:
 - a. nomor urut SKRD;
 - b. nama Wajib Retribusi;
 - c. alamat Wajib Retribusi;
 - d. tanggal jatuh tempo; dan
 - e. besaran Retribusi.
- (2) Dokumen SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) lembar, yaitu:
 - a. lembar ke-1 untuk Wajib Retribusi;
 - b. lembar ke-2 untuk Bendahara Penerima Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi; dan
 - c. lembar ke-3 untuk Bapenda.

Paragraf 3
Karcis

Pasal 11

- (1) Penetapan Retribusi dengan menggunakan Karcis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b, dilakukan apabila:
 - a. kegiatan tidak dilaksanakan berturut-turut dan/atau berkala; atau
 - b. besaran Retribusi ditetapkan berdasarkan besaran tarif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis Retribusi yang menggunakan Karcis sebagai berikut:
 - a. Retribusi pelayanan pasar;
 - b. Retribusi pelayanan tempat khusus parkir di luar badan jalan;
 - c. Retribusi rumah potong hewan;
 - d. Retribusi pelayanan kepelabuhanan;
 - e. Retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum;
 - f. Retribusi tempat rekreasi, pariwisata dan olahraga; dan
 - g. Retribusi pelayanan kebersihan; dan
 - h. Pelayanan penyeberangan orang atau barang dengan menggunakan kendaraan di air.
- (3) Karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan sah apabila telah diporporasi oleh Bapenda.

Pasal 12

- (1) Usulan pengadaan Karcis dilaksanakan oleh masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi sesuai dengan kebutuhan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bapenda melakukan Porporasi Karcis ditempat khusus sesuai dengan kode pengamanan yang telah ditentukan.
- (3) Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menandatangani Berita Acara Serah Terima Porporasi Karcis sesuai dengan jumlah permintaan yang diporporasi.
- (4) Porporasi Karcis berlaku dalam 1 (satu) tahun anggaran.

Pasal 13

- (1) Karcis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 paling sedikit memuat data:
 - a. nomor peraturan Daerah/peraturan bupati;
 - b. nomor Karcis; dan
 - c. besaran Retribusi.
- (2) Karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu:
 - a. bagian ke-1 untuk Wajib Retribusi; dan
 - b. bagian ke-2 untuk Bendahara Penerima Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.

Bagian Keempat Pembayaran

Paragraf 1 Umum

Pasal 14

- (1) Pembayaran Retribusi dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. pembayaran langsung melalui Bendahara Penerima dan/atau Bendahara Penerima Pembantu Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi;
 - b. pembayaran langsung melalui petugas pemungut Retribusi Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi;
 - c. pembayaran langsung di bank yang ditunjuk;
 - d. transfer antar bank; dan/atau
 - e. Pembayaran secara elektronik.
- (2) Pembayaran Retribusi melalui mekanisme pembayaran langsung di bank dan/atau transfer antar bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, ditujukan ke rekening kas umum Daerah atau rekening penampungan sementara.
- (3) Keabsahan pembayaran Retribusi melalui mekanisme pembayaran langsung dibank dan/atau transfer antar bank sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diakui setelah Bendahara Penerima ~~an~~ Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi atau petugas yang ditunjuk Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi melakukan verifikasi dengan pihak bank tempat pembayaran.
- (4) Pembayaran Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan dilakukan oleh Wajib Retribusi setiap bulan yaitu paling lambat tanggal 20 bulan berjalan.

Paragraf 2
Pembayaran Melalui SKRD

Pasal 15

- (1) Pembayaran Retribusi yang penetapannya melalui SKRD, dilakukan dengan menggunakan SSRD dan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Bendahara Penerima/Petugas pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi menerbitkan SSRD sesuai dengan SKRD yang telah diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi;
 - b. SSRD terdiri dari empat rangkap dengan rincian sebagai berikut:
 1. lembar ke-1, disampaikan kepada Wajib Retribusi sebagai alat untuk membayar Retribusi;
 2. lembar ke-2 untuk bank;
 3. lembar ke-3 pertinggal pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi sebagai alat kendali pembayaran; dan
 4. Lembar ke-4 ke Bapenda;
 - c. berdasarkan SSRD sebagaimana dimaksud huruf a, Wajib Retribusi langsung membayar Retribusi yang terutang ke Bank yang ditunjuk atau melalui Bendahara Penerima dengan jatuh tempo pembayaran paling lama 1 (satu) bulan sejak ditetapkan SKRD;
 - d. apabila jatuh tempo pembayaran sebagaimana dimaksud huruf c pada hari libur, pembayaran paling lambat dilakukan pada hari kerja berikutnya;
 - e. bank yang ditunjuk menerima pembayaran Retribusi yang terutang wajib membubuhkan teraan kas register, cap dan ditandatangani oleh petugas penerima uang pada SSRD dan didistribusikan dengan rincian:
 1. lembar ke-1 untuk Wajib Retribusi sebagai bukti pembayaran;
 2. lembar ke-2 untuk Bank;
 3. lembar ke-3 untuk Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi; dan
 4. lembar ke-4 untuk Bapenda;
 - f. Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi wajib mencocokkan lembar ke-3 SSRD sebagaimana dimaksud pada huruf e dengan SKRD; dan
 - g. dalam hal pembayaran dilakukan melalui Bendahara Penerima / Bendahara Penerima Pembantu pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola, Bendahara Penerima / Bendahara Penerima Pembantu menerima SKRD dan wajib menyetorkan pembayaran ke Bank paling lambat 1 x 24 jam (satu kali dua puluh empat jam) sejak pembayaran diterima.

- (2) Dalam hal Pembayaran Retribusi PBG dilakukan dengan cara transfer antar bank sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf d, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi pelaksana urusan bidang Pekerjaan Umum berdasarkan penetapan nilai Retribusi sesuai perhitungan teknis;
 - b. Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi pelaksana urusan bidang perizinan menerbitkan SKRD dan SSRD sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. Berdasarkan SSRD, Wajib Retribusi mentransfer pembayaran Retribusi PBG yang terutang ke Bank yang ditunjuk Bupati; dan
 - d. Wajib Retribusi menyampaikan bukti transfer sebagaimana dimaksud pada huruf c, untuk selanjutnya Perangkat Daerah/ Unit Kerja Pengelola Retribusi pelaksana urusan bidang perizinan melakukan verifikasi dengan pihak bank tempat pembayaran.
- (3) Format SKRD Retribusi Persampahan/Kebersihan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format SKRD Retribusi pada Dinas Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Serta Pariwisata tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Pemungutan Retribusi Penggunaan TKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Pemberi kerja TKA mendapatkan surat pemberitahuan pembayaran DKPTKA perpanjangan yang diterbitkan oleh Direktur melalui TKA Online;
 - b. pemberi kerja TKA melakukan pembayaran berdasarkan surat pemberitahuan pembayaran DKPTKA melalui rekening Pemerintah Daerah; dan
 - c. admin TKA *online* Perangkat Daerah yang menangani ketenagakerjaan melakukan validasi.
- (2) Dalam melaksanakan Pemungutan, surat pemberitahuan pembayaran DKPTKA perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dipersamakan dengan SKRD.

Pasal 17

Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi memberikan jasa pelayanan apabila Wajib Retribusi telah memberikan bukti pembayaran SSRD yang telah dibayar lunas.

Paragraf 3
Pembayaran Menggunakan Karcis

Pasal 18

Pembayaran Retribusi dengan menggunakan Karcis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b, adalah sebagai berikut:

- a. Wajib Retribusi membayar Retribusi terutang sesuai dengan nilai nominal yang tercantum dalam Karcis kepada petugas yang ditunjuk pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi atau Bendahara Penerima / Bendahara Penerima Pembantu Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi;
- b. Bendahara Penerima / Bendahara Penerima Pembantu Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi memberikan Karcis kepada Wajib Retribusi sebagai tanda pembayaran Retribusi;
- c. Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi memberikan pelayanan apabila Wajib Retribusi memperlihatkan bukti pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud huruf b;
- d. Bendahara Penerima / Bendahara Penerima Pembantu Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi menyetorkan hasil pungutan Retribusi sebagaimana dimaksud huruf c secara bruto kepada Bank yang ditunjuk;
- e. penyetoran hasil penerimaan Retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan oleh Bendahara Penerima / Bendahara Penerima Pembantu Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi paling lama 1 x 24 jam (satu kali dua puluh empat jam) sejak saat diterimanya uang Retribusi dari Wajib Retribusi; dan
- f. penyetoran hasil pembayaran Retribusi dapat dilakukan melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud huruf e, apabila:
 1. secara geografis, lokasi sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi; dan / atau
 2. secara administrasi, pembukuan Dokumen Pemungutan Retribusi tidak dapat diselesaikan dalam waktu 1 x 24 jam (satu kali dua puluh empat jam).

Paragraf 4
Penyetoran Retribusi Pelayanan Kesehatan

Pasal 19

- (1) Batas waktu penyetoran hasil pendapatan Retribusi oleh Bendahara Penerima Pembantu ke Kas Daerah berdasarkan:
 - a. akses ke instansi perbankan; dan
 - b. Sumber Daya Manusia pada tempat pelayanan Kesehatan.
- (2) Pemberian kelonggaran batas waktu penyetoran pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sebagai berikut:
 - a. Paling lambat 1 (satu) hari kerja, pada:
 1. UPTD Puskesmas Nunukan;
 2. UPTD Puskesmas Sedadap;
 3. UPTD Puskesmas Nunukan Timur; dan
 4. UPTD Puskesmas Binusan.
 5. UPTD Puskesmas Setabu;
 6. UPTD Puskesmas Sei Taiwan;
 7. UPTD Puskesmas Sungai Nyamuk;
 8. UPTD Puskesmas Sebatik Utara;
 9. UPTD Puskesmas Aji Kuning; dan
 10. UPTD Puskesmas Seimenggaris.
 11. UPTD Puskesmas Sanur;

12. UPTD Puskesmas Pembelianan;
 13. UPTD Puskesmas Atap;
 14. UPTD Puskesmas Mansalong;
 15. UPTD Puskesmas Long Bawan;
 16. UPTD Rumah Sakit Umum Kelas D Sebatik;
 17. Rumah Sakit Pratama Sebuiku; dan
 18. RSUD.
- b. Paling lambat 7 (Tujuh) hari kerja, pada:
1. UPTD Puskesmas Tanjung Harapan;
 2. UPTD Puskesmas Binter;
 3. UPTD Puskesmas Long Layu;
 4. UPTD Puskesmas Krayan Tengah; dan
 5. Rumah Sakit Pratama Krayan.

Paragraf 5

Pembayaran Retribusi Secara Angsuran

Pasal 20

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi tidak dapat memenuhi kewajiban membayar Retribusi yang ditetapkan dalam SKRD secara sekaligus dapat mengajukan permohonan pembayaran angsuran kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
- (2) Permohonan membayar angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam SKRD dengan disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Permohonan pembayaran secara angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan.
- (4) Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditolak, Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi menerbitkan keputusan penolakan pembayaran angsuran.
- (5) Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disetujui, Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi menerbitkan keputusan persetujuan pembayaran angsuran.
- (6) Keputusan persetujuan angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat diberikan paling banyak 6 (enam) kali angsuran dengan jumlah yang sama besarnya untuk waktu paling lama 6 (enam) bulan terhitung mulai ditetapkannya SPARD.
- (7) Berdasarkan keputusan persetujuan pembayaran angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Wajib Retribusi membuat dan menyampaikan SPKPARD.
- (8) Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi berdasarkan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menerbitkan SPARD dalam rangkap 4 (empat) dengan rincian sebagai berikut:
 - a. lembar ke-1 dan lembar ke-2 disampaikan ke Wajib Retribusi sebagai alat untuk membayar Retribusi;
 - b. lembar ke-3 pertinggal pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi sebagai alat kendali pembayaran; dan
 - c. lembar ke-4 diberikan kepada Bapenda.

Paragraf 6
Penundaan Pembayaran Retribusi

Pasal 21

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi tidak dapat membayar Retribusi sesuai dengan jangka waktu pembayaran yang telah ditentukan dalam SKRD, dapat mengajukan permohonan penundaan pembayaran kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
- (2) Permohonan penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum jatuh tempo pembayaran yang ditetapkan dan diterbitkan dalam SKRD dengan disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditolak, kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi menerbitkan Keputusan Penolakan Penundaan Pembayaran.
- (4) Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetujui, kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi menerbitkan Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran.
- (5) Ketentuan Persetujuan Penundaan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan paling lama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal jatuh tempo yang ditetapkan dalam SKRD.
- (6) Berdasarkan Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Wajib Retribusi membuat surat pernyataan penundaan pembayaran.
- (7) Wajib Retribusi membayar Retribusi dengan menggunakan SKRD ke Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi melalui Bank yang ditunjuk dengan melampirkan Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran.
- (8) Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi memberikan pelayanan apabila Wajib Retribusi telah membayar seluruh ketetapan Retribusi.

Bagian Kelima
Penagihan

Pasal 22

- (1) Retribusi yang tidak atau kurang dibayar, ditagih dengan menggunakan STRD.
- (2) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didahului dengan surat pemberitahuan dan surat teguran.
- (3) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi kepada Wajib Retribusi dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sebelum jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam SKRD.
- (4) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi kepada Wajib Retribusi apabila 7 (tujuh) hari setelah jatuh tempo pembayaran Wajib Retribusi tidak melakukan kewajiban pembayaran Retribusi terutang.

- (5) Penerbitan Surat Pemberitahuan dan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dengan rincian sebagai berikut:
 - a. lembar ke-1 untuk Wajib Retribusi;
 - b. lembar ke-2 untuk Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi; dan
 - c. lembar ke-3 untuk Bapenda.
- (6) Wajib Retribusi wajib melunasi Retribusi terutang paling lama 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (7) STRD diterbitkan pada saat Wajib Retribusi tidak memenuhi kewajiban membayar Retribusi setelah menerima surat teguran.
- (8) Jumlah kekurangan Retribusi terutang dalam STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditambah dengan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 1% (satu persen) setiap bulan untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya Retribusi.
- (9) Apabila Wajib Retribusi tidak melunasi Retribusi terutang sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (8) maka Wajib Retribusi dinyatakan merugikan keuangan Daerah dan akan diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI
Bagian Kesatu
Kedaluwarsa Penagihan Retribusi

Pasal 23

- (1) Hak untuk melakukan penagihan Retribusi kedaluwarsa setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak saat terutangnya Retribusi, kecuali apabila Wajib Retribusi melakukan tindak pidana di bidang Retribusi.
- (2) Kedaluwarsa penagihan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh apabila:
 - a. diterbitkan surat teguran; atau
 - b. terdapat pengakuan utang Retribusi dari Wajib Retribusi baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal diterbitkan surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian surat teguran.
- (4) Pengakuan utang Retribusi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dalam bentuk pernyataan tertulis dari Wajib Retribusi bahwa masih mempunyai utang Retribusi dan belum melunasinya kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
- (5) Pengakuan utang Retribusi secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Retribusi.

Bagian Kedua
Penghapusan Piutang Retribusi

Pasal 24

- (1) Piutang Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Penghapusan piutang Retribusi yang sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

- (3) Piutang Retribusi yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan karena:
 - a. Wajib Retribusi /penanggung Retribusi meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta;
 - b. Wajib Retribusi /penanggung Retribusi dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan, dan dari hasil penjualan harta tidak mencukupi untuk melunasi utang Retribusinya;
 - c. Wajib Retribusi /penanggung Retribusi tidak dapat diketemukan lagi karena:
 1. Wajib Retribusi /penanggung Retribusi pindah alamat dan tidak diketemukan lagi; dan
 2. Wajib Retribusi / penanggung Retribusi meninggalkan Negara Indonesia untuk waktu yang tidak ditentukan; dan/atau
 - d. Sebab-sebab lain sesuai hasil penelitian.
- (4) Wajib Retribusi/Penanggung Retribusi yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi berdasarkan sebab-sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan.

Pasal 25

- (1) Piutang Retribusi yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi akan tetapi belum kedaluwarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) terlebih dahulu dimasukkan ke dalam buku Daftar Cadangan Penghapusan Piutang Retribusi.
- (2) Piutang Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) wajib terlebih dahulu ditatausahakan sebagai piutang Retribusi dan telah dilakukan upaya tindakan penagihan berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- (3) Piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak lagi dilakukan tindakan penagihan.

Pasal 26

- (1) Penghapusan piutang Retribusi dilakukan oleh:
 - a. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi untuk jumlah sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per Wajib Retribusi; dan
 - b. Bupati untuk jumlah diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (2) Piutang Retribusi yang akan dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
- (3) Piutang Retribusi yang akan dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga

Tata Cara Penghapusan Piutang Retribusi

Pasal 27

- (1) Pada setiap awal tahun anggaran, Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi membuat Daftar Usulan Penghapusan Piutang Retribusi dan Daftar Catatan Penghapusan Piutang Retribusi kepada Bupati.
- (2) Daftar Usulan Penghapusan Piutang Retribusi dan Daftar Cadangan Penghapusan Piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. nama Wajib Retribusi /penanggung Retribusi;
 - b. alamat Wajib Retribusi /penanggung Retribusi;
 - c. jenis Retribusi;
 - d. tahun Retribusi;

- e. jumlah piutang Retribusi yang akan dihapuskan atau yang akan dicadangkan untuk dihapuskan;
 - f. tindakan penagihan yang pernah dilakukan; dan
 - g. alasan dihapuskan.
- (3) Retribusi hanya dapat diusulkan untuk dihapuskan setelah adanya Laporan Hasil Penelitian dengan prosedur sebagai berikut:
- a. dilakukan inventarisasi piutang Retribusi yang sudah tidak dapat atau tidak mungkin dilakukan penagihannya oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi, disertai alasan tentang kesulitan penagihannya;
 - b. hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud huruf a, diperiksa oleh Tim Penghapusan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/unit kerja Pengelola Retribusi;
 - c. hasil Pemeriksaan Tim Penghapusan disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi untuk ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi; dan
 - d. keputusan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf c, dapat berupa penolakan atau persetujuan penghapusan.

BAB IV TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN RETRIBUSI

Pasal 28

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan keberatan atas SKRD kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lama 3 (tiga) bulan sejak SKRD diterima dengan melampirkan perhitungan besarnya Retribusi menurut perhitungan Wajib Retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menunda kewajiban membayar Retribusi.
- (4) Berdasarkan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi memerintahkan Tim Penyelesaian Keberatan Retribusi Daerah untuk melakukan pengkajian.
- (5) Hasil pengkajian Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam bentuk Berita Acara.
- (6) Tim Penghapusan dan Tim Penyelesaian Keberatan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.

Pasal 29

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal Surat Keberatan diterima harus memberikan keputusan atas keberatan yang diajukan.
- (2) Keputusan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat bempa menerima seluruhnya, sebagian atau menolak keberatan Wajib Retribusi.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat dan Bupati tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap dikabulkan.

BAB V
TATA CARA PENGEMBALIAN
KELEBIHAN PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 30

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis oleh Wajib Retribusi paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal pembayaran yang tertera dalam SSRD.

Pasal 31

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 harus memberikan keputusan.
- (2) Apabila berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat permohonan dapat diterima/disetujui, Kepala Perangkat Daerah/unit kerja Pengelola Retribusi atas nama Bupati menerbitkan SKRDLB dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima/disetujui yang terdiri dari 3 (tiga) rangkap dengan rincian sebagai berikut:
 - a. lembar ke-1 untuk Wajib Retribusi;
 - b. lembar ke-2 untuk Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi; dan
 - c. lembar ke-3 untuk Bapenda.

Pasal 32

- (1) Atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), Kepala Bapenda bersama-sama dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola serta Perangkat Daerah terkait lainnya melakukan Pemeriksaan terhadap subjek Retribusi dan objek Retribusi yang dimaksud.
- (2) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) telah dilampaui dan Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi tidak memberikan keputusan, maka permohonan dianggap diterima dan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan harus menerbitkan SKRDLB.
- (3) Apabila berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) permohonan dapat diterima/disetujui, Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi atas nama Bupati menerbitkan SKRDLB dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima/ disetujui yang terdiri dari 3 (tiga) rangkap dengan rincian sebagai berikut:
 - a. lembar ke- 1 untuk Wajib Retribusi;
 - b. lembar ke-2 untuk Perangkat Daerah /Unit Kerja Pengelola Retribusi; dan
 - c. lembar ke-3 untuk Bapenda.
- (4) Apabila Wajib Retribusi mempunyai utang Retribusi masa berikutnya, maka kelebihan pembayaran dalam SKRDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) langsung diperhitungkan untuk menambah dan/ atau melunasi utang tersebut.

Pasal 33

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran, Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi melakukan proses pembayaran pengembalian sesuai dengan ketentuan.
- (2) Dalam hal Wajib Retribusi mengajukan permohonan pengembalian pembayaran untuk diperhitungkan sebagai pembayaran masa Retribusi berikutnya, Kepala Badan menyampaikan SKRDLB kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
- (3) Pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi diselesaikan dengan kompensasi untuk utang Retribusi dan/atau masa Retribusi berikutnya atas nama Wajib Retribusi, Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi melakukan pemindah bukuan.

BAB VI

TATA CARA PEMBERIAN INSENTIF FISKAL, PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI SERTA PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI

Bagian Kesatu Pemberian Insentif Fiskal

Pasal 34

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan insentif fiskal kepada pelaku usaha di Daerah.
- (2) Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengurangan, keringanan, dan pembebasan, atau penghapusan pokok Retribusi, dan/atau sanksinya.
- (3) Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan atas permohonan Wajib Retribusi atau diberikan secara jabatan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan pertimbangan:
 - a. kemampuan membayar Wajib Retribusi;
 - b. kondisi tertentu objek Retribusi, seperti objek Retribusi terkena bencana alam, kebakaran, dan/atau penyebab lainnya yang terjadi bukan karena adanya unsur kesengajaan yang dilakukan oleh Wajib Retribusi dan/atau pihak lain yang bertujuan untuk menghindari pembayaran Retribusi;
 - c. untuk mendukung dan melindungi pelaku usaha mikro dan ultra mikro;
 - d. untuk mendukung kebijakan Pemerintah Daerah dalam mencapai program prioritas Daerah; dan/atau
 - e. untuk mendukung kebijakan Pemerintah dalam mencapai program prioritas nasional.
- (4) Pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan kebijakan Daerah dalam pengelolaan keuangan Daerah.
- (5) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b dilakukan dengan memperhatikan faktor:
 - a. kepatuhan pembayaran dan pelaporan Retribusi oleh Wajib Retribusi selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - b. kesinambungan usaha Wajib Retribusi; dan/ atau
 - c. kontribusi usaha dan penanaman modal Wajib Retribusi terhadap perekonomian Daerah dan lapangan kerja di daerah yang bersangkutan.
- (6) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Retribusi pelaku usaha mikro dan ultra mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dilakukan sesuai dengan kriteria usaha mikro dan ultra mikro dalam peraturan perundang-undangan di bidang usaha mikro, kecil dan koperasi.

- (7) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, disesuaikan dengan prioritas Daerah yang tercantum dalam rencana pembangunan jangka menengah Daerah.
- (8) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, dilakukan dalam rangka percepatan penyelesaian proyek strategis nasional.

Bagian Kedua

Pemberian Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan Retribusi serta Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi

Pasal 35

- (1) Bupati berdasarkan permohonan Wajib Retribusi dapat memberikan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi.
- (2) Permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi diajukan terhadap Retribusi yang telah ditetapkan dalam SKRD atau Dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Bupati tanpa permohonan dari Wajib Retribusi dapat memberikan pembebasan Retribusi.
- (4) Pemberian pembebasan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) apabila objek Retribusi terkena bencana.

Pasal 36

Pemberian pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi, serta pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi ditetapkan oleh Bupati melalui kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.

Pasal 37

- (1) Pengurangan Retribusi diberikan kepada Wajib Retribusi dengan mempertimbangkan:
 - a. kemampuan membayar Wajib Retribusi;
 - b. objek Retribusi bersifat nirlaba dan/ atau mendukung program pemerintah atau Pemerintah Daerah;
 - c. objek Retribusi terkena bencana; dan
 - d. pembayaran Retribusi dalam rangka daftar ulang atau balik nama izin.
- (2) Keringanan Retribusi diberikan kepada Wajib Retribusi dengan mempertimbangkan:
 - a. kemampuan membayar Wajib Retribusi;
 - b. objek Retribusi bersifat nirlaba dan/ atau mendukung program pemerintah atau Pemerintah Daerah; dan
 - c. objek Retribusi terkena bencana.
- (3) Pembebasan Retribusi diberikan kepada Wajib Retribusi dengan mempertimbangkan:
 - a. kemampuan membayar Wajib Retribusi;
 - b. objek Retribusi milik pemerintah atau Pemerintah Daerah;
 - c. objek Retribusi bersifat nirlaba dan/ atau mendukung program Pemerintah atau Pemerintah Daerah; dan
 - d. objek Retribusi terkena bencana.

Pasal 38

Objek Retribusi terkena bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf c, ayat (2) huruf c dan ayat (3) huruf d dibedakan menjadi 3 (tiga) kategori, yaitu:

- a. dampak bencana berat, apabila bencana mengakibatkan kegiatan usaha yang menjadi objek Retribusi berhenti beroperasi untuk jangka waktu paling sedikit 3 (tiga) bulan berturut-turut;
- b. dampak bencana sedang, apabila bencana mengakibatkan kegiatan usaha yang menjadi objek Retribusi paling banyak tersisa 50% (lima puluh persen) dari kapasitas operasi berdasarkan laporan keuangan pemohon; dan
- c. dampak bencana ringan, apabila bencana mengakibatkan kegiatan usaha yang menjadi objek Retribusi paling banyak tersisa 75% (tujuh puluh lima persen) dari kapasitas operasi berdasarkan laporan keuangan pemohon.

Pasal 39

- (1) Pengurangan Retribusi diberikan dengan mempertimbangkan kriteria dan tolok ukur pemberian pengurangan Retribusi.
- (2) Dalam hal Wajib Retribusi memenuhi lebih dari satu kriteria maka dapat diberikan pengurangan dengan persentase terbesar berdasarkan kriteria yang terpenuhi.
- (3) Kepala Perangkat Daerah/ Unit Kerja Pengelola Retribusi dalam rangka menentukan besaran pengurangan yang diberikan dapat menetapkan indikator dan kriteria pemberian pengurangan Retribusi.

Pasal 40

- (1) Keringanan Retribusi diberikan dengan mempertimbangkan kriteria pemberian keringanan Retribusi sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 ayat (2).
- (2) Besaran keringanan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk penundaan pembayaran dalam jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan atau angsuran pembayaran paling banyak 24 (dua puluh empat) kali dalam jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah/ Unit Kerja Pengelola Retribusi dalam rangka menentukan besaran keringanan yang diberikan dapat menetapkan indikator dan kriteria pemberian keringanan Retribusi.

Pasal 41

- (1) Pembebasan Retribusi diberikan kepada Wajib Retribusi dengan mempertimbangkan kriteria objek Retribusi terkena dampak bencana berat.
- (2) Kepala Perangkat Daerah/ Unit Kerja Pengelola Retribusi dalam rangka menentukan pembebasan Retribusi yang diberikan dapat menetapkan indikator dari kriteria pemberian pembebasan Retribusi.
- (3) Penetapan indikator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.

Pasal 42

Pengurangan dan/atau keringanan Retribusi Jasa Usaha atas pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga diberikan kepada:

- a. kegiatan sekolah, pelajar dan mahasiswa dalam hal ini untuk kegiatan amal, kepramukaan dan kependidikan; dan
- b. kegiatan organisasi kemasyarakatan/komunitas.

BAB VII PEMANFAATAN PENERIMAAN RETRIBUSI

Pasal 43

- (1) Pemanfaatan dari penerimaan Retribusi Jasa Umum dan Retribusi Jasa Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) diutamakan untuk mendanai kegiatan yang berkaitan langsung dengan penyelenggaraan pelayanan pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi yang bersangkutan.
- (2) Pemanfaatan dari penerimaan jenis Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. pemanfaatan Retribusi PBG digunakan antara lain untuk:
 1. penegakan hukum;
 2. layanan Pemeriksaan pemenuhan standar teknis;
 3. penerbitan PBG;
 4. inspeksi bangunan Gedung;
 5. penerbitan SLF (Sertifikat Laik Fungsi) dan SBKKBG; dan
 6. pencetakan plakat PBG/SLF (Sertifikat Laik Fungsi).
 - b. pemanfaatan Retribusi Penggunaan TKA digunakan antara lain untuk:
 1. validasi pembayaran DKPTKA;
 2. pembinaan dan pengawasan di lapangan;
 3. penegakan hukum;
 4. penatausahaan;
 5. biaya dampak negatif dari Pengesahan RPTKA perpanjangan; dan
 6. kegiatan pengembangan keahlian dan keterampilan tenaga kerja lokal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemanfaatan penerimaan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

Pasal 44

Pemanfaatan dari penerimaan Retribusi yang dipungut dan dikelola oleh BLUD dapat langsung digunakan untuk mendanai penyelenggaraan pelayanan BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai BLUD.

BAB VIII TATA CARA PEMERIKSAAN RETRIBUSI Bagian Kesatu Tujuan Pemeriksaan

Pasal 45

- (1) Bupati berwenang melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan perundang-undangan mengenai Retribusi.
- (2) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan.
- (3) Bupati dapat menerbitkan Keputusan untuk melimpahkan kewenangan melakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
- (4) Berdasarkan pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi bertindak untuk dan atas nama Bupati menetapkan atau menunjuk Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi sebagai Pemeriksa.
- (5) Dalam hal Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang tergabung dalam suatu tim Pemeriksa dilaksanakan berdasarkan SP2.

- (6) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diterbitkan untuk 1 (satu) atau beberapa jenis Retribusi terhadap 1 (satu) Wajib Retribusi.
- (7) Dalam hal susunan tim Pemeriksa diubah, Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi pelaksana Pemeriksaan harus menetapkan Keputusan perubahan tim Pemeriksa.
- (8) Apabila Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum dapat dipenuhi, Bupati dapat menunjuk tenaga ahli yang mempunyai kompetensi di bidang Pemeriksaan Retribusi sebagai Pemeriksa.
- (9) Dalam hal tim Pemeriksa dibantu oleh tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (8), tenaga ahli tersebut bertugas berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Bupati.

Bagian Kedua Kewajiban dan Wewenang Pemeriksa

Pasal 46

Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi, Pemeriksa wajib:

- a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Retribusi dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan Jenis Pemeriksaan Kantor;
- b. memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa dan SP2 kepada Wajib Retribusi pada waktu melakukan Pemeriksaan;
- c. memperlihatkan surat yang berisi pembahan tim Pemeriksa kepada Wajib Retribusi apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa mengalami pembahan;
- d. melakukan pertemuan dengan Wajib Retribusi dalam rangka memberikan penjelasan mengenai:
 1. alasan dan tujuan Pemeriksaan;
 2. hak dan kewajiban Wajib Retribusi selarna dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan;
 3. kewajiban dari Wajib Retribusi untuk memenuhi permintaan buku, catatan, dan/atau Dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan Dokumen lainnya, yang dipinjam dari Wajib Retribusi;
- e. menuangkan penjelasan sebagaimana dimaksud huruf d dalam berita acara pertemuan dengan Wajib Retribusi;
- f. menyampaikan SPHP kepada Wajib Retribusi;
- g. memberikan hak untuk hadir kepada Wajib Retribusi dalam rangka PAHP pada waktu yang telah ditentukan;
- h. menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Retribusi;
- i. melakukan pembinaan kepada Wajib Retribusi dalam memenuhi kewajiban Retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai retribusi dengan menyampaikan saran secara tertulis;
- j. mengembalikan buku, catatan dan/atau Dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan Dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Retribusi; dan
- k. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Retribusi dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 47

- (1) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa berwenang:
 - a. memeriksa dan/atau meminjam buku, catatan dan/atau Dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan Dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Retribusi, atau objek yang terutang Retribusi;
 - b. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, Dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, Dokumen lain, uang dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Retribusi, atau objek yang terutang Retribusi;
 - b. meminta kepada Wajib Retribusi untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - c. melakukan Penyegehan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
 - d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Retribusi; dan
 - e. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Retribusi yang diperiksa.
- (2) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa berwenang:
 - a. memanggil Wajib Retribusi untuk datang ke kantor Badan dengan menggunakan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor;
 - b. memeriksa dan/ atau meminjam buku, catatan dan/atau Dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Retribusi, atau objek yang terutang Retribusi;
 - c. meminta kepada Wajib Retribusi untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Retribusi;
 - e. meminjam KKP yang dibuat oleh akuntan publik melalui Wajib Retribusi; dan
 - f. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Retribusi yang diperiksa.

Bagian Ketiga
Hak dan Kewajiban Wajib Retribusi

Pasal 48

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan untuk tujuan lain, Wajib Retribusi berhak:
 - a. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa;
 - b. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan;
 - c. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan surat yang berisi pembahasan tim Pemeriksa apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa mengalami perubahan;
 - d. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
 - e. menerima SPHP;
 - f. menghadiri PAHP pada waktu yang telah ditentukan;
 - g. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa melalui pengisian Kuesioner Pemeriksaan;
 - h. mengajukan permohonan untuk dilakukannya pembahasan oleh Tim Pembahas jika ada perbedaan pendapat antara Wajib Retribusi dan Pemeriksa dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan; dan
 - i. mengajukan pengaduan jika kerahasiaan dibocorkan kepada pihak lain yang tidak berhak.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Retribusi wajib:
 - a. memperlihatkan buku atau Dokumen yang menjadi dasar pembukuan dan Dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Retribusi, atau objek yang terutang Retribusi;
 - b. memberi kesempatan untuk mengakses data yang dikelola secara elektronik;
 - c. memberi kesempatan memasuki dan memeriksa mangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang diduga digunakan untuk menyimpan buku atau Dokumen yang menjadi dasar pembukuan, Dokumen lain, uang atau barang yang memberi petunjuk penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Retribusi atau objek yang terutang Retribusi;
 - d. memberi bantuan untuk kelancaran Pemeriksaan, berupa:
 1. menyediakan tenaga dan atau peralatan atas biaya Wajib Retribusi jika dalam mengakses data yang dikelola secara elektronik memerlukan peralatan dan atau keahlian khusus;
 2. memberikan kesempatan Pemeriksa membuka barang bergerak dan atau tidak bergerak; dan
 3. menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan Lapangan untuk memeriksa buku, catatan, dan Dokumen yang tidak memungkinkan dibawa ke Kantor Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.

- e. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan; dan
 - f. memberikan keterangan lisan atau tertulis yang diperlukan.
- (3) Saat pelaksanaan Pemeriksaan Kantor, Wajib Retribusi wajib:
- a. memenuhi panggilan menghadiri Pemeriksaan sesuai waktu yang ditentukan;
 - b. memperlihatkan buku atau Dokumen yang menjadi dasar pembukuan dan Dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang berhubungan dengan penghasilan, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Retribusi, atau objek yang terutang Retribusi;
 - c. memberi bantuan untuk kelancaran Pemeriksaan;
 - d. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan;
 - e. meminjamkan KKP yang dibuat akuntan publik; dan
 - f. memberikan keterangan lisan atau tertulis yang diperlukan.

Bagian Keempat Tata Cara Pemeriksaan

Pasal 49

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1), dilakukan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Wajib Retribusi mengajukan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi; atau
 - b. terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa Retribusi yang terutang tidak atau kurang dibayar.
- (2) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) dilakukan dengan kriteria antara lain:
 - a. Wajib Retribusi mengajukan keberatan;
 - b. pencocokan data dan/atau alat keterangan; dan/atau
 - b. Pemeriksaan dalam rangka Penagihan Retribusi.

Pasal 50

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor.
- (2) Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tempat tinggal, tempat usaha, atau tempat bekerja Wajib Retribusi, serta tempat lain yang dianggap perlu.
- (2) Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di Kantor Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.

Pasal 51

- (1) Pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 didokumentasikan dalam bentuk KKP.
- (2) KKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Pemeriksa dan berfungsi sebagai:
 - a. bukti bahwa Pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan;
 - b. bahan dalam melakukan PAHP dengan Wajib Retribusi mengenai temuan hasil Pemeriksaan;
 - c. dasar pembuatan LHP;
 - d. sumber data atau informasi bagri penyelesaian keberatan atau banding yang diajukan oleh Wajib Retribusi; dan
 - e. referensi untuk Pemeriksaan berikutnya.
- (3) Selain berfungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) KKP Pemeriksaan untuk tujuan lain memberikan gambaran mengenai:
 - a. data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh;
 - b. prosedur Pemeriksaan yang dilaksanakan; dan
 - c. simpulan dan hal-hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan Pemeriksaan.

Pasal 52

- (1) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan untuk tujuan lain dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Retribusi mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Retribusi mengenai dilakukannya Pemeriksaan Kantor dengan menyampaikan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.

Pasal 53

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Retribusi pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksimill, pos dengan bukti pengiriman surat atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

- (2) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Wajib Retribusi tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan kepada:
 - a. wakil atau kuasa dari Wajib Retribusi; atau
 - b. pihak yang dapat mewakili Wajib Retribusi, yaitu:
 1. pegawai dari Wajib Retribusi yang menumt Pemeriksa dapat mewakili Wajib Retribusi, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Retribusi Badan;
 2. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Retribusi, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Retribusi orang pribadi; atau
 3. pihak selain sebagaimana dimaksud angka 1 dan angka 2 yang dapat mewakili Wajib Retribusi.
- (2) Dalam hal wakil atau kuasa dari Wajib Retribusi atau pihak yang dapat mewakili Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan dan Pemeriksaan Lapangan telah dimulai.
- (3) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) disampaikan melalui faksimile, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 54

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Pemeriksa wajib melakukan pertemuan dengan Wajib Retribusi.
- (2) Pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat dilakukan dengan wakil atau kuasa dari Wajib Retribusi.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan setelah Pemeriksa menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan pada saat Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (5) Setelah melakukan pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), Pemeriksa wajib membuat berita acara hasil pertemuan, yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi.

- (6) Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi menolak menandatangani berita acara hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut pada berita acara hasil pertemuan.
- (7) Dalam hal Pemeriksa telah menandatangani berita acara hasil pertemuan dan membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6), pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dianggap telah dilaksanakan.

Pasal 55

- (1) Pemeriksa dapat melakukan peminjaman Dokumen kepada Wajib Retribusi dalam rangka Pemeriksaan Lapangan dan/ atau Pemeriksaan Kantor.
- (2) Ruang lingkup peminjaman Dokumen dan pengembalian Dokumen sesuai dengan jenis pemeriksaannya.

Pasal 56

- (1) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan untuk tujuan lain dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. buku, catatan dan/atau Dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan diperoleh/ditemukan pada saat pelaksanaan Pemeriksaan di tempat Wajib Retribusi dan peminjaman dilakukan pada saat itu juga dengan membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, Dokumen oleh Pemeriksa;
 - b. buku, catatan, dan/ atau Dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan, belum ditemukan atau diberikan oleh Wajib Retribusi pada saat pelaksanaan Pemeriksaan dan Pemeriksa membuat surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan Dokumen yang dilampirkan dengan daftar buku, catatan, dan/atau Dokumen yang dipinjamkan;
 - c. mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik diperlukan peralatan dan/atau keahlian khusus Pemeriksa dapat meminta bantuan kepada:
 1. Wajib Retribusi untuk menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Retribusi; atau
 2. seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu baik yang berasal dari dalam maupun luar Badan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan untuk tujuan lain dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. daftar buku, catatan, dan/atau Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan oleh Pemeriksa, harus dilampirkan pada Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor;

- b. buku, catatan, dan/ atau Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada huruf a, wajib dipinjamkan pada saat Wajib Retribusi memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor dan Pemeriksa membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan Dokumen; dan
 - c. dalam hal buku, catatan, dan/atau Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan belum tercantum dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud huruf a, Pemeriksa membuat surat permintaan peminjaman buku, catatan dan Dokumen.
- (3) Buku, catatan, dan/atau Dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, atau ayat (2) huruf c wajib diserahkan kepada Pemeriksa paling lama 1 (satu) bulan sejak surat permintaan peminjaman buku, catatan dan Dokumen disampaikan.
 - (4) Setiap penyerahan buku, catatan, dan/atau Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain dari Wajib Retribusi, Pemeriksa membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan dan Dokumen.
 - (5) Dalam hal buku, catatan, dan/ atau Dokumen yang dipinjam berupa fotokopi dan/atau berupa data yang dikelola secara elektronik, Wajib Retribusi yang diperiksa harus membuat surat pernyataan bahwa fotokopi dan/ atau data yang dikelola secara elektronik yang dipinjamkan kepada Pemeriksa adalah sesuai dengan aslinya.
 - (6) Dalam hal buku, catatan, dan/atau Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang dipinjam belum dipenuhi dan jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum terlampaui, Pemeriksa dapat menyampaikan peringatan secara tertulis paling banyak 2 (dua) kali, yaitu:
 - a. surat peringatan pertama setelah 2 (dua) minggu sejak tanggal penyampaian surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau ayat (2) huruf c; dan
 - b. surat peringatan kedua setelah 3 (tiga) minggu sejak tanggal penyampaian surat permintaan peminjaman buku, catatan dan Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau ayat (2) huruf c.
 - (7) Setiap surat peringatan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus dilampiri dengan daftar buku, catatan dan Dokumen yang belum dipinjamkan dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 57

- (1) Dalam hal buku, catatan dan/atau Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta oleh Pemeriksa tidak dimiliki atau tidak dikuasai oleh Wajib Retribusi, Wajib Retribusi harus membuat surat pernyataan yang menyatakan bahwa buku, catatan dan/atau Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta oleh Pemeriksa tidak dimiliki atau tidak dikuasai oleh Wajib Retribusi.
- (2) Dalam hal buku, catatan, Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain perlu dilindungi kerahasiaannya, Wajib Retribusi dapat mengajukan permintaan dalam bentuk surat tertulis agar pelaksanaan Pemeriksaan dapat dilakukan di tempat Wajib Retribusi dengan menyediakan ruangan khusus.

Pasal 58

- (1) Apabila jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) terlampaui dan Wajib Retribusi tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan/atau Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta, Pemeriksa harus membuat berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman buku, catatan, dan Dokumen yang dilampiri dengan rincian daftar buku, catatan, dan Dokumen yang wajib dipinjamkan namun belum diserahkan oleh Wajib Retribusi.
- (2) Dalam hal Wajib Retribusi telah meminjamkan seluruh buku, catatan, dan/atau Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta, Pemeriksa harus membuat berita acara pemenuhan seluruh peminjaman buku, catatan dan Dokumen.

Bagian Kelima Jangka Waktu

Pasal 59

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dilakukan dalam jangka waktu Pemeriksaan yang meliputi:
 - a. jangka waktu pengujian; dan
 - b. jangka waktu PAHP dan pelaporan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lama 3 (tiga) bulan, terhitung sejak Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan kepada Wajib Retribusi, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi, sampai dengan tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Retribusi, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lama 3 (tiga) bulan, terhitung sejak tanggal Wajib Retribusi, wakil, kuasa dari Wajib Retribusi, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Retribusi, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi.

- (4) Jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lama 1 (satu) bulan, yang dihitung sejak tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Retribusi, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota yang telah dewasa dari Wajib Retribusi sampai dengan tanggal LHP.
- (5) Jangka waktu PAHP sampai dengan ditetapkan LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lama 1 (satu) bulan, yang dihitung sejak tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Retribusi, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota yang telah dewasa dari Wajib Retribusi.

Pasal 60

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga;
 - b. ruang lingkup Pemeriksaan Lapangan meliputi seluruh jenis Retribusi; dan/ atau
 - c. berdasarkan pertimbangan Kepala Perangkat Daerah /Unit Kerja Pengelola Retribusi.

Pasal 61

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3), dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga;
 - b. ruang lingkup Pemeriksaan Kantor meliputi seluruh jenis Retribusi; dan/atau
 - c. berdasarkan pertimbangan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.

Pasal 62

Dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) atau Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1), kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi pelaksana Pemeriksaan harus menyampaikan pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian dimaksud secara tertulis kepada Wajib Retribusi.

Pasal 63

- (1) Apabila jangka waktu perpanjangan pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) atau perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) telah berakhir, SPHP harus disampaikan kepada Wajib Retribusi.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan karena Wajib Retribusi mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi, jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 dan Pasal 61 harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi.

Pasal 64

- (1) Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan untuk tujuan lain diselesaikan dengan cara membuat LHP.
- (2) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar penerbitan STRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

- (1) Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1), dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Retribusi, wakil, kuasa, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan dan Pemeriksaan dapat diselesaikan dalam jangka waktu Pemeriksaan;
 - b. Wajib Retribusi, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan, dan pengujian kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi belum dapat diselesaikan sampai dengan:
 1. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1); atau
 2. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1).
- (2) Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang pengujiannya belum diselesaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus diselesaikan dengan menyampaikan SPHP dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berakhirnya:
 - a. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1); atau
 - b. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1), dan dilanjutkan tahapan Pemeriksaan sampai dengan pembuatan LHP.

Bagian Keenam
Penyegelan

Pasal 66

- (1) Pemeriksa berwenang melakukan Penyegelan untuk memperoleh atau mengamankan Dokumen dan benda-benda lain yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Retribusi agar tidak dipindahkan, dihilangkan, dimusnahkan, diubah, dirusak, ditukar atau dipalsukan.
- (2) Dalam melaksanakan Penyegelan, Pemeriksa dapat berkoordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pasal 67

- (1) Penyegelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) dilakukan dengan menggunakan tanda segel.
- (2) Penyegelan dilakukan oleh Pemeriksa dengan disaksikan oleh paling sedikit, 2 (dua) orang yang telah dewasa dari pihak Wajib Retribusi selain anggota tim Pemeriksa.
- (3) Dalam melakukan Penyegelan, Pemeriksa wajib membuat berita acara Penyegelan.
- (4) Berita acara Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dan ditandatangani oleh Pemeriksa dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa.
- (5) Berita acara Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Retribusi, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi yang diperiksa.
- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani berita acara Penyegelan, Pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara Penyegelan.
- (7) Dalam melaksanakan Penyegelan, Pemeriksa dapat meminta bantuan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pasal 68

- (1) Pembukaan segel dilakukan apabila:
 - a. Wajib Retribusi, wakil, kuasa, atau pihak yang dapat mewakili Wajib Retribusi telah memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel dan/ atau telah memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - b. berdasarkan pertimbangan Pemeriksa, Penyegelan tidak diperlukan lagi; dan
 - c. terdapat permintaan dari penyidik yang sedang melakukan penyidikan tindak pidana;
- (2) Pembukaan segel harus dilakukan oleh Pemeriksa dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa dari Pihak Wajib Retribusi selain anggota tim Pemeriksa.
- (3) Dalam keadaan tertentu, pembukaan segel dapat dibantu oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia.

- (4) Dalam hal tanda segel yang digunakan untuk melakukan Penyegehan mask atau hilang, Pemeriksa harus membuat berita acara mengenai kerusakan atau kehilangan dan melaporkannya kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (5) Dalam melakukan pembukaan segel, Pemeriksa membuat berita acara pembukaan segel yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), menolak menandatangani berita acara pembukaan segel, Pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara pembukaan segel.
- (7) Berita acara pembukaan segel sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Retribusi, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi.

Pasal 69

- (1) Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Penyegehan atau jangka waktu lain dengan mempertimbangkan tujuan Penyegehan, Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi tetap tidak memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau mangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel, dan/atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Wajib Retribusi dianggap menolak dilakukan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Retribusi dianggap menolak dilakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Retribusi, wakil atau kuasa dari Wajib Retribusi wajib menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi menolak menandatangani surat pernyataan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemeriksa membuat dan menandatangani berita acara mengenai penolakan tersebut.

Bagian Ketujuh Penolakan Pemeriksaan

Pasal 70

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi yang dilakukan Pemeriksaan Lapangan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan untuk tujuan lain menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan termasuk menolak menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa.

- (3) Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi tidak ada di tempat maka:
 - a. Pemeriksaan tetap dapat dilakukan sepanjang terdapat pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi yang dapat dan mempunyai kewenangan untuk mewakili Wajib Retribusi, terbatas untuk hal yang berada dalam kewenangannya; atau
 - b. Pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.
- (4) Untuk keperluan pengamanan Pemeriksaan, sebelum dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Pemeriksa dapat melakukan Penyegehan sebagaimana dimaksud pada Pasal 66 ayat (1).
- (5) Apabila setelah dilakukan Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi tetap tidak berada di tempat dan/ atau tidak memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak, dan/atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa meminta kepada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi untuk membantu kelancaran Pemeriksaan.
- (6) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menolak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa meminta pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- (7) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi menolak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pemeriksa membuat berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa.

Pasal 71

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi yang dilakukan Pemeriksaan Kantor untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor namun menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan, Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
- (3) Apabila dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor disampaikan kepada Wajib Retribusi dan surat panggilan tersebut tidak dikembalikan oleh pos atau jasa pengiriman lainnya dan Wajib Retribusi tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa membuat berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan oleh Wajib Retribusi yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Bagian Kedelapan
Hasil Pemeriksaan

Pasal 72

- (1) Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi harus diberitahukan kepada Wajib Retribusi melalui penyampaian SPHP yang dilampiri dengan daftar temuan hasil Pemeriksaan.
- (2) SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pemeriksa secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (3) Dalam hal SPHP disampaikan secara langsung dan Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi menolak untuk menerima SPHP, Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dan Wajib Retribusi harus menandatangani surat penolakan menerima SPHP.
- (4) Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi menolak menandatangani surat penolakan menerima SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa membuat berita acara penolakan SPHP yang ditandatangani oleh Pemeriksa.
- (5) Dalam hal Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, penyampaian SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan penyampaian undangan tertulis untuk menghadiri PAHP.

Pasal 73

- (1) Wajib Retribusi wajib memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) dalam bentuk:
 - a. pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dalam hal Wajib Retribusi menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan; atau
 - b. surat sanggahan, dalam hal Wajib Retribusi tidak menyetujui Sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan.
- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya SPHP oleh Wajib Retribusi.
- (3) Wajib Retribusi dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
- (4) Untuk melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wajib Retribusi harus menyampaikan pemberitahuan tertulis sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
- (5) Dalam hal Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama pada saat Wajib Retribusi harus memenuhi undangan tertulis untuk menghadiri PAHP dan Wajib Retribusi tidak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis.

- (6) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh Wajib Retribusi secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (7) Dalam hal Wajib Retribusi tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, Pemeriksa membuat berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas SPHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 74

- (1) Dalam rangka melaksanakan pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) kepada Wajib Retribusi harus diberikan hak hadir dalam PAHP.
- (2) Hak hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan melalui penyampaian undangan secara tertulis kepada Wajib Retribusi dengan mencantumkan hari dan tanggal dilaksanakannya PAHP.
- (3) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disampaikan kepada Wajib Retribusi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak:
 - a. diterimanya tanggapan tertulis atas SPHP dari Wajib Retribusi sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) atau ayat (3); atau
 - b. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (3), dalam hal Wajib Retribusi tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- (4) Apabila Pemeriksaan atas keterangan lain bempa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, undangan tertulis untuk menghadiri PAHP disampaikan bersamaan dengan penyampaian SPHP.
- (5) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan oleh Pemeriksa secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 75

- (1) Pemeriksa membuat risalah pembahasan dengan mendasarkan pada lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dan membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dani Wajib Retribusi dalam hal Wajib Retribusi:
 - a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf a; dan
 - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2).

- (2) Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan, berita acara ketidakhadiran Wajib Retribusi dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh Pemeriksa dalam hal Wajib Retribusi:
 - a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf a; dan
 - b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2).
- (3) Pemeriksa harus melakukan PAHP dengan Wajib Retribusi dengan mendasarkan pada surat sanggahan dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi dalam hal Wajib Retribusi:
 - a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf b; dan
 - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2).
- (4) Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan surat sanggahan, berita acara ketidakhadiran Wajib Retribusi dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dalam hal Wajib Retribusi:
 - a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf b; dan
 - b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2).
- (5) Pemeriksa tetap melakukan PAHP dengan Wajib Retribusi dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi dalam hal Wajib Retribusi:
 - a. tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1); dan
 - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2).

Pasal 76

Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi menolak menandatangani risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (3) atau ayat (5), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut.

Pasal 77

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi tidak hadir dalam PAHP pada hari dan tanggal sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2), PAHP dianggap telah dilakukan.
- (2) Dalam hal PAHP dianggap telah dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 78

Pelaksanaan PAHP antara Wajib Retribusi dengan Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (3) atau ayat (5) harus mempertimbangkan jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (4).

Pasal 79

Risalah Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (3) atau ayat (5) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir.

Pasal 80

- (1) Dalam rangka menandatangani berita acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Pemeriksa memanggil Wajib Retribusi dengan mengirimkan surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- (2) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung atau melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (3) Dalam hal surat panggilan disampaikan secara langsung dan Wajib Retribusi, wakil atau kuasa dari Wajib Retribusi menolak untuk menerima surat panggilan tersebut, Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi harus menandatangani surat pernyataan penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- (4) Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi menolak menandatangani surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pemeriksa membuat berita acara penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 81

- (1) Wajib Retribusi harus memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP diterima oleh Wajib Retribusi.
- (2) Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1), namun menolak menandatangani berita acara PAHP, Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan pada berita acara PAHP.
- (3) Dalam hal Wajib Retribusi tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1), Pemeriksa membuat catatan pada berita acara PAHP mengenai tidak dipenuhinya panggilan.

Pasal 82

- (1) LHP disusun berdasarkan KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51.
- (2) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. penugasan Pemeriksaan;
 - b. identitas Wajib Pajak;
 - c. pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
 - d. pemenuhan kewajiban perpajakan;
 - e. data/ informasi yang tersedia;
 - f. buku dan Dokumen yang dipinjam;
 - g. materi yang diperiksa;
 - h. uraian hasil Pemeriksaan;
 - i. ikhtisar hasil Pemeriksaan;
 - j. penghitungan pajak terutang; dan
 - k. simpulan dan usul Pemeriksa.
- (3) Risalah pembahasan dan/atau berita acara PAHP, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat nota penghitungan.
- (5) Nota penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai dasar penerbitan SKRID.
- (6) Retribusi yang terutang dalam SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dihitung sesuai dengan PAHP, kecuali:
 - a. dalam hal Wajib Retribusi tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2), Retribusi yang tentang dihitung sesuai dengan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan;
 - b. dalam hal Wajib Retribusi tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (4), Retribusi yang terutang dihitung berdasarkan SPHP dengan jumlah yang tidak disetujui sesuai dengan surat sanggahan Wajib Retribusi;
 - c. dalam hal Wajib Retribusi tidak hadir dalam PAHP dan tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (5), Retribusi yang terutang dihitung berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) dan Wajib Retribusi dianggap menyetujui hasil Pemeriksaan.

Pasal 83

Dokumen yang dipinjam harus dikembalikan kepada Wajib Retribusi dengan menggunakan bukti peminjaman dan pengembalian Dokumen paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal LHP.

Pasal 84

- (1) Surat ketetapan Retribusi dari hasil Pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa:
 - a. penyampaian SPHP; atau
 - b. PAHP.dapat dibatalkan oleh Bupati atau berdasarkan permohonan Wajib Retribusi.
- (2) Dalam hal dilakukan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses Pemeriksaan harus dilanjutkan dengan melaksanakan prosedur penyampaian SPHP dan/ atau PAHP.
- (3) Prosedur penyampaian SPHP dan/atau pelaksanaan PAHP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan yang dilanjutkan sebagaimana dimaksud pada ayat terkait dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi, Pemeriksaan dilanjutkan dengan penerbitan:
 - a. surat ketetapan Retribusi sesuai dengan PAHP apabila jangka waktu belum melampaui 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi;
 - b. apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud huruf a telah dilampaui, surat ketetapan Retribusi belum ditetapkan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi dianggap dikabulkan; atau
 - c. SKRDLB sesuai dengan Surat Pemberitahuan apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak surat permohonan diterima.

Bagian Kesembilan Penyampaian Kuesioner Pemeriksaan

Pasal 85

- (1) Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan, Pemeriksa wajib menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Retribusi yang diperiksa.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi, penyampaian Kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat pertemuan dengan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai retribusi, penyampaian Kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada saat penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau pada saat Wajib Retribusi datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (4) Wajib Retribusi dapat menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan yang telah diisi kepada Kepala Perangkat Daerah /Unit Kerja Pengelola Retribusi pelaksana Pemeriksaan.

BAB IX
TATA CARA PENYELENGGARAAN KERJA SAMA PEMUNGUTAN RETRIBUSI
DAERAH DENGAN PIHAK KETIGA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 86

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama Pemungutan Retribusi dengan Pihak Ketiga.
- (2) Kerja sama Pemungutan Retribusi dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi jenis Retribusi:
 - a. pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga;
 - b. pelayanan kebersihan;
 - c. pelayanan parkir di tepi jalan umum;
 - d. pelayanan Pasar;
 - e. penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan;
 - f. pelayanan jasa kepelabuhanan; dan
 - g. pelayanan penyeberangan orang atau barang dengan menggunakan kendaraan di air.
- (3) Kerja sama Pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi tidak dapat melaksanakan Pemungutan Retribusi secara keseluruhan atau sebagian.
- (4) Pemungutan Retribusi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan efisiensi dan efektivitas Pemungutan Retribusi dengan tidak menambah beban Wajib Retribusi.
- (5) Kerja sama dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk penetapan tarif, pengawasan dan Pemeriksaan.

Pasal 87

Dalam rangka pemberdayaan masyarakat, pihak ketiga sebagai mitra kerja sama Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) diprioritaskan kepada perorangan dan/atau organisasi kemasyarakatan.

Bagian Kedua
Studi Kelayakan

Pasal 88

- (1) Kerja sama Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) dilakukan berdasarkan:
 - a. prakarsa Perangkat Daerah /Unit Kerja Pengelola Retribusi; atau
 - b. prakarsa pihak ketiga.
- (2) Dalam hal prakarsa kerjasama Pemungutan Retribusi dari Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan melalui penyusunan studi kelayakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyusunan studi kelayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.

- (4) Dalam hal prakarsa kerja sama Pemungutan Retribusi berasal dari Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus memenuhi kriteria:
 - a. terintegrasi secara teknis dengan rencana induk pada sektor yang bersangkutan;
 - b. layak secara ekonomi dan finansial; dan
 - c. Pihak Ketiga yang mengajukan prakarsa memiliki kemampuan keuangan untuk membiayai pelaksanaan kerja sama.
- (5) Pihak Ketiga yang menjadi pemrakarsa harus menyusun studi kelayakan kerja sama yang diusulkan.
- (6) Dalam hal pihak ketiga berupa perorangan dan/atau organisasi kemasyarakatan dikecualikan memenuhi kriteria dan kewajiban studi kelayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5).
- (7) Pihak ketiga berupa perorangan dan/atau organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dalam memprakarsai Kerjasama Pemungutan Retribusi hanya mengajukan surat permohonan kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.

Pasal 89

Studi kelayakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) dan ayat (5) paling sedikit memuat:

- a. latar belakang;
- b. dasar hukum;
- b. maksud dan tujuan;
- c. objek kerja sama;
- d. kegiatan yang akan dilaksanakan;
- e. jangka waktu;
- f. analisis manfaat dan biaya; dan
- g. kesimpulan dan rekomendasi.

Bagian Ketiga Perjanjian Kerja Sama

Pasal 90

- (1) Kerja sama Pemungutan Retribusi dituangkan dalam PKS.
- (2) Penyusunan PKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi dan/atau Pihak Ketiga sesuai Prakarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1).
- (3) PKS yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selanjutnya dibahas antara Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi dengan Pihak Ketiga.
- (4) PKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. para pihak;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. objek;
 - d. ruang lingkup;
 - e. pelaksanaan;
 - f. hak dan kewajiban para pihak;
 - g. pembiayaan;
 - h. jangka waktu;

- i. penyelesaian perselisihan;
- j. keadaan kahar;
- k. pengakhiran kerja sama; dan
- l. penutup.

Pasal 91

- (1) Dalam hal rancangan PKS telah disepakati oleh para pihak, selanjutnya dilakukan penandatanganan PKS.
- (2) Penandatanganan PKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati dan pimpinan Pihak Ketiga.
- (3) Bupati mendelegasikan penandatanganan PKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
- (4) Jangka waktu PKS paling lama 3 (tiga) tahun dan dievaluasi paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (5) Dalam hal pihak ketiga merupakan perorangan, penandatanganan PKS dilakukan oleh Bupati dan perorangan.

Pasal 92

Pelaksanaan penyusunan rancangan, pembahasan dan penandatanganan PKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 dikoordinasikan melalui tim koordinasi kerja sama Daerah yang dibentuk oleh Bupati.

Bagian Keempat Tata Cara Pemungutan Retribusi

Pasal 93

- (1) Pelaksanaan Pemungutan Retribusi oleh Pihak Ketiga dilaksanakan di lokasi tempat Pemungutan Retribusi dan/atau lokasi lain yang ditunjuk.
- (2) Lokasi lain yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 94

- (1) Bukti Pemungutan Retribusi oleh Pihak Ketiga berupa SKRD atau Dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. Karcis /tiket; atau
 - b. kartu langganan.
- (3) Bentuk, isi dan ukuran Dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapat persetujuan Bupati melalui Kepala Bapenda untuk ditetapkan sebagai sarana Pemungutan Retribusi.
- (4) Pencetakan Dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
- (5) Dokumen yang dipersamakan yang telah dicetak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan sah penggunaannya setelah diporporasi oleh Kepala Bapenda.

- (6) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi harus mengajukan permohonan pengesahan sarana Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud ayat (2) kepada Kepala Bapenda dengan memuat paling sedikit:
 - a. jenis dan jumlah sarana Pemungutan yang diperlukan;
 - b. nilai nominal;
 - c. nomor dan seri; dan
 - d. keterangan lain bila dianggap perlu.
- (7) Kepala Bapenda membukukan/mencatat sarana Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebelum diserahkan Kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
- (8) Selain Pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pungutan Retribusi dengan menggunakan Kuitansi bagi:
 - a. sewa Gedung Olahraga (GOR) Dwikora;
 - b. sewa tempat stadion sei bilal;
 - c. sewa lapangan bola binusan;
 - d. sewa lapangan tenis; dan
 - e. sewa sarana olahraga.

Pasal 95

- (1) Bentuk, warna dan isi Karcis Retribusi Tempat Rekreasi Pariwisata:
 - a. bentuk Karcis memanjang, terdiri dari 2 (dua) lembar;
 - b. lembaran I (pertama) untuk Wajib Retribusi; dan
 - c. lembaran II (kedua) untuk Dinas Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Serta Pariwisata.
- (2) Ukuran Karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sebagai berikut:
 - a. lembaran I (pertama) panjang 12 cm lebar 7,5 cm; dan
 - b. lembaran II (kedua) panjang 8 cm lebar 7,5 cm.
- (3) Karcis dicetak pada kertas berwarna putih dengan menambahkan gambar latar belakang yang dicetak warna, khusus pada Karcis lembaran I (pertama), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Karcis tempat rekreasi Bosoy Batu Badinding berlatar belakang gambar Air Terjun; dan
 - b. Karcis tempat rekreasi Taman *Mangrove Belaga One* berlatar belakang gambar *Mangrove*.
- (4) Kode penggolongan wisatawan untuk semua jenis Retribusi tempat rekreasi pariwisata dan olahraga ditentukan sebagai berikut:
 - a. wisatawan mancanegara : kode seri 1;
 - b. wisatawan Nusantara : kode seri 2; dan
 - c. wisatawan Lokal : kode seri 3.
- (5) Nomor Karcis adalah nomor urut Karcis yang disesuaikan dengan jumlah Karcis yang dikeluarkan oleh Dinas Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata Daerah pada tempat rekreasi dan Pariwisata, tempat olahraga maupun Pemungutan parkir khusus di lokasi destinasi dan sarana olahraga dimulai dengan Nomor urut 000001.

Pasal 96

- (1) Penerimaan Retribusi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga disetor ke rekening kas umum Daerah atau rekening kas umum BLUD secara bruto dalam jangka waktu 1 x 24 jam (satu kali dua puluh empat jam).
- (2) Dalam hal karena faktor geografis dipandang tidak memungkinkan untuk melakukan penyetoran dalam waktu 1 x 24 jam (satu kali dua puluh empat jam) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), batas waktu penyetoran ditetapkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan melampirkan rekapitulasi penerimaan harian Retribusi.
- (3) Dalam hal penyetoran jatuh pada hari libur, penyetoran oleh Pihak Ketiga kepada bendahara penerima dilaksanakan pada hari kerja berikutnya dengan melampirkan rekapitulasi penerimaan harian Retribusi.
- (4) Bendahara penerima Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selanjutnya menyetorkan seluruh penerimaan ke Kas Umum Daerah atau rekening kas umum BLUD setiap hari pada hari dan jam kerja dengan SSRD atau menggunakan STS.

Bagian Kelima Imbalan Jasa

Pasal 97

- (1) Pemberian imbalan jasa Pemungutan Retribusi kepada pihak ketiga dilakukan melalui belanja APBD atau RBA BLUD.
- (2) Imbalan jasa Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling banyak 50% (lima puluh persen) dari Insentif Pemungutan Retribusi.
- (3) Penetapan nilai imbalan jasa Pemungutan Retribusi kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam PKS berdasarkan kesepakatan Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi dengan pihak ketiga.

BAB X PENATAUSAHAAN DAN PELAPORAN

Pasal 98

- (1) Bendahara Penerima/Bendahara Penerima Pembantu Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi membukukan semua SKRD Dokumen yang dipersamakan dan STRD menurut golongan, jenis dan ruang lingkup Retribusi.
- (2) SKRD dibukukan dengan memuat paling sedikit:
 - a. nama dan alamat objek Retribusi dan subjek Retribusi;
 - b. nomor dan tanggal SKRD;
 - c. tanggal jatuh tempo;
 - d. besarnya ketentuan pokok Retribusi dan sanksi; dan
 - e. jumlah pembayaran.

- (3) Dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibukukan dengan memuat paling sedikit:
 - a. jenis, nomor seri;
 - b. tanggal pengembalian dari Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi;
 - c. tanggal penggunaan;
 - d. jumlah yang dipergunakan berdasarkan jenis, nomor dan seri;
 - e. nilai nominal, dan
 - f. stok.
- (4) STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibukukan dengan memuat paling sedikit:
 - a. tanggal penerbitan STRD;
 - b. tanggal STRD;
 - c. alamat objek dan subjek Retribusi; dan
 - d. besarnya pokok Retribusi yang terutang dan sanksi administrasi.
- (5) Pejabat Penatausahaan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah yaitu Dinas Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Serta Pariwisata membuat Berita Acara rekonsiliasi jumlah Karcis Retribusi dengan jumlah nominal transaksi yang telah disetorkan ke Kas Umum Daerah setiap akhir bulan berjalan.

Pasal 99

- (1) Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi melaporkan penerimaan Retribusi paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya kepada Bupati melalui Kepala Bapenda dengan tembusan kepada Inspektorat tentang:
 - a. jumlah ketetapan Retribusi beserta sanksi yang tercantum dalam SKRD dan STRD yang memuat rincian sebagai berikut:
 1. nama dan alamat objek Retribusi dan subjek Retribusi;
 2. jenis Retribusi;
 3. nomor dan tanggal SKRD dan STRD;
 4. tanggal jatuh tempo;
 5. besarnya ketetapan dan sanksi; dan
 6. jumlah pembayaran.
 - b. Jumlah uang Retribusi yang diterima oleh pemungut/ Bendahara Penerima Perangkat petugas Daerah berdasarkan Dokumen yang dipersamakan yang memuat rincian sebagai berikut:
 1. jenis Retribusi;
 2. nomor dan seri serta nilai nominal; dan
 3. jumlah uang yang diterima dan yang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah atau rekening kas umum BLUD.
- (2) Dalam hal pembayaran/penyetoran melalui Bank Penerima, Bank tersebut harus melaporkan kepada Kepala Bapenda pada akhir hari kerja bersangkutan.
- (3) Kepala Bapenda melaporkan realisasi penerimaan Retribusi paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya kepada Bupati dengan tembusan Inspektorat.

- (4) Petugas Pemungut/ Bendahara Penerima Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi dengan diketahui dan ditandatangani Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola Retribusi menyampaikan pertanggungjawaban seluruh penerimaan uang Retribusi yang dipungut dengan menggunakan Dokumen yang dipersamakan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda paling lama tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 100

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkan dalam Berita Daerah Kabupaten Nunukan.

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 31 Desember 2024

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
pada tanggal 31 Desember 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

ASMAR

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2024 NOMOR 46



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 46 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN
RETRIBUSI DAERAH

BESARAN RETRIBUSI PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

Untuk penetapan retribusi prasarana bangunan gedung jenis konstruksi antenna (tower telekomunikasi) menggunakan satuan Unit. Penggunaan satuan selain Unit tidak diperkenankan karena tidak akan terakomodir di dalam SIMBG. Dengan demikian, hanya ada 3 (tiga) harga satuan prasarana bangunan gedung (HSPBG) untuk menara bersama dan 3 (tiga) HSPBG untuk menara mandiri dengan rincian sebagai berikut:

A. MENARA BERSAMA

1. ketinggian kurang dari 25 m adalah sebesar Rp. 9.000.000,00/unit;
2. ketinggian 25-50 m adalah sebesar Rp.13.000.000,00/unit; dan
3. ketinggian di atas 50 m adalah sebesar Rp.15.000.000,00/unit.

B. MENARA MANDIRI

1. ketinggian kurang dari 25 m adalah sebesar Rp.5.000.000,00/unit;
2. ketinggian 25-50 m adalah sebesar Rp. 7.000.000,00/unit; dan
3. ketinggian di atas 50 m adalah sebesar Rp.10.000.000,00/unit.

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 46 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN
RETRIBUSI DAERAH

Format SKRD Retribusi Persampahan/Kebersihan

A. BENTUK DAN ISI SKRD

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUNUKAN										SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD) Masa retribusi : Tahun :										NO. URUT :									
NAMA										:																			
ALAMAT										:																			
NO. POKOK WAJIB RETRIBUSI										:																			
TANGGAL JATUH TEMPO										:																			
No		Ayat								Uraian Retribusi										Jumlah (Rp)									
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
										Jumlah ketetapan pokok																			
										Jumlah sanksi										: a. bunga b. kenaikan									
										Jumlah keseluruhan																			
Dengan huruf :																													
PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan pada BKP atau kas daerah (Bank.....) dengan mengunkn SKRD ini 2. Apabila SKRD ini tidak atau kurag dibayar lewat waktu paing lama 30 hari setelah SKRD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % per bulan.																													
.....,Tahun an.Kepala Dinas PEndapatan Daerah Kepala..... Penetapan (Nama Lengkap)																													
.....potong di sini..... TANDA TERIMA : NAMA : ALAMAT : NPWR :..... NO. URUT, tanggal (tanda tangan) (Nama Lengkap)																													

Catatan :

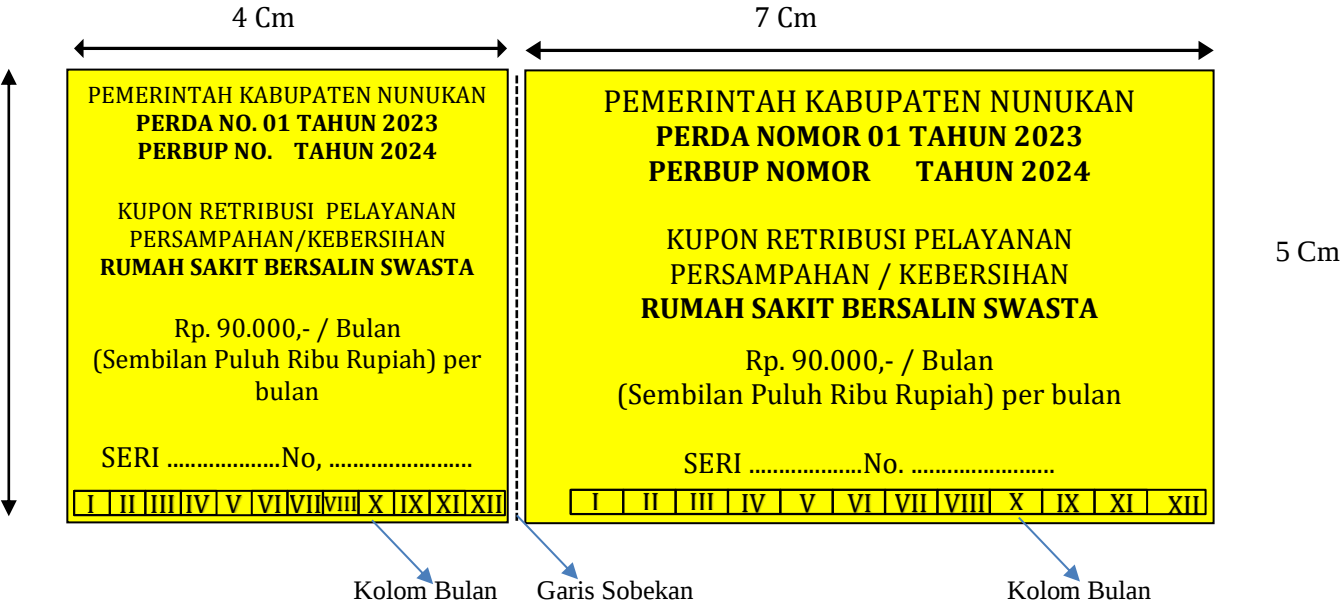
- 1. Penetapan jumlah SKRD didasarkan pada nota perhitungan sebagai dasar penetapan RETRIBUSI. Untuk retribusi seperti retribusi pasar, retribusi parkir, retribusi pelayanan kesehatan dan sejenis lainnya.
- 2. Format SKRD dapat berupa kupon dan bentuk lainnya sebagai alat bukti pembayaran.

B. BENTUK DAN ISI SSRD

Pemerintah Kab. Nunukan		S S R D													
Dinas		(SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH)													
Jln. P Antasari Telp.		Tahun													
Nama :															
Alamat :															
NPWRD :		<table><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>													
Menyetor berdasarkan*)		<table><tr><td> </td><td>SKRD</td><td> </td><td>STRD</td></tr><tr><td> </td><td>SKRDT</td><td> </td><td>SK Pembetulan</td></tr><tr><td> </td><td>SK Keberatan</td><td> </td><td>Lain-lain</td></tr></table>			SKRD		STRD		SKRDT		SK Pembetulan		SK Keberatan		Lain-lain
	SKRD		STRD												
	SKRDT		SK Pembetulan												
	SK Keberatan		Lain-lain												
Masa Retribusi :		Tahun :	No. Urut :												
No	Ayat	Jenis Retribusi	Jumlah (Rp)												
		Jumlah Setoran Retribusi													
Dengan Huruf															
Ruang untuk Teraan/Kas Register/Tanda Tangan Petugas Penerima	Diterima oleh : Petugas Tempat Pembayaran Tanggal : Tanda Tangan : Nama Terang :		Nunukan, Tahun Penyetor (.....)												

C. BENTUK, ISI, DAN WARNA KUPON

Pelayanan persampahan/kebersihan dalam bentuk pengumpulan dan pengangkutan sampah mulai dari tempat sumber sampah sampai ke TPS, TPSt dan/atau TPA.



KETERANGAN :

- 1. Nomor dan seri kupon disusun berdasarkan urutan:
 - a. Klasifikasi / kategorisasi wajib retribusi sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 1 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 2. Ukuran kupon:
 - Kupon terbagi atas 2 (dua) bagian.
 - Bagian I (Pertama) untuk Arsip Pemungut:
 - a. Panjang : 4 (empat) cm
 - b. Lebar : 5 (lima) cm
 - Bagian II (Kedua) untuk Wajib Retribusi :
 - a. Panjang : 7 (tujuh) cm
 - b. Lebar : 5 (lima) cm
- 3. Kolom berjumlah 12 (dua belas) menunjukkan bulan penarikan retribusi.
- 4. Jumlah nominal pemungutan retribusi.
- 5. Warna Kupon :
 - Hijau : Kupon wajib retribusi kategori rumah tinggal
 - Kuning : Kupon wajib retribusi kategori fasilitas masyarakat milik swasta
 - Coklat : Kupon wajib retribusi kategori bisnis
 - Abu-Abu : Kupon wajib retribusi kategori industri rumah tangga
 - Biru : Kupon wajib retribusi kategori umum
 - Orange : Kupon wajib retribusi kategori penyelenggaraan keramaian
 - Putih : Kupon Jasa TPA

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID



LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 46 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN
RETRIBUSI DAERAH

Format SKRD Retribusi Pada Dinas Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Serta
Pariwisata

A. FORMAT SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH

 Pemerintah Kabupaten Nunukan Dinas Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Serta Pariwisata Alamat : Jl.Sei.Sembilan GOR Dwikora Nunukan Selatan Kode Pos 77482.	SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD) PENYEDIAAN TEMPAT SARANA OLAHRAGA	Nomor
Tahun Anggaran : Nama : Alamat : NPWRD : Tanggal Jatuh Tempo :		
No.	Objek Retribusi	Jumlah (Rp.)
1.		
2.		
3.		
4.		
dst		
Jumlah Ketetapan Pokok	Rp.	
Jumlah Denda/Bunga	Rp.	
Jumlah Keseluruhan	Rp.	
Terbilang :		
Perhatian : 1. Harap penyetoran dilakukan di Dinas/Kantor Kas Umum Daerah kepada Pejabat yang ditunjuk. 2. Apabila SKRD ini tidak atau kurang bayar setelah waktu 30 hari sejak diterima, maka dikenakan sanksi administrasi sebesar 2% (dua persen) perbulan.		
Nunukan,...../...../..... Kepala Dinas Nama NIP.		

B. FORMAT SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH

 Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Serta Pariwisata Alamat : Jl.Sei.Sembilan GOR Dwikora Nunukan Selatan Kode Pos 77482	SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH (SSRD) PENYEDIAAN TEMPAT OLAHRAGA	Nomor
Tahun Anggaran : Nama : Alamat : NPWRD : Menyetor Berdasarkan : ☐ SKRD ☐ SK Pembetulan ☐ Kercis/Tiket ☐ SK Keberatan ☐ STRD ☐ Lain-lain		
No.	Objek Retribusi	Jumlah (Rp.)
1.		
2.		
3.		
dst		
Jumlah Ketetapan Pokok	Rp.	
Jumlah Denda/Bunga	Rp.	
Jumlah Keseluruhan	Rp.	
Terbilang :		
Tempat Validasi Kantor Kas Umum Daerah	Diterima Oleh : Tanggal : ttd Nama NIP.	Disetor Oleh : Tanggal : ttd Nama Jelas

C. FORMAT SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH

 Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Serta Pariwisata Alamat : Jl.Sei.Sembilan GOR Dwikora Nunukan Selatan Kode Pos 77482	SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD) PENYEDIAAN TEMPAT OLAHRAGA	Nomor
Tahun Anggaran : Nama : Alamat : NPWRD : Tanggal Jatuh Tempo 		
I. Dasar Penagihan : Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) Nomor : Objek Retribusi : II. Dari hasil penelitian dan pemeriksaan SKRD tersebut diatas, maka jumlah yang harus dibayar adalah sebagai berikut :		
1.	Jumlah pokok retribusi yang kurang bayar	Rp.
2.	Jumlah Denda/Bunga (1 x 2% jumlah bulan)	Rp.
3.	Jumlah keseluruhan (1 + 2)	Rp.
Terbilang :		
Perhatian : 1. Harap penyetoran dilakukan di Dinas/UPTD/Kantor Kas Umum Daerah kepada Pejabat yang ditunjuk 2. Apabila STRD ini tidak atau kurang bayar setelah waktu 30 hari sejak diterima, maka dikenakan sanksi administrasi sebesar 2% (dua persen) perbulan.		
Nunukan,...../...../..... Kepala Dinas, Nama NIP.		
.....GUNTING DISINI..... T A N D A T E R I M A		
Nama : Alamat : NPWRD : Nunukan,..... Yang Menerima ttd (Nama Jelas)		

D. FORMAT TIKET DAN/ATAU KARCIS

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA		PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA	
Seri 1 No. 0001	KARCIS RETRIBUSI TEMPAT REKREASI DAN PARIWISATA AIR TERJUN BOSoy BATU BADINDING DESA BINUSAN PERDA NO.1 TAHUN 2024 Seri Wisatawan Mancanegara (Series of Foreign Visitors) Tarif : Rp. 3.000 Dewasa (adult) Tgl. Kunjungan :/...../..... (Date Of Visit): Berlaku untuk 1 X kunjungan (For once visiting only)	Seri 1 No. 0001	KARCIS RETRIBUSI TEMPAT REKREASI PARIWISATA DAN OLAHRAGA AIR TERJUN BOSoy BATU BADINDING DESA BINUSAN PERDA NO.1 TAHUN 2024 Seri Wisatawan Mancanegara (Series of Foreign Visitors) Tarif : Rp. 3.000 Dewasa (adult) (Tgl. Kunjungan :/...../..... (Date Of Visit): Berlaku untuk 1 X kunjungan (For once visiting only)
Seri 1 No. 0001	KARCIS RETRIBUSI TEMPAT REKREASI DAN PARIWISATA AIR TERJUN BOSoy BATU BADINDING DESA BINUSAN PERDA NO.1 TAHUN 2024 Seri Wisatawan Mancanegara (Series of Foreign Visitors) Tarif : Rp. 2.000 Anak-anak (children) Tgl. Kunjungan :/...../..... (Date Of Visit): Berlaku untuk 1 X kunjungan (For once visiting only)	Seri 1 No. 0001	KARCIS RETRIBUSI TEMPAT REKREASI PARIWISATA DAN OLAHRAGA AIR TERJUN BOSoy BATU BADINDING DESA BINUSAN PERDA NO.1 TAHUN 2024 Seri Wisatawan Mancanegara (Series of Foreign Visitors) Tarif : Rp. 2.000 Anak-anak (childrent) (Tgl. Kunjungan :/...../..... (Date Of Visit): Berlaku untuk 1 X kunjungan (For once visiting only)
Seri 2 No. 0001	KARCIS RETRIBUSI TEMPAT REKREASI DAN PARIWISATA AIR TERJUN BOSoy BATU BADINDING DESA BINUSAN PERDA NO.1 TAHUN 2024 Seri Wisatawan Nusantara (Series of Domestic Visitors) Tarif : Rp. 3.000 Dewasa (adult) Tgl. Kunjungan :/...../..... (Date Of Visit): Berlaku untuk 1 X kunjungan (For once visiting only)	Seri 2 No. 0001	KARCIS RETRIBUSI TEMPAT REKREASI PARIWISATA DAN OLAHRAGA AIR TERJUN BOSoy BATU BADINDING DESA BINUSAN PERDA NO.1 TAHUN 2024 Seri Wisatawan Nusantara (Series of domestic Visitors) Tarif : Rp. 3.000 Dewasa (adult) (Tgl. Kunjungan :/...../..... (Date Of Visit): Berlaku untuk 1 X kunjungan (For once visiting only)
Seri 2 No. 0001	KARCIS RETRIBUSI TEMPAT REKREASI DAN PARIWISATA AIR TERJUN BOSoy BATU BADINDING DESA BINUSAN PERDA NO.1 TAHUN 2024 Seri Wisatawan Nusantara (Series of Domestic Visitors) Tarif : Rp. 2.000 Anak-anak (children) Tgl. Kunjungan :/...../..... (Date Of Visit): Berlaku untuk 1 X kunjungan (For once visiting only)	Seri 2 No. 0001	KARCIS RETRIBUSI TEMPAT REKREASI PARIWISATA DAN OLAHRAGA AIR TERJUN BOSoy BATU BADINDING DESA BINUSAN PERDA NO.1 TAHUN 2024 Seri Wisatawan Nusantara (Series of domestic Visitors) Tarif : Rp. 2.000 Anak-anak (children) (Tgl. Kunjungan :/...../..... (Date Of Visit): Berlaku untuk 1 X kunjungan (For once visiting only)

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA		PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA KARCIS RETRIBUSI TEMPAT REKREASI DAN PARIWISATA AIR TERJUN BOSoy BATU BADINDING DESA BINUSAN PERDA NO.1 TAHUN 2024 SERI 3 No. 0001 Seri Wisatawan Lokal (Series of Local Visitors) Tarif : Dewasa (adult) Rp. 3.000 (Tgl. Kunjungan :/...../.....) (Date Of Visit): Berlaku untuk 1 X kunjungan (For once visiting only)	
SERI 3 No. 0001	KARCIS RETRIBUSI TEMPAT REKREASI DAN PARIWISATA AIR TERJUN BOSoy BATU BADINDING DESA BINUSAN PERDA NO.1 TAHUN 2024	PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA KARCIS RETRIBUSI TEMPAT REKREASI DAN PARIWISATA AIR TERJUN BOSoy BATU BADINDING DESA BINUSAN PERDA NO.1 TAHUN 2024 SERI 3 No. 0001 Seri Wisatawan Lokal (Series of Local Visitors) Tarif : Dewasa (adult) Rp. 3.000 (Tgl. Kunjungan :/...../.....) (Date Of Visit): Berlaku untuk 1 X kunjungan (For once visiting only)	
SERI 3 No. 0001	KARCIS RETRIBUSI TEMPAT REKREASI DAN PARIWISATA AIR TERJUN BOSoy BATU BADINDING DESA BINUSAN PERDA NO.1 TAHUN 2024	PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA KARCIS RETRIBUSI TEMPAT REKREASI DAN PARIWISATA AIR TERJUN BOSoy BATU BADINDING DESA BINUSAN PERDA NO.1 TAHUN 2024 SERI 3 No. 0001 Seri Wisatawan Lokal (Series of Local Visitors) Tarif : Anak-anak (children) Rp. 2.000 (Tgl. Kunjungan :/...../.....) (Date Of Visit): Berlaku untuk 1 X kunjungan (For once visiting only)	
SERI 1 No. 0001	KARCIS RETRIBUSI TEMPAT REKREASI DAN PARIWISATA TAMAN MANGROVE BELAGA ONE PERDA NO.1 TAHUN 2024	PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA KARCIS RETRIBUSI TEMPAT REKREASI DAN PARIWISATA TAMAN MANGROVE BELAGA ONE PERDA NO.1 TAHUN 2024 SERI 1 No. 0001 Seri Wisatawan Mancanegara (Series of Foreign Visitors) Tarif : Dewasa (adult) Rp. 3.000 (Tgl. Kunjungan :/...../.....) (Date Of Visit): Berlaku untuk 1 X kunjungan (For once visiting only)	
SERI 1 No. 0001	KARCIS RETRIBUSI TEMPAT REKREASI DAN PARIWISATA TAMAN MANGROVE BELAGA ONE PERDA NO.1 TAHUN 2024	PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA KARCIS RETRIBUSI TEMPAT REKREASI DAN PARIWISATA TAMAN MANGROVE BELAGA ONE PERDA NO.1 TAHUN 2024 SERI 1 No. 0001 Seri Wisatawan Mancanegara (Series of Foreign Visitors) Tarif : Anak-anak (children) Rp. 2.000 (Tgl. Kunjungan :/...../.....) (Date Of Visit): Berlaku untuk 1 X kunjungan (For once visiting only)	

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA		PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA KARCIS RETRIBUSI TEMPAT REKREASI DAN PARIWISATA TAMAN MANGROVE BELAGA ONE PERDA NO.1 TAHUN 2024 SERI 2 No. 0001 Seri Wisatawan Nusantara (Series of Domestic Visitors) Tarif : Rp. 3.000 Dewasa (adult) Tgl. Kunjungan :/...../..... (Date Of Visit): Berlaku untuk 1 X kunjungan (For once visiting only)	
SERI 2 No. 0001	KARCIS RETRIBUSI TEMPAT REKREASI DAN PARIWISATA TAMAN MANGROVE BELAGA ONE PERDA NO.1 TAHUN 2024 Seri Wisatawan Nusantara (Series of Domestic Visitors) Tarif : Rp. 3.000 Dewasa (adult) Tgl. Kunjungan :/...../..... (Date Of Visit): Berlaku untuk 1 X kunjungan (For once visiting only)	PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA KARCIS RETRIBUSI TEMPAT REKREASI DAN PARIWISATA TAMAN MANGROVE BELAGA ONE PERDA NO.1 TAHUN 2024 SERI 2 No. 0001 Seri Wisatawan Nusantara (Series of Domestic Visitors) Tarif : Rp. 3.000 Dewasa (adult) Tgl. Kunjungan :/...../..... (Date Of Visit): Berlaku untuk 1 X kunjungan (For once visiting only)	
PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA		PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA KARCIS RETRIBUSI TEMPAT REKREASI DAN PARIWISATA TAMAN MANGROVE BELAGA ONE PERDA NO.1 TAHUN 2024 SERI 2 No. 0001 Seri Wisatawan Nusantara (Series of Domestic Visitors) Tarif : Rp. 2.000 Dewasa (adult) Tgl. Kunjungan :/...../..... (Date Of Visit): Berlaku untuk 1X kunjungan (For once visiting only)	
SERI 2 No. 0001	KARCIS RETRIBUSI TEMPAT REKREASI DANPARIWISATA TAMAN MANGROVE BELAGA ONE PERDA NO.1 TAHUN 2024 Seri Wisatawan Nusantara (Series of Domestic Visitors) Tarif : Rp. 2.000 Dewasa (adult) Tgl. Kunjungan :/...../..... (Date Of Visit): Berlaku untuk 1X kunjungan (For once visiting only)	PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA KARCIS RETRIBUSI TEMPAT REKREASI DAN PARIWISATA TAMAN MANGROVE BELAGA ONE PERDA NO.1 TAHUN 2024 SERI 2 No. 0001 Seri Wisatawan Nusantara (Series of Domestic Visitors) Tarif : Rp. 2.000 Dewasa (adult) Tgl. Kunjungan :/...../..... (Date Of Visit): Berlaku untuk 1 X kunjungan (For once visiting only)	
PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA		PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA KARCIS RETRIBUSI TEMPAT REKREASI DAN PARIWISATA TAMAN MANGROVE BELAGA ONE PERDA NO.1 TAHUN 2024 SERI 3 No. 0001 Seri Wisatawan Lokal (Series of Local Visitors) Tarif : Rp. 3.000 Dewasa (adult) Tgl. Kunjungan :/...../..... (Date Of Visit): Berlaku untuk 1X kunjungan (For once visiting only)	
SERI 3 No. 0001	KARCIS RETRIBUSI TEMPAT REKREASI DAN PARIWISATA TAMAN MANGROVE BELAGA ONE PERDA NO.1 TAHUN 2024 Seri Wisatawan Lokal (Series of Local Visitors) Tarif : Rp. 3.000 Dewasa (adult) Tgl. Kunjungan :/...../..... (Date Of Visit): Berlaku untuk 1X kunjungan (For once visiting only)	PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA KARCIS RETRIBUSI TEMPAT REKREASI DAN PARIWISATA TAMAN MANGROVE BELAGA ONE PERDA NO.1 TAHUN 2024 SERI 3 No. 0001 Seri Wisatawan Lokal (Series of Local Visitors) Tarif : Rp. 3.000 Dewasa (adult) Tgl. Kunjungan :/...../..... (Date Of Visit): Berlaku untuk 1X kunjungan (For once visiting only)	
PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA		PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA KARCIS RETRIBUSI TEMPAT REKREASI DAN PARIWISATA TAMAN MANGROVE BELAGA ONE PERDA NO.1 TAHUN 2024 SERI 3 No. 0001 Seri Wisatawan Lokal (Series of Local Visitors) Tarif : Rp. 2.000 Anak-anak (children) Tgl. Kunjungan :/...../..... (Date Of Visit): Berlaku untuk 1X kunjungan (For once visiting only)	
SERI 3 No. 0001	KARCIS RETRIBUSI TEMPAT REKREASI DAN PARIWISATA TAMAN MANGROVE BELAGA ONE PERDA NO.1 TAHUN 2024 Seri Wisatawan Lokal (Series of Local Visitors) Tarif : Rp. 2.000 Anak-anak (children) Tgl. Kunjungan :/...../..... (Date Of Visit): Berlaku untuk 1X kunjungan (For once visiting only)	PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA KARCIS RETRIBUSI TEMPAT REKREASI DAN PARIWISATA TAMAN MANGROVE BELAGA ONE PERDA NO.1 TAHUN 2024 SERI 3 No. 0001 Seri Wisatawan Lokal (Series of Local Visitors) Tarif : Rp. 2.000 Anak-anak (children) Tgl. Kunjungan :/...../..... (Date Of Visit): Berlaku untuk 1X kunjungan (For once visiting only)	

TEMPAT KHUSUS PARKIR
DI LOKASI DESTINASI WISATA DAN SARANA OLAHRAGA

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA		 PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA	
Tahun Anggaran 2024	TANDA RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR OBJEK WISATA AIR TERJUN BOSOY BATU BADINDING DESA BINUSAN NO : 0001 Mobil Rp.5.000 Berlaku 1x PP PERDA KAB.NUNUKAN NO.1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH	Tahun Anggaran 2024	TANDA RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR OBJEK WISATA AIR TERJUN BOSOY BATU BADINDING DESA BINUSAN NO : 0001 Mobil Rp.5.000 Berlaku 1x PP PERDA KAB.NUNUKAN NO.1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH Segala kehilangan/Kerusakan Kendaraan yang diparkir dan barang-barang didalamnya adalah resiko pemilik sendiri
PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA		 PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA	
Tahun Anggaran 2024	TANDA RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR OBJEK WISATA AIR TERJUN BOSOY BATU BADINDING DESA BINUSAN NO : 0001 Sepeda Motor Rp.5.000 Berlaku 1x PP PERDA KAB.NUNUKAN NO.1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH	Tahun Anggaran 2024	TANDA RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR OBJEK WISATA AIR TERJUN BOSOY BATU BADINDING DESA BINUSAN NO : 0001 Sepeda Motor Rp.5.000 Berlaku 1x PP PERDA KAB.NUNUKAN NO.1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH Segala kehilangan/Kerusakan Kendaraan yang diparkir dan barang-barang didalamnya adalah resiko pemilik sendiri
PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA		 PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA	
Tahun Anggaran 2024	TANDA RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR GEDUNG OLAHRAGA (GOR) NO : 0001 Mobil Rp.5.000 Berlaku 1x PP PERDA KAB.NUNUKAN NO.1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH	Tahun Anggaran 2024	TANDA RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR GEDUNG OLAHRAGA (GOR) NO : 0001 Mobil Rp.5.000 Berlaku 1x PP PERDA KAB.NUNUKAN NO.1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH Segala kehilangan/Kerusakan Kendaraan yang diparkir dan barang-barang didalamnya adalah resiko pemilik sendiri
PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA		 PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA	
Tahun Anggaran 2024	TANDA RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR GEDUNG OLAHRAGA (GOR) NO : 0001 Sepeda Motor Rp.2.500 Berlaku 1x PP PERDA KAB.NUNUKAN NO.1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH	Tahun Anggaran 2024	TANDA RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR GEDUNG OLAHRAGA (GOR) NO : 0001 Sepeda Motor Rp.2.500 Berlaku 1x PP PERDA KAB.NUNUKAN NO.1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH Segala kehilangan/Kerusakan Kendaraan yang diparkir dan barang-barang didalamnya adalah resiko pemilik sendiri

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA		 PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA	
Tahun Anggaran 2024	TANDA RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR LAPANGAN FUTSAL	Tahun Anggaran 2024	TANDA RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR LAPANGAN FUTSAL
	NO : 0001 Mobil Rp.5.000 Berlaku 1x PP PERDA KAB.NUNUKAN NO.1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH		NO : 0001 Mobil Rp.5.000 Berlaku 1x PP PERDA KAB.NUNUKAN NO.1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH Segala kehilangan/Kerusakan Kendaraan yang diparkir dan barang-barang didalamnya adalah resiko pemilik sendiri

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA		 PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA	
Tahun Anggaran 2024	TANDA RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR LAPANGAN FUTSAL	Tahun Anggaran 2024	TANDA RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR LAPANGAN FUTSAL
	NO : 0001 Sepeda Motor Rp.2.500 Berlaku 1x PP PERDA KAB.NUNUKAN NO.1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH		NO : 0001 Sepeda Motor Rp.2.500 Berlaku 1x PP PERDA KAB.NUNUKAN NO.1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH RETRIBUSI DAERAH Segala kehilangan/Kerusakan Kendaraan yang diparkir dan barang-barang didalamnya adalah resiko pemilik sendiri

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA		 PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA	
Tahun Anggaran 2024	TANDA RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR LAPANGAN BOLA BASKET	Tahun Anggaran 2024	TANDA RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR LAPANGAN BOLA BASKET
	NO : 0001 Mobil Rp.5.000 Berlaku 1x PP PERDA KAB.NUNUKAN NO.1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH		NO : 0001 Mobil Rp.5.000 Berlaku 1x PP PERDA KAB.NUNUKAN NO.1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH RETRIBUSI DAERAH Segala kehilangan/Kerusakan Kendaraan yang diparkir dan barang-barang didalamnya adalah resiko pemilik sendiri

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA		 PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA	
Tahun Anggaran 2024	TANDA RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR LAPANGAN BOLA BASKET	Tahun Anggaran 2024	TANDA RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR LAPANGAN BOLA BASKET
	NO : 0001 Sepeda Motor Rp.2.500 Berlaku 1x PP PERDA KAB.NUNUKAN NO.1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH		NO : 0001 Sepeda Motor Rp.2.500 Berlaku 1x PP PERDA KAB.NUNUKAN NO.1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH Segala kehilangan/Kerusakan Kendaraan yang diparkir dan barang-barang didalamnya adalah resiko pemilik sendiri

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA		 PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA	
Tahun Anggaran 2024	TANDA RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR LAPANGAN TENIS	Tahun Anggaran 2024	TANDA RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR LAPANGAN TENIS
	NO : 0001 Mobil Rp.5.000 Berlaku 1x PP PERDA KAB.NUNUKAN NO.1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH		NO : 0001 Mobil Rp.5.000 Berlaku 1x PP PERDA KAB.NUNUKAN NO.1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH Segala kehilangan/Kerusakan Kendaraan yang diparkir dan barang-barang didalamnya adalah resiko pemilik sendiri

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA		 PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA	
Tahun Anggaran 2024	TANDA RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR LAPANGAN TENIS	Tahun Anggaran 2024	TANDA RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR LAPANGAN TENIS
	NO : 0001 Sepeda Motor Rp.2.500 Berlaku 1x PP PERDA KAB.NUNUKAN NO.1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH		NO : 0001 Sepeda Motor Rp.2.500 Berlaku 1x PP PERDA KAB.NUNUKAN NO.1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH Segala kehilangan/Kerusakan Kendaraan yang diparkir dan barang-barang didalamnya adalah resiko pemilik sendiri

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA		 PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA	
Tahun Anggaran 2024	TANDA RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR STADION SEI BILAL	Tahun Anggaran 2024	TANDA RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR STADION SEI BILAL
	NO : 0001 Mobil Rp.5.000 Berlaku 1x PP PERDA KAB.NUNUKAN NO.1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH RETRIBUSI DAERAH		NO : 0001 Mobil Rp.5.000 Berlaku 1x PP PERDA KAB.NUNUKAN NO.1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH Segala kehilangan/Kerusakan Kendaraan yang diparkir dan barang-barang didalamnya adalah resiko pemilik sendiri

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA		 PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA	
Tahun Anggaran 2024	TANDA RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR STADION SEI BILAL	Tahun Anggaran 2024	TANDA RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR STADION SEI BILAL
	NO : 0001 Sepeda Motor Rp.2.500 Berlaku 1x PP PERDA KAB.NUNUKAN NO.1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH RETRIBUSI DAERAH		NO : 0001 Sepeda Motor Rp.2.500 Berlaku 1x PP PERDA KAB.NUNUKAN NO.1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH Segala kehilangan/Kerusakan Kendaraan yang diparkir dan barang-barang didalamnya adalah resiko pemilik sendiri

Keterangan :
Nomor 1 untuk Bendahara Penerimaan
Nomor 2 untuk Wajib Retribusi

E. FORMAT KWITANSI SEWA FASILITAS PENDUKUNG LAINNYA

E.1.SEWA FASILITAS DI LINGKUNGAN TEMPAT OLAHRAGA



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA

JL.SEI.SEMBILAN GOR DWIKORA NUNUKAN SELATAN Kode Pos 77482

Email: dispورا@nunukankab.go.id Website: [dispورا.nunukankab](http://dispورا.nunukankab.go.id)

Nomor :

Telah Terima Dari :

Uang Sejumlah :

(Terbilang)

Untuk Pembayaran :

Bulan :

Tempat Olahraga :

“DASAR PERDA NO.1 TAHUN 2024”

TENTANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

Waktu :Jam/Hari/Bulan/Kegiatan/Event x Rp.,-

Total : Rp.,-

Nunukan,.....

PIHAK KEDUA, PETUGAS

.....

.....

Catatan : Pembayaran paling lambat setiap tanggal 10 setiap bulannya

