



Gubernur Jawa Barat

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 23 TAHUN 2012

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : bahwa sebagai implementasi dari ketentuan Pasal 28 ayat (9) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah, perlu ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4739);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008 Nomor 5 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 42) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2010 Nomor 8 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 74);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 46);
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008 Nomor 13 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 48);
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2011 Nomor 14 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 106);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Definisi

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat.

3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat
5. Dinas adalah Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Barat.
7. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi, lembaga dan bentuk badan lainnya.
8. Pejabat yang Ditunjuk adalah Pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang Retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
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. Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SPTRD adalah surat yang digunakan oleh Wajib Retribusi untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran yang terutang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi, termasuk pemungut atau pemotong Retribusi tertentu, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Daerah.
14. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah Surat Ketetapan Retribusi yang menetapkan besarnya jumlah pokok Retribusi yang terutang.
15. Benda Berharga adalah barang cetakan yang mempunyai nilai nominal, antara lain leges, formulir berharga, karcis, kartu, kupon dan sejenisnya yang digunakan sebagai sarana pemungutan Retribusi Daerah, sesuai tarif menurut Peraturan Daerah.

16. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan Retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
17. Pendaftaran dan Pendataan adalah serangkaian kegiatan untuk memperoleh data/informasi serta penatausahaan yang dilakukan oleh Petugas Retribusi dengan penyampaian SPTRD kepada Wajib Retribusi untuk diisi secara lengkap dan benar.
18. Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat NPWRD adalah Nomor Wajib Retribusi yang didaftar menjadi identitas bagi setiap Wajib Retribusi.
19. Penghitungan Retribusi Daerah adalah rincian besarnya Retribusi yang harus dibayar oleh Wajib Retribusi, baik pokok Retribusi, bunga, kekurangan pembayaran Retribusi, kelebihan pembayaran Retribusi maupun sanksi administrasi.
20. Pembayaran Retribusi Daerah adalah besarnya kewajiban yang harus dipenuhi oleh Wajib Retribusi sesuai dengan SKRD dan STRD ke Kas Daerah atau ke tempat lain yang ditunjuk dengan batas waktu yang telah ditentukan.
21. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari pengumpulan data objek dan subjek pajak atau Retribusi, penentuan besarnya pajak atau Retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak atau Retribusi kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi serta pengawasan penyeterannya.
22. Utang Retribusi Daerah adalah sisa utang Retribusi atas nama Wajib Retribusi yang tercantum pada STRD, SKRDKB atau SKRDKBT yang belum daluwarsa dan Retribusi lainnya yang masih terutang.
23. Daluwarsa adalah suatu alat untuk memperoleh sesuatu atau untuk dibebaskan dari suatu perikatan dengan lewatnya suatu waktu tertentu dan atas syarat-syarat yang ditentukan oleh undang-undang.
24. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data atau keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi Daerah dan/atau untuk tujuan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Retribusi.
25. Pemeriksa Retribusi Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Gubernur, yang diberi tugas, wewenang dan tanggungjawab untuk melaksanakan pemeriksaan di bidang Retribusi Daerah.
26. Laporan Pemeriksaan Retribusi adalah laporan tentang hasil pemeriksaan yang disusun oleh Pemeriksa Retribusi Daerah secara rinci, ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan
Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai dasar dan acuan bagi OPD Pemungut dalam pelaksanaan pemungutan Retribusi Daerah yang menjadi kewenangan Daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup
Pasal 3

Ruang lingkup Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah, meliputi :

- a. tata cara penghitungan Retribusi, meliputi :
 1. objek, subjek dan Wajib Retribusi;
 2. Retribusi Jasa Umum;
 3. Retribusi Jasa Usaha;
 4. Retribusi Perizinan Tertentu;
 5. tata cara penghitungan Retribusi;
 6. prinsip dan sasaran penetapan tarif Retribusi; dan
 7. tata cara evaluasi penetapan tarif Retribusi.
- b. wilayah pemungutan dan tata cara pemungutan Retribusi Daerah, terdiri atas :
 1. wilayah pemungutan;
 2. tata cara pelaksanaan pemungutan;
 3. tata cara pelaksanaan kerjasama dalam pemungutan;
 4. tata cara pendaftaran dan pendataan;
 5. penetapan Retribusi Daerah;
 6. tata cara pembayaran;
 7. masa Retribusi dan penagihan Retribusi;
 8. sanksi administrasi dan tata cara penyelesaian keberatan;
 9. kedaluwarsa penagihan; dan
 10. pengelolaan benda berharga.
- c. pembetulan, pengurangan ketetapan, penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi dan pembatalan serta pengembalian kelebihan pembayaran, meliputi :
 1. pembetulan, pengurangan ketetapan, penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi dan pembatalan; dan
 2. pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi.
- d. evaluasi, pembukuan dan pelaporan, meliputi :
 1. tata cara pembukuan dan pelaporan; dan
 2. evaluasi pelaksanaan pemungutan Retribusi Daerah.

- e. bagi hasil, pembinaan, pengendalian dan pemeriksaan, meliputi :
1. bagi hasil Retribusi Daerah;
 2. pembinaan dan pengendalian; dan
 3. tata cara pemeriksaan.

BAB II

TATA CARA PENGHITUNGAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu

Objek, Subjek, Wajib Retribusi, Jenis dan Kriteria Retribusi

Pasal 4

- (1) Golongan Retribusi adalah:
 - a. Jasa Umum;
 - b. Jasa Usaha; dan
 - c. Perizinan Tertentu.
- (2) Retribusi yang dikenakan atas jasa umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digolongkan sebagai Retribusi Jasa Umum.
- (3) Retribusi yang dikenakan atas jasa usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digolongkan sebagai Retribusi Jasa Usaha.
- (4) Retribusi yang dikenakan atas perizinan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digolongkan sebagai Retribusi Perizinan Tertentu.

Bagian Kedua

Retribusi Jasa Umum

Pasal 5

- (1) Objek Retribusi Jasa Umum merupakan pelayanan yang disediakan atau diberikan Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum, serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.
- (2) Subjek Retribusi Jasa Umum adalah orang pribadi atau Badan yang menggunakan/menikmati pelayanan jasa umum yang bersangkutan.
- (3) Wajib Retribusi Jasa Umum adalah orang pribadi atau Badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Retribusi, diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi, termasuk pemungut atau pemotong Retribusi Jasa Umum.
- (4) Jenis Retribusi Jasa Umum, meliputi :
 - a. Retribusi Pelayanan Kesehatan, dipungut pembayaran atas jasa pelayanan yang dilakukan pada :
 1. Rumah Sakit Jiwa;
 2. Rumah Sakit Paru;

3. Balai Kesehatan Paru Masyarakat;
 4. Balai Laboratorium Kesehatan;
 5. Balai Kesehatan Kerja Masyarakat; dan
 6. tempat pelayanan kesehatan lainnya yang sejenis yang dimiliki dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah, kecuali pelayanan pendaftaran.
- b. Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang, dipungut atas jasa pelayanan tera, tera ulang dan kalibrasi atas Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) dan Pengujian Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) yang diberikan oleh Balai Kemetrolagian; dan
 - c. Retribusi Pelayanan Pendidikan, dipungut atas pelayanan penyelenggaraan pendidikan oleh Pemerintah Daerah.
- (5) Kriteria Retribusi Jasa Umum, meliputi :
- a. Retribusi Jasa Umum bersifat bukan pajak dan bukan Retribusi Jasa Usaha atau Retribusi Perizinan Tertentu;
 - b. jasa Retribusi Jasa Umum merupakan kewenangan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi, dan memberikan manfaat khusus bagi orang pribadi atau Badan yang diharuskan membayar Retribusi, serta untuk melayani kepentingan dan kemanfaatan umum;
 - c. jasa Retribusi Jasa Umum hanya diberikan kepada orang pribadi atau Badan yang membayar Retribusi, dengan memberikan keringanan bagi masyarakat yang tidak mampu;
 - d. Retribusi Jasa Umum tidak boleh bertentangan dengan kebijakan nasional dalam penyelenggaraannya;
 - e. Retribusi Jasa Umum dapat dipungut secara efektif dan efisien, serta merupakan salah satu sumber pendapatan Daerah yang potensial; dan
 - f. pemungutan Retribusi Jasa Umum memungkinkan penyediaan jasa tersebut dengan tingkat dan/atau kualitas pelayanan yang lebih baik.

Bagian Ketiga

Retribusi Jasa Usaha

Pasal 6

- (1) Objek Retribusi Jasa Usaha merupakan pelayanan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip komersial, meliputi:
 - a. pelayanan dengan menggunakan/memanfaatkan kekayaan Daerah yang belum dimanfaatkan secara optimal; dan/atau
 - b. pelayanan oleh Pemerintah Daerah sepanjang belum disediakan secara memadai oleh pihak swasta.
- (2) Subjek Retribusi Jasa Usaha adalah orang pribadi atau Badan yang menggunakan/menikmati pelayanan jasa usaha yang bersangkutan.
- (3) Wajib Retribusi Jasa Usaha adalah orang pribadi atau Badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi, termasuk Pemungut atau Pemetong Retribusi Jasa Usaha.

- (4) Jenis Retribusi Jasa Usaha, meliputi :
- a. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah, dipungut atas penggunaan jasa dan pemakaian kekayaan Daerah;
 - b. Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan, dipungut atas pelayanan yang disediakan di pelabuhan dan bandar udara;
 - c. Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga, dipungut atas pelayanan tempat rekreasi, pariwisata dan olahraga;
 - d. Retribusi Penyeberangan di Air, dipungut atas jasa pelayanan dan fasilitas yang digunakan di tempat penyeberangan di air; dan
 - e. Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah, dipungut atas jasa penjualan produk hasil pembudidayaan, penyediaan benih, serta hasil ikutan dan/atau sampingannya.
- (5) Kriteria Retribusi Jasa Usaha, yaitu :
- a. Retribusi Jasa Usaha bersifat bukan pajak dan bersifat bukan Retribusi Jasa Umum atau Retribusi Perizinan Tertentu; dan
 - b. jasa Retribusi Jasa Usaha adalah jasa yang bersifat komersial yang seyogianya disediakan oleh sektor swasta, tetapi belum memadai atau terdapat aset yang dimiliki/dikuasai Daerah yang belum dimanfaatkan secara penuh oleh Pemerintah Daerah.

Bagian Keempat

Retribusi Perizinan Tertentu

Pasal 7

- (1) Objek Retribusi Perizinan Tertentu adalah pelayanan perizinan tertentu oleh Pemerintah Daerah kepada orang pribadi atau Badan yang dimaksudkan untuk mengatur dan mengawasi kegiatan pemanfaatan ruang, penggunaan sumberdaya alam, barang, prasarana, sarana, atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
- (2) Subjek Retribusi Perizinan Tertentu adalah orang pribadi atau Badan yang memperoleh izin tertentu dari Pemerintah Daerah.
- (3) Wajib Retribusi Perizinan Tertentu adalah orang pribadi atau Badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Retribusi, diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi, termasuk Pemungut atau Pemetong Retribusi Perizinan Tertentu.
- (4) Jenis Retribusi Perizinan Tertentu, meliputi :
- a. Retribusi Izin Trayek, dipungut atas pemberian izin kepada orang pribadi dan/atau Badan untuk melakukan kegiatan angkutan atau pelayanan jasa angkutan umum pada trayek tetap dan teratur maupun tidak dalam trayek serta yang menyimpang dari trayek karena keperluan tertentu; dan
 - b. Retribusi Izin Usaha Perikanan, dipungut atas pemberian izin kepada orang pribadi dan/atau Badan untuk melakukan kegiatan usaha penangkapan dan pembudidayaan ikan.

- (5) Kriteria Retribusi Perizinan Tertentu, yaitu :
- a. perizinan tersebut termasuk kewenangan pemerintahan yang diserahkan kepada Daerah dalam rangka asas desentralisasi;
 - b. perizinan tersebut diperlukan untuk melindungi kepentingan umum; dan
 - c. biaya yang menjadi beban Daerah dalam penyelenggaraan izin tersebut dan biaya untuk menanggulangi dampak negatif dari pemberian izin tersebut cukup besar, sehingga layak dibiayai dari Retribusi perizinan.

Bagian Kelima

Tata Cara Penghitungan Retribusi

Pasal 8

- (1) Besarnya Retribusi yang terutang dihitung berdasarkan perkalian antara tingkat penggunaan jasa dengan tarif Retribusi.
- (2) Tingkat penggunaan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jumlah penggunaan jasa yang dijadikan dasar alokasi beban biaya yang dipikul Pemerintah Daerah untuk penyelenggaraan jasa yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal tingkat penggunaan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sulit diukur, maka tingkat penggunaan jasa dapat ditaksir berdasarkan rumus yang dibuat oleh Pemerintah Daerah.
- (4) Rumus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mencerminkan beban yang dipikul oleh Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan jasa tersebut.
- (5) Tarif Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah nilai rupiah atau persentase tertentu yang ditetapkan untuk menghitung besarnya Retribusi yang terutang.
- (6) Tarif Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditentukan seragam atau bervariasi menurut golongan, sesuai dengan prinsip dan sasaran penetapan tarif Retribusi.

Bagian Keenam

Prinsip dan Sasaran Penetapan Tarif Retribusi

Pasal 9

- (1) Prinsip dan sasaran dalam penetapan tarif Retribusi Jasa Umum ditetapkan dengan memperhatikan biaya penyediaan jasa yang bersangkutan, kemampuan masyarakat, aspek keadilan dan efektivitas pengendalian atas pelayanan.
- (2) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi biaya operasi dan pemeliharaan, biaya bunga dan biaya modal.
- (3) Dalam hal penetapan tarif sepenuhnya memperhatikan biaya penyediaan jasa, maka penetapan tarif hanya untuk menutup sebagian biaya.

Pasal 10

- (1) Prinsip dan sasaran dalam penetapan besarnya tarif Retribusi Jasa Usaha didasarkan pada tujuan untuk memperoleh keuntungan yang layak.

- (2) Keuntungan yang layak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keuntungan yang diperoleh dalam hal pelayanan jasa usaha tersebut dilakukan secara efisien dan berorientasi pada harga pasar.

Pasal 11

- (1) Prinsip dan sasaran dalam penetapan tarif Retribusi Perizinan Tertentu didasarkan pada tujuan untuk menutup sebagian atau seluruh biaya penyelenggaraan pemberian izin yang bersangkutan.
- (2) Biaya penyelenggaraan pemberian izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penerbitan dokumen izin, pengawasan di lapangan, penegakan hukum, penatausahaan, dan biaya dampak negatif dari pemberian izin tersebut.

Bagian Ketujuh

Evaluasi Penetapan Tarif Retribusi

Pasal 12

- (1) Tarif Retribusi ditinjau kembali paling lama 3 (tiga) tahun sekali.
- (2) Peninjauan tarif Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan indeks harga dan perkembangan perekonomian.
- (3) Penetapan tarif Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB III

WILAYAH PEMUNGUTAN DAN TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN

Bagian Kesatu

Wilayah Pemungutan

Pasal 13

- (1) Retribusi dipungut di wilayah tempat pelayanan diberikan.
- (2) OPD yang menghasilkan/mengelola Retribusi ditunjuk sebagai Pemungut/Pengelola Retribusi.
- (3) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh Dinas.

Bagian Kedua

Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan

Pasal 14

- (1) Pemungutan Retribusi tidak dapat diborongkan.
- (2) Pelaksanaan pemungutan Retribusi menjadi tanggungjawab masing-masing OPD.
- (3) Retribusi dipungut oleh OPD dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan, berbentuk karcis, kupon, dan kartu langganan.

- (4) Pemungutan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Retribusi yang dipungut dengan menggunakan SKRD atau *periodical*; dan
 - b. Retribusi yang dipungut dengan menggunakan dokumen lain atau Non SKRD, berupa karcis, kupon, atau kartu.
- (5) Tahapan pemungutan Retribusi dengan menggunakan SKRD, meliputi :
 - a. pendaftaran dan pendataan;
 - b. verifikasi;
 - c. penetapan Retribusi;
 - d. pembayaran
 - e. pembukuan;
 - f. pelaporan;
 - g. perhitungan; dan
 - h. penetapan Retribusi yang terhutang.
- (6) Pemungutan Retribusi yang dipungut dengan menggunakan dokumen lain atau Non SKRD, yaitu karcis, kupon dan kartu langganan yang dibayarkan oleh Wajib Retribusi pada saat menerima atau menggunakan jasa pelayanan dari Pemerintah Daerah.
- (7) Retribusi Daerah dipungut dengan menggunakan benda berharga atau media lain yang sah sebagai alat pembayaran.
- (8) Retribusi terhutang adalah pada saat jasa pelayanan tersebut diberikan.
- (9) Tahapan pemungutan yang dipungut dengan menggunakan karcis, kupon, dan kartu langganan, siklus kegiatan Retribusi Non SKRD, meliputi pencatatan dan pembayaran, penyetoran, pembukuan dan pelaporan benda berharga.
- (10) Dalam pelaksanaan pemungutan retribusi, benda berharga diterbitkan dan disahkan oleh PPKD;
- (11) Penerbitan dan pengesahan benda berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dalam pelaksanaannya didelagasikan kepada OPD yang bersangkutan;
- (12) Kepala OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (11) mengadakan benda berharga dan formulir pemungutan retribusi daerah, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. benda berharga wajib diporporasi;
 - b. pemanfaatan benda berharga dicatat dan dibukukan oleh OPD dan secara periodik dilaporkan kepada Dinas;
 - c. benda berharga yang tidak termanfaatkan karena rusak atau kadaluwarsa, dibuat berita acara sebagai bahan penghapusan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. formulir pemungutan dapat dilaksanakan secara komputerisasi.
- (13) Berdasarkan SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Retribusi dipungut dari Wajib Retribusi, melalui kegiatan :
 - a. SKRD ditetapkan oleh OPD Penghasil;
 - b. SKRD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa

- Pengguna Anggaran pada OPD yang bersangkutan;
- c. dalam hal Kepala UPTD/Balai tidak bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran dan letak/jarak geografis kedudukan UPTD/Balai cukup jauh, maka Pengguna Anggaran dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan SKRD kepada Kepala Balai/UPTD; dan
 - d. penetapan besaran SKRD didasarkan pada Nota Penghitungan sebagai dasar penetapan Retribusi.

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan Pemungutan Retribusi menjadi tanggungjawab masing-masing OPD.
- (2) OPD Penghasil/Pengelola Retribusi Daerah bertugas dan bertanggungjawab untuk :
 - a. melakukan inventarisasi, menghitung potensi/objek dan target pendapatan Retribusi Daerah.
 - b. membahas hasil penghitungan target yang dilaksanakan oleh OPD Penghasil dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - c. menunjuk Pejabat Pengelola Retribusi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD yang bersangkutan, dengan tugas :
 1. melakukan penghitungan besarnya Retribusi berdasarkan tingkat penggunaan jasa dikalikan tarif Retribusi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 2. melaksanakan pengelolaan dan penagihan Retribusi; dan
 - d. melakukan evaluasi pengelolaan pemungutan Retribusi secara periodik.
- (3) Dinas sebagai koordinator melaksanakan :
 - a. fasilitasi penetapan target penerimaan terhadap OPD Penghasil/Pengelola Retribusi Daerah;
 - b. pembinaan dan monitoring kepada OPD Penghasil/Pengelola Retribusi Daerah;
 - c. evaluasi pelaksanaan pengelolaan penerimaan Retribusi bersama-sama OPD Penghasil/Pengelola Retribusi Daerah yang bersangkutan; dan
 - d. penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan kepada Gubernur setiap bulan.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama dalam Pemungutan

Pasal 16

- (1) Dalam pelaksanaan pemungutan Retribusi, OPD dapat mengadakan kerjasama sebagian pemungutan dengan pihak ketiga, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemungutan yang dikerjasamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak termasuk kegiatan penghitungan dan penetapan besarnya Retribusi yang terhutang, penagihan dan penyetoran, pengendalian pemungutan dan pengawasan penyetoran Retribusi.

- (3) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kerjasama yang dilakukan dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi lain, Pemerintah Kabupaten/Kota, perusahaan swasta dan/atau dengan masyarakat.
- (4) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kerjasama dalam bentuk pemberian pelayanan jasa dan pelayanan pemakaian aset Pemerintah Daerah.

Bagian Keempat
Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan
Pasal 17

- (1) Untuk mendapatkan data, Wajib Retribusi melaksanakan pendaftaran dan pendataan, baik yang berdomisili di dalam maupun di luar Daerah, tetapi memiliki objek Retribusi di Daerah.
- (2) Tata cara pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. penyampaian formulir pendaftaran kepada Wajib Retribusi setelah dicatat dalam daftar formulir pendaftaran;
 - b. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan formulir pendaftaran Wajib Retribusi yang telah diisi oleh Wajib Retribusi atau yang diberi kuasa, dilakukan dalam hal :
 - 1. pengisian yang benar dan lampirannya lengkap, di dalam daftar formulir pendaftaran diberi tanggal penerimaan dan selanjutnya dicatat dalam daftar induk Wajib Retribusi, serta dibuat kartu NPWRD; dan
 - 2. formulir pendaftaran dan lampiran yang belum lengkap, dikembalikan kepada Wajib Retribusi untuk dilengkapi.
- (3) Kegiatan pendataan diawali dengan :
 - a. persiapan dokumen yang diperlukan, berupa formulir SPTRD;
 - b. penyampaian SPTRD kepada Wajib Retribusi setelah dicatat dalam daftar SPTRD;
 - c. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan formulir pendataan (SPTRD) yang telah diisi oleh Wajib Retribusi atau yang diberi kuasa, dilaksanakan dalam hal :
 - 1. pengisian yang benar dan lampirannya lengkap, di dalam daftar formulir pendataan (SPTRD) diberi tanda dan tanggal penerimaan; dan
 - 2. formulir pendataan (SPTRD) dan lampirannya yang belum lengkap, dikembalikan kepada Wajib Retribusi untuk dilengkapi.
- (4) Jangka waktu pengembalian isian SPTRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung saat penerimaan formulir SPTRD oleh Wajib Retribusi.
- (5) Penggunaan SPTRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disesuaikan dengan jenis Retribusi masing-masing yang diatur oleh Kepala OPD.
- (6) Daftar induk Wajib Retribusi sebagai hasil kegiatan pendaftaran dan pendataan dapat dipergunakan sebagai NPWRD.

- (7) Hasil pendaftaran dan pendataan sebagaimana ayat (6) wajib dilakukan pemutahiran dalam periode tertentu.
- (8) Pengaturan bentuk formulir pendaftaran dan pendataan format I-A, I-B, I-C, I-D, I-E dan I-F sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelima
Tata Cara Pelaksanaan Verifikasi
Pasal 18

- (1) Verifikasi lapangan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui apakah data yang disampaikan oleh Wajib Retribusi sesuai dengan kondisi sebenarnya.
- (2) Tahapan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pelaksanaan verifikasi lapangan berdasarkan surat tugas verifikasi lapangan oleh fungsi pendataan;
 - b. persiapan dokumen atau data yang dibutuhkan;
 - c. penandatanganan hasil verifikasi lapangan oleh Wajib Retribusi; dan
 - d. penyerahan berkas hasil verifikasi lapangan kepada fungsi pendataan untuk dicatat ke dalam kartu data.
- (3) Langkah-langkah pelaksanaan verifikasi oleh fungsi pendataan dilaksanakan dalam hal ditemukan adanya keraguan terhadap data yang disampaikan, yaitu :
 - a. pembuatan daftar Wajib Retribusi Daerah yang diperiksa dan surat tugas verifikasi;
 - b. penyerahan surat tugas verifikasi kepada Wajib Retribusi;
 - c. penyimpanan berkas hasil verifikasi lapangan terhadap Wajib Retribusi dari Petugas yang ditunjuk;
 - d. pembuatan laporan hasil verifikasi lapangan yang telah ditandatangani oleh Petugas Retribusi;
 - e. pencatatan hasil verifikasi dalam kartu;
 - f. penyampaian surat teguran dalam hal Wajib Retribusi tidak menyampaikan SPTRD dan/atau formulir lainnya yang dipersamakan; dan
 - g. pembuatan daftar SPTRD yang belum disampaikan kembali untuk diberikan kepada fungsi penetapan.

Bagian Keenam
Tata Cara Penetapan Retribusi
Pasal 19

- (1) SPTRD setelah diisi lengkap, dikembalikan kepada OPD Pengelola Retribusi sebagai bahan menerbitkan SKRD.
- (2) Dalam hal terjadi kelalaian dan/atau keterlambatan penyampaian kembali SPTRD dari Wajib Retribusi, maka Wajib Retribusi dianggap membatalkan rencana menggunakan jasa pelayanan Retribusi yang bersangkutan.
- (3) Kegiatan penetapan SKRD, meliputi :
 - a. pembuatan Nota Perhitungan Retribusi Daerah atas dasar Kartu Data;

- b. penerbitan SKRD/SKRDT dalam hal terdapat tambahan objek Retribusi yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru atas dasar Nota Perhitungan Retribusi Daerah dan membuat daftar SKRD/SKRDT;
 - c. SKRD/SKRDT ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bersangkutan;
 - d. penyerahan copy daftar SKRD/SKRDT kepada unit kerja yang membidangi pembukuan penerimaan dan unit kerja yang membidangi penagihan; dan
 - e. penyerahan SKRD/SKRDT kepada Wajib Retribusi dengan memberikan tanda terima.
- (4) Dalam hal ditemukan data baru dan/atau merupakan kelengkapan data yang belum terungkap sebelumnya sehingga berakibat pada penambahan Retribusi terutang, maka diterbitkan SKRDT.
- (5) Jatuh tempo pembayaran Retribusi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal SKRD ditetapkan.
- (6) Bentuk formulir tata cara penetapan dalam format II-A, II-B, II-C, dan II-D tercantum dalam Lampiran II, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketujuh
Tata Cara Pembayaran
Paragraf 1
Umum
Pasal 20

- (1) Pembayaran Retribusi dilakukan oleh Wajib Retribusi kepada OPD/UPTD yang menerbitkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan di Kas Daerah, Bendahara Penerima atau tempat lain yang ditunjuk sesuai waktu yang ditentukan dengan menggunakan SKRD dan SKRD tambahan.
- (2) Pembayaran Retribusi harus dilakukan secara tunai/lunas.
- (3) Hasil penerimaan retribusi disetorkan ke Kas Daerah Provinsi Jawa Barat secara bruto selambat-lambatnya 1 kali 24 jam, kecuali dalam hal letak geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi.
- (4) Mekanisme penyetoran dalam hal pembayaran dilakukan melalui Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu oleh Wajib Retribusi, meliputi :
- a. pembayaran dilakukan oleh Wajib Retribusi kepada Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu, dengan membawa media pembayaran dan uang;
 - b. penerimaan tanda bukti pembayaran oleh Wajib Retribusi dari Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - c. fungsi Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu adalah:
 - 1. penerimaan setoran yang berasal dari Wajib Retribusi;
 - 2. penerbitan tanda bukti Pembayaran dan diberikan kepada Wajib Retribusi;
 - 3. pencatatan ke dalam Buku Pembantu mengenai perincian objek penerimaan;

4. penerimaan laporan harian Bendahara Penerimaan Pembantu kepada Bendahara Penerimaan beserta uang setoran;
 5. pembuatan Surat Tanda Setoran Rangkap oleh Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu;
 6. penyetoran ke Kas Daerah dengan membawa surat tanda setoran berikut dengan uang pada hari yang sama;
 7. penerimaan Surat Tanda Setoran dari Kas Daerah;
 8. pembuatan laporan, meliputi :
 - a) pembayaran melalui bank;
 - b) buku rekapitulasi penerimaan harian;
 - c) laporan harian Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - d) pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang ke dalam Buku Kas Umum;
 - e) realisasi penerimaan dan penyetoran; dan
 - f) Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan.
 9. pencatatan penerimaan berdasarkan Nota Kredit dari bank yang ditunjuk oleh Bendahara Penerimaan, dan selanjutnya diproses sesuai dengan mekanisme penatausahaan penerimaan, dalam hal Wajib Retribusi menyetorkan langsung ke Bank yang ditunjuk;
- (5) penyerahan setoran ke Kas Daerah oleh Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu, dengan dilampiri Surat Tanda Setoran berikut dengan uang;
 - (6) pengembalian Surat Tanda Setoran kepada Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu yang sudah ditandatangani dan disahkan oleh Petugas Bank; dan
 - (7) penerimaan transfer/setoran uang dari Wajib Retribusi oleh Kas Umum Daerah.
 - (8) Pemberian nota kredit melalui Kas Daerah oleh Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu berupa :
 1. pembayaran melalui bank;
 2. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian;
 3. laporan harian Bendahara Penerimaan Pembantu;
 4. Buku Kas Umum;
 5. realisasi penerimaan dan penyetoran; dan
 6. Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan.
 - (9) Penyetoran ke Kas Daerah dilakukan dengan Surat Tanda Setoran yang dibuat rangkap 6 (enam), masing-masing untuk:
 - a. lembar I dan II : Bendaharawan Penerima;
 - b. lembar III dan IV : Biro Keuangan (Kas Daerah dan Akuntansi Pelaporan);
 - c. lembar V : Bank Jabar Banten; dan
 - d. lembar VI : Dinas.
 - (10) Bentuk formulir yang digunakan dalam tata cara penerimaan pembayaran Retribusi dalam format III-A, III-B dan III-C, tercantum dalam Lampiran III, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2
Retribusi Izin Trayek

Pasal 21

Pembayaran Retribusi Izin Trayek dilakukan setiap 5 (lima) tahun sekali dapat dibayarkan setiap tahun pada saat perpanjangan kartu pengawasan, dengan ketentuan besaran Retribusi yang dibayarkan setiap tahun dihitung dari besaran tarif atau retribusi yang terutang dibagi 5 (lima).

Paragraf 3
Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang

Pasal 22

- (1) Pembayaran dilakukan oleh Wajib Retribusi kepada Petugas pelaksana kegiatan sidang tera/tera ulang di lapangan/wilayah pelayanan selama proses pelaksanaan sidang tera/tera ulang berlangsung.
- (2) Petugas pelaksana kegiatan sidang tera/tera ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD;
- (3) Petugas pelaksana kegiatan yang ditunjuk tersebut menyetorkan kepada Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan Pembantu untuk selanjutnya disetorkan ke kas daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Penerimaan Retribusi dilaporkan setiap bulan kepada Gubernur melalui Dinas.
- (2) Dalam hal Wajib retribusi tidak dapat memenuhi kewajiban membayar retribusi terutang yang ditetapkan dalam SKRD secara sekaligus dapat mengajukan surat permohonan pembayaran angsuran dan/atau penundaan pembayaran kepada Kepala Daerah melalui Kepala OPD Pemungut.
- (3) Kepala OPD atas nama Gubernur dapat memberikan izin pembayaran secara angsuran maupun penundaan pembayaran setelah menerima saran/pertimbangan dari OPD Penghasil/Pemungut Retribusi Daerah.
- (4) Tata cara pengajuan permohonan pembayaran secara angsuran maupun penundaan pembayaran ditetapkan sebagai berikut :
 - Wajib Retribusi mengajukan permohonan angsuran pembayaran kepada Gubernur melalui Kepala OPD;
 - Pelaksana fungsi angsuran menerima permohonan angsuran dan dicatat dalam buku register permohonan angsuran;
 - Permohonan Angsuran disampaikan kepada Kepala OPD untuk mendapat persetujuan;
 - Kepala OPD memberikan keputusan persetujuan atau menolak pembayaran secara angsuran;
 - Keputusan persetujuan atau penolakan pembayaran secara angsuran disampaikan kepada Wajib Retribusi disertai

dengan Tanda Terima;

- Wajib Retribusi melakukan pembayaran retribusi terutang.
- (5) Terhadap pembayaran secara angsuran dan penundaan pembayaran, dikenakan bunga sebesar 2 % (dua persen) setiap bulan dari Retribusi terutang.
 - (6) Bentuk formulir yang digunakan untuk permohonan angsuran, persetujuan angsuran, penundaan pembayaran, penolakan dan surat perjanjian angsuran dalam form IV-A, IV-B, IV-C, IV-D, IV-E tercantum dalam Lampiran IV, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 24

- (1) Pemberian izin pembayaran secara angsuran kepada Wajib Retribusi, diberikan paling banyak 2 (dua) kali pembayaran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SKRD.
- (2) Pemberian izin pembayaran secara angsuran diberikan atas ketetapan Retribusi mulai Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) ke atas.
- (3) Pemberian izin penundaan pembayaran Retribusi hanya diberikan selama 14 (empat belas) hari sejak jatuh tempo SKRD.
- (4) Pemberian izin penundaan pembayaran Retribusi diberikan atas ketetapan Retribusi di atas Rp. 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah).
- (5) Pengajuan permohonan izin pembayaran secara angsuran dan penundaan pembayaran dilakukan paling lambat 2 (dua) hari sejak jatuh tempo SKRD.
- (6) SKRD lembaran asli tidak diberikan selama pembayaran Retribusi belum lunas.

Pasal 25

Bagan alir sistem dan prosedur pelaksanaan pemungutan Retribusi Daerah dalam Bagan V-A, V-B, V-C, V-D, V-E, V-F, V-G, V-H, V-I, V-J, dan V-K, tercantum dalam Lampiran V, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedelapan

Masa Retribusi dan Penagihan Retribusi

Pasal 26

Masa Retribusi merupakan jangka waktu tertentu sebagai batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan jasa Pemerintah Daerah.

Pasal 27

- (1) Penagihan Retribusi yang terutang dilakukan melalui peringatan/teguran dengan penerbitan STRD.
- (2) Petugas Penagihan menelaah buku daftar SKRD untuk melakukan pemeriksaan SKRD yang telah jatuh tempo;
- (3) Gubernur atau Kepala OPD menerbitkan Surat Teguran kepada Wajib Retribusi yang belum melakukan pembayaran Retribusi yang telah jatuh tempo;

- (4) Surat teguran sekurang-kurangnya memuat objek retribusi, subjek retribusi, jumlah retribusi terutang, jatuh tempo pembayaran dan maksud surat teguran.
- (5) Petugas Penagihan menyampaikan Surat Teguran kepada Wajib Retribusi disertai dengan tanda terima;
- (6) Wajib Retribusi menerima :
 - a. STRD dari OPD dan penandatanganan tanda terima dari Petugas; dan
 - b. proses penerbitan Surat teguran, dalam hal Wajib Retribusi tidak melakukan pembayaran sesuai waktu yang telah ditentukan.
- (7) Penerbitan Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) seketika dan sekaligus dalam hal setelah dilakukan teguran, Wajib Retribusi tidak melakukan pembayaran.
- (8) Penyerahan Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) dan tanda terima oleh fungsi Petugas Penerbit.
- (9) Penagihan Retribusi dikeluarkan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran, dengan mengeluarkan Surat Teguran/Peringatan/atau surat lainnya yang sejenis, sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.
- (10) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran/Peringatan/surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusinya yang terutang.
- (11) Surat Teguran/Peringatan atau surat lainnya yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dikeluarkan oleh Kepala OPD
- (12) Formulir yang digunakan untuk proses penagihan dalam Form VI-A dan VI B, tercantum dalam Lampiran VI, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesembilan

Sanksi Administrasi dan Tata Cara Penyelesaian Keberatan

Pasal 28

Dalam hal Wajib Retribusi tertentu tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar, maka dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan dari Retribusi yang terutang yang tidak atau kurang dibayar dan ditagih, dengan menggunakan STRD.

Pasal 29

- (1) Wajib Retribusi tertentu dapat mengajukan keberatan kepada Gubernur atau Kepala OPD atas SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas.
- (3) Keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SKRD diterbitkan, kecuali dalam hal Wajib Retribusi tertentu dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.
- (4) Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar Retribusi dan pelaksanaan penagihan Retribusi.

- (5) Pengajuan Surat Permohonan keberatan dilengkapi dengan jumlah perhitungan Wajib Retribusi beserta alasan-alasannya, dengan dilampiri tanda bukti pembayaran sebagai tanda bukti setoran.
- (6) Pembayaran jumlah Retribusi dilakukan oleh Wajib Retribusi sesuai jumlah yang disetujui oleh Wajib Retribusi Daerah dan/atau sesuai dengan batas jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
- (7) Surat Permohonan Keberatan Retribusi diserahkan oleh Wajib Retribusi kepada Petugas keberatan pada OPD.
- (8) Petugas keberatan pada OPD menyerahkan tanda terima dan mencatat dalam buku register Surat Keberatan Retribusi.
- (9) Dalam hal keputusan penolakan keberatan diterima oleh Wajib Retribusi, dilaksanakan proses pengembalian kelebihan pembayaran.
- (10) Petugas Keberatan pada OPD setelah menerima surat keberatan ketetapan Retribusi dari Wajib Retribusi, meneliti berkas pengajuan keberatan.
- (11) Petugas keberatan melakukan pemeriksaan lapangan kepada Wajib Retribusi.
- (12) Petugas keberatan menyampaikan nota pemeriksaan jumlah Wajib retribusi dilampiri dengan Surat permohonan keberatan dan laporan hasil pemeriksaan lapangan kepada kepala OPD.
- (13) Petugas keberatan memberitahukan jawaban mengenai diterima atau ditolaknya keberatan Retribusi.

Pasal 30

- (1) Gubernur dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal Surat Permohonan Keberatan diterima, harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan, dengan menerbitkan Surat Keputusan keberatan.
- (2) Keputusan Gubernur atas keberatan dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak, atau menambah besarnya retribusi yang terutang.
- (3) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) telah lewat dan Gubernur tidak memberi keputusan, maka keberatan yang diajukan dianggap dikabulkan.

Pasal 31

- (1) Dalam hal pengajuan keberatan dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Retribusi dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan untuk paling lama 12 (dua belas) bulan.
- (2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya SKRDLB.

Bagian Kesepuluh Kadaluwarsa Penagihan

Pasal 32

- (1) Hak untuk melakukan penagihan Retribusi, kadaluwarsa setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak saat terutangnya Retribusi, kecuali apabila Wajib Retribusi

melakukan tindak pidana di bidang Retribusi.

- (2) Kadaluwarsa penagihan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tertanggung dalam hal :
 - a. diterbitkan STRD; atau
 - b. ada pengakuan utang Retribusi dari Wajib Retribusi, baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kadaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal diterimanya Surat Teguran tersebut.
- (4) Pengakuan utang Retribusi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan dalam hal Wajib Retribusi dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang Retribusi dan belum melunasinya.
- (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.

Pasal 33

- (1) Piutang Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kadaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Gubernur menetapkan Keputusan Penghapusan Piutang Retribusi yang sudah kadaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Tata cara penghapusan piutang Retribusi yang sudah kadaluwarsa mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan Pengelolaan Benda Berharga

Pasal 34

- (1) Benda berharga sebagai tanda bukti pembayaran oleh Wajib Retribusi kepada Bendahara Penerimaan, diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.
- (2) Penerbitan dan pengesahan benda berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam pelaksanaannya didelegasikan kepada Kepala OPD yang bersangkutan.
- (3) Isi, bentuk dan ukuran benda berharga paling kurang memuat logo dan nama OPD Pemungut/Balai/UPTD, tahun pembuatan, dasar pemungutan dan nomor seri, terdapat dalam dua sisi untuk Bendahara Penerima dan Wajib Retribusi.
- (4) Hasil pengadaan benda berharga dibukukan dan dicatat serta dilaporkan oleh Pengurus Barang.
- (5) Bendahara Penerima melaporkan penggunaan/pemanfaatan benda berharga kepada Dinas, bersamaan dengan laporan realisasi penerimaan dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari laporan penerimaan.
- (6) Bendahara Penerima menyampaikan bundel atau bonggol sisa sobekan benda berharga kepada Pengurus Barang untuk disimpan.

- (7) Benda berharga yang tersisa pada akhir tahun anggaran dapat dimanfaatkan dalam pemungutan tahun berikutnya, selama tidak mengalami perubahan tarif dan dasar pemungutannya.
- (8) Benda berharga yang dipergunakan sebagai sarana pemungutan Retribusi Daerah yang kondisinya rusak, hilang, tidak efisien, tidak diperforasi, tidak memiliki nomerotor, telah mengalami perubahan nilai nominal dan/atau habis masa berlaku penggunaannya, dihapuskan dan dimusnahkan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Tata cara penghapusan dan pemusnahan benda berharga yang digunakan sebagai sarana pemungutan Retribusi Daerah, diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB IV

PEMBETULAN, PENGURANGAN KETETAPAN, PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI DAN PEMBATALAN SERTA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

Bagian Kesatu

Pembetulan, Pengurangan Ketetapan, Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi dan Pembatalan

Pasal 35

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengurangan, pembetulan SKRD, SKRDT dan STRD yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung dan atau kekeliruan penerapan Peraturan Daerah.
- (2) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dan pembatalan, berupa bunga dan kenaikan Retribusi yang terutang, dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Retribusi atau bukan karena kesalahannya.
- (3) Permohonan pembetulan, pengurangan ketetapan, penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi dan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), harus disampaikan secara tertulis oleh Wajib Retribusi kepada Gubernur melalui Kepala OPD Penghasil, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterima SKRD dan STRD, dengan memberikan alasan yang jelas.
- (4) Keputusan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikeluarkan oleh Gubernur, paling lama 6 (enam) bulan sejak Surat Permohonan diterima.
- (5) Apabila setelah lewat 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kepala OPD Penghasil tidak memberikan keputusan, maka permohonan pembetulan, pengurangan ketetapan, penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi dan pembatalan dianggap dikabulkan.
- (6) Permohonan pembetulan, pengurangan ketetapan, penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi dan pembatalan Retribusi, tidak menunda pembayaran Retribusi.

Pasal 36

- (1) Gubernur dapat memberikan pengurangan, keringanan, pembebasan atau pembatalan Retribusi atas permohonan

Wajib Retribusi, setelah mendapat saran dan pertimbangan dari Kepala OPD Penghasil

- (2) Tata cara pemberian pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dan pengurangan atau keringanan, pembebasan atau pembatalan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribusi

Pasal 37

- (1) Atas kelebihan pembayaran Retribusi, Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Gubernur melalui Kepala OPD.
- (2) Gubernur dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
- (3) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui dan Gubernur tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran Retribusi dianggap dikabulkan dan SKRDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Dalam hal Wajib Retribusi mempunyai utang Retribusi lainnya, kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang Retribusi tersebut.
- (5) Pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKRDLB.
- (6) Jika pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Gubernur memberikan imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) dalam 1 (satu) bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran Retribusi.
- (7) Tata cara pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), diatur sebagai berikut :
 - a. penerimaan Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribusi dan pemeriksaan lapangan ke tempat Wajib Retribusi, serta pembuatan laporan pemeriksaan yang ditandatangani oleh Petugas dan Wajib Retribusi;
 - b. pencatatan ke dalam kartu data yang selanjutnya diserahkan kepada Unit Penghitungan, untuk dilakukan penghitungan penetapan kelebihan pembayaran Retribusi;
 - c. perhitungan utang/tunggakan Retribusi yang lain, dalam hal terdapat atau tidaknya utang Retribusi, dan pembuatan Nota Penghitungan;
 - d. Wajib Retribusi menerima bukti pemindahbukuan sebagai bukti pembayaran/kompensasi dengan Retribusi terutang, karena SKRDLB tidak diterbitkan, dan setelah diperhitungkan dengan utang Retribusi yang lain ternyata terdapat kelebihan pembayaran Retribusi, atau kurang bayar dengan utang Retribusi;

- e. Dalam hal utang Retribusi setelah diperhitungkan/ dikompensasikan dengan kelebihan pembayaran Retribusi ternyata terdapat kelebihan, maka Wajib Retribusi menerima bukti pemindahbukuan sebagai bukti pembayaran kompensasi, dengan ketentuan SKRDLB harus diterbitkan;
 - f. Gubernur menandatangani SPMKRD, setelah SKRDLB diproses oleh Unit Kerja Penetapan;
 - g. Gubernur mengembalikan kelebihan pembayaran sesuai SPMKRD dengan menerbitkan SPMU; dan
 - h. tata cara pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi, diatur dengan Peraturan Gubernur.
- (8) Bentuk formulir yang digunakan untuk permohonan pengurangan, pembetulan kelebihan pembayaran sebagaimana tercantum dalam Form VII-A, VII-B, VII-C, VII-D, VII-E, VII-F, VII-G, VII-H dalam Lampiran VII, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V

EVALUASI, REKONSILIASI, PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Evaluasi dan Rekonsiliasi Penerimaan Retribusi

Pasal 38

- (1) Dinas melakukan rekonsiliasi penerimaan Retribusi secara berkala yang melibatkan Bagian Kas Daerah serta Bagian Akuntansi dan Pelaporan pada Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat dan OPD Penghasil yang bersangkutan.
- (2) Penerimaan Retribusi secara berkala dievaluasi, khususnya terhadap penerimaan yang diduga terjadi lonjakan penerimaan atau tidak mencapai target dan tidak sesuai dengan Anggaran Kas Penerimaan yang telah ditetapkan.

Bagian Kedua

Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 39

- (1) Terhadap pembayaran Retribusi, diberikan tanda bukti pembayaran.
- (2) Setiap pembayaran dicatat dalam Buku Penerimaan.

Pasal 40

- (1) Bukti penerimaan dan bukti pengeluaran Benda Berharga dicatat ke dalam kartu persediaan per jenis Benda berharga.
- (2) Laporan Pemungutan dan penyetoran dari petugas lapangan yang ditunjuk dicatat dalam kartu penerimaan dan kartu persediaan benda berharga.
- (3) Laporan realisasi penerimaan dan persediaan Benda Berharga dicatat pada buku rekapitulasi penerimaan dan persediaan benda berharga.
- (4) Buku rekapitulasi penerimaan sebagaimana dimaksud ayat (3) terdiri dari daftar realisasi penerimaan dan daftar realisasi tunggakan

Pasal 41

- (1) Besarnya penetapan dan penyetoran Retribusi dihimpun dalam buku jenis Retribusi.
- (2) Berdasarkan buku jenis Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat daftar penerimaan dan daftar tunggakan per jenis Retribusi.
- (3) Berdasarkan daftar penerimaan dan daftar tunggakan per jenis Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibuat laporan realisasi penerimaan dan realisasi tunggakan per jenis retribusi dan per wajib Retribusi

Pasal 42

- (1) Daftar SKRD, STRD, SKRDT, SKRDKB/LB dan tanda bukti pembayaran (SSRD) dicatat ke dalam kartu wajib retribusi, buku jenis retribusi, penerimaan realisasi retribusi per jenis objek
- (2) Seluruh arsip/dokumen yang telah dicatat, disimpan sesuai nomor berkas secara berurutan.
- (3) Pembukuan meliputi penetapan, penerimaan, penyetoran, tunggakan dan secara berkala dibuatkan Laporan Penetapan, Realisasi Penerimaan, Penyetoran dan Tunggakan.

Pasal 43

- (1) Laporan Penetapan, Penerimaan, Penyetoran dan Tunggakan Retribusi dibuat dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. Kepala OPD Penghasil setiap bulan paling lambat tanggal 8 bulan berikutnya, wajib menyampaikan laporan bulanan dari hasil penerimaan dan penyetoran Retribusi kepada Gubernur melalui Kepala Dinas, dengan tembusan disampaikan kepada Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
 - b. laporan penerimaan dan penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi realisasi penerimaan murni pada tahun anggaran berjalan dan realisasi tunggakan tahun-tahun sebelumnya;
 - c. Unit Pelaksana Teknis OPD wajib menyampaikan laporan kepada OPD induk setiap bulan, paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, dengan tembusan disampaikan kepada Kantor Cabang Pelayanan Dinas di wilayah kerjanya;
 - d. Kepala Cabang Pelayanan Dinas setiap bulan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, wajib menyampaikan laporan bulanan dari hasil penerimaan penyetoran dan tunggakan Retribusi tersebut kepada Kepala Dinas; dan
 - e. Kepala Dinas setiap bulan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, wajib melaporkan penerimaan Retribusi yang tergabung dalam Laporan Pendapatan Daerah Lainnya kepada Gubernur.
- (2) Bentuk formulir laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Form VIII-A, VIII-B, VIII-C, VIII-D dan VIII-E dalam Lampiran VIII, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI
PEMANFAATAN RETRIBUSI, PEMBINAAN, PENGAWASAN,
DAN PENGENDALIAN

Bagian Kesatu
Pemanfaatan Retribusi

Pasal 44

- (1) Pemanfaatan dari penerimaan masing-masing jenis Retribusi, diutamakan untuk mendanai kegiatan yang berkaitan langsung dengan penyelenggaraan pelayanan yang bersangkutan.
- (2) Penggunaan hasil Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang dilakukan melalui sistem bagi hasil dengan Pemerintah Kabupaten/Kota yang bersangkutan, dengan ketentuan :
 - a. Pemerintah Daerah, sebesar 65 % (enam puluh lima persen); dan
 - b. Pemerintah Kabupaten/Kota yang bersangkutan, sebesar 35 % (tiga puluh lima persen).
- (3) Ketentuan mengenai alokasi pemanfaatan penerimaan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diarahkan untuk pembinaan dan dalam rangka menunjang kegiatan optimalisasi pemungutan Retribusi Daerah.

Bagian Kedua

Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 45

- (1) Dinas melaksanakan pembinaan umum dalam penyelenggaraan pemungutan, meliputi koordinasi, pembinaan teknis pemungutan, pemantauan, dan evaluasi atas potensi, pencapaian realisasi pendapatan asli Daerah dan operasional pemungutan.
- (2) Cabang Pelayanan Dinas melakukan pembinaan teknis pemungutan Retribusi di wilayah kerjanya.
- (3) Pengawasan terhadap penyelenggaraan Retribusi dilakukan oleh Instansi Pengawas Fungsional, sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengendalian terhadap penyelenggaraan Retribusi dilaksanakan oleh Dinas, berkoordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas atau Kepala OPD Penghasil.

Pasal 47

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 24 April 2012

GUBERNUR JAWA BARAT

ttd

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 25 April 2012

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

ttd

Dr. Ir. H. LEX LAKSAMANA, Dipl.HE
Pembina Utama
NIP. 19521019 197811 1 001

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2012 NOMOR 23 SERI C

Disalin Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Biro Hukum Dan HAM

ttd

Yessi Esmiralda, SH.,MH
NIP.19560531 197603 2 002