



## WALIKOTA BATAM

### PERATURAN WALIKOTA BATAM

NOMOR 8 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA BATAM  
NOMOR 8 TAHUN 2013 TENTANG RETRIBUSI JASA UMUM, RETRIBUSI JASA  
USAHA DAN RETRIBUSI PERIZINAN TERTENTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 77 ayat (3), Pasal 78 ayat (3), Pasal 79 ayat (5), Pasal 85 ayat (4), Pasal 87 ayat (2), Pasal 89 ayat (3) dan Pasal 90 ayat (3), Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2013 tentang Retribusi Jasa Umum, Retribusi Jasa Usaha dan Retribusi Perizinan Tertentu, maka perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2013 tentang Retribusi Jasa Umum, Retribusi Jasa Usaha dan Retribusi Perizinan Tertentu dengan Peraturan Walikota Batam;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

R  
A  
T

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
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 4737);
6. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 67);
7. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2013 tentang Retribusi Jasa Umum, Retribusi Jasa Usaha dan Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2013 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 93);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2013 TENTANG RETRIBUSI JASA UMUM, RETRIBUSI JASA USAHA DAN RETRIBUSI PERIZINAN TERTENTU.



BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
3. Walikota adalah Walikota Batam.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas tertentu di bidang retribusi daerah berdasarkan tugas dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Badan adalah sekelompok orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun tidak melakukan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, Perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Daerah dengan nama dalam bentuk apapun, Persekutuan, Perkumpulan, Firma, Kongsi, Koperasi, Yayasan atau Organisasi Massa, Organisasi Sosial Politik, atau Organisasi yang sejenis, lembaga, bentuk usaha tetap dan bentuk badan lain.
7. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat keputusan yang menentukan besarnya retribusi yang terutang.
8. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
9. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar daripada retribusi yang terutang atau tidak seharusnya terutang.
10. 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 Walikota.



11. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditetapkan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

BAB II  
RETRIBUSI JASA UMUM, RETRIBUSI JASA USAHA  
DAN RETRIBUSI PERIZINAN TERTENTU

Bagian Kesatu  
Retribusi Jasa Umum

Paragraf I  
Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk  
dan Akta Catatan Sipil

Pasal 2

Objek dari Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil, meliputi pelayanan :

- a. kartu tanda penduduk;
- b. kartu keterangan bertempat tinggal;
- c. kartu identitas kerja;
- d. kartu penduduk sementara;
- e. kartu identitas penduduk musiman;
- f. kartu keluarga; dan
- g. akta catatan sipil yang meliputi :
  1. akta perkawinan;
  2. akta perceraian;
  3. akta pengesahan dan pengakuan anak;
  4. akta ganti nama bagi warga asing; dan
  5. akta kematian.

Paragraf II  
Retribusi Pelayanan Pasar

Pasal 3

Objek dari Retribusi Pelayanan Pasar meliputi penyediaan fasilitas pasar tradisional/sederhana/modern berupa pelatran, los, kios yang disediakan/dikelola oleh Pemerintah Daerah dan khususnya disediakan untuk pedagang.

NO.	
ANG.	
KA.	
KABAG.	

Paragraf III  
Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang

Pasal 4

Objek dari Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang meliputi:

- a. pelayanan pengujian alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya; dan
- b. pengujian barang dalam keadaan terbungkus yang diwajibkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Retribusi Jasa Usaha

Paragraf I  
Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah  
Berupa Alat Laboratorium Kalibrasi

Pasal 5

Objek dari Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah Berupa Alat Laboratorium Kalibrasi meliputi pelayanan kalibrasi alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya yang dikelola/disediakan/dimiliki oleh Pemerintah Daerah.

Paragraf II  
Retribusi Rumah Potong Hewan

Pasal 6

- (1) Objek dari Retribusi Rumah Potong Hewan meliputi pelayanan penyediaan fasilitas rumah potong hewan yang disediakan, dikelola dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Pelayanan penyediaan fasilitas pemotongan hewan ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pelayanan pemotongan hewan;
  - b. pemeriksaan hewan sebelum dipotong (*antemortum*);
  - c. pemeriksaan kesehatan hewan sesudah dipotong (*postmortum*);
  - d. pemeriksaan ulang daging hewan yang masuk ke Kota Batam yang tidak dilengkapi dengan surat keterangan pemeriksaan dari daerah asal;
  - e. penitipan hewan/ternak dikandang Rumah Potong Hewan; dan

NO	
NO	
NO	
NO	

- f. jasa pengangkutan hewan dan/atau daging hewan dari dan ke Rumah Potong Hewan.

Bagian Ketiga  
Retribusi Perizinan Tertentu

Paragraf I  
Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol

Pasal 7

Objek dari Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol meliputi pemberian izin untuk melakukan penjualan minuman beralkohol di suatu tempat tertentu

Paragraf II  
Retribusi Izin Gangguan

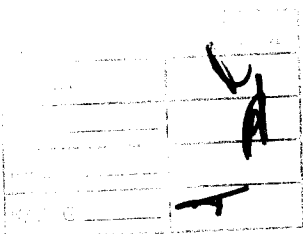
Pasal 8

Objek dari Retribusi Izin Gangguan meliputi pemberian izin tempat usaha atau kegiatan kepada orang pribadi atau Badan yang dapat menimbulkan ancaman bahaya, kerugian dan/atau gangguan, termasuk pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha secara terus-menerus untuk mencegah terjadinya gangguan ketertiban, keselamatan atau kesehatan umum, memelihara ketertiban lingkungan dan memenuhi norma keselamatan dan kesehatan kerja.

Paragraf III  
Retribusi Izin Usaha Perikanan

Pasal 9

- (1) Objek dari Retribusi Izin Usaha Perikanan meliputi pemberian izin kepada orang pribadi atau Badan untuk melakukan kegiatan usaha penangkapan dan pembudidayaan ikan.
- (2) Usaha perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi usaha sebagai berikut :
  - a. usaha perikanan tangkap, dengan nama Surat Izin Usaha Perikanan Tangkap (SIUPT);
  - b. usaha perikanan budidaya, dengan nama Surat Izin Usaha Perikanan Budidaya (SIUPB);
  - c. usaha kapal penangkapan ikan, dengan nama Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI); dan
  - d. usaha kapal pengangkut ikan, dengan nama Surat Izin Kapal Pengangkutan Ikan (SIKPI).



BAB III  
TATA CARA PEMBAYARAN, PENGANGSURAN DAN PENUNDAAN  
PEMBAYARAN RETRIBUSI

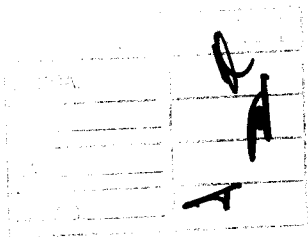
Bagian Kesatu  
Tata Cara Pembayaran Retribusi

Pasal 10

- (1) Pembayaran retribusi dilakukan di kas daerah atau di tempat lain yang ditunjuk Walikota sesuai waktu yang ditentukan dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tanda bukti pembayaran.
- (3) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam buku penerimaan.
- (4) Bentuk SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan dan tanda bukti pembayaran sebagaimana pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

Pasal 11

- (1) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) harus dilakukan secara tunai dan lunas.
- (2) Dalam hal pembayaran retribusi ditempat lain yang ditunjuk Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dilakukan melalui petugas pemungut /bendahara penerimaan/penyetoran ke rekening kas daerah pada Bank yang ditunjuk oleh Walikota.
- (3) Pembayaran retribusi melalui petugas pemungut/bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disetorkan ke kas daerah paling lama 1 x 24 jam.
- (4) Penyetoran ke kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan SSRD dengan menyampaikan salinannya kepada SKPD.
- (5) Bentuk SSRD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.



Bagian Kedua  
Tata Cara Pengangsuran atau  
Penundaan Pembayaran Retribusi

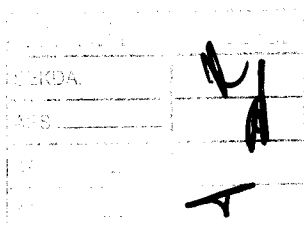
Pasal 12

- (1) Wajib retribusi dapat mengajukan permohonan secara tertulis kepada SKPD untuk mengangsur atau menunda pembayaran retribusi terutang dalam hal wajib retribusi mengalami kesulitan atau mengalami keadaan diluar kekuasaan.
- (2) Permohonan wajib retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dan disertai dengan alasan dan bukti yang mendukung permohonan, serta keterangan:
  - a. jumlah pembayaran retribusi yang dimohon untuk diangsur, masa angsuran dan besarnya angsuran; atau
  - b. jumlah pembayaran retribusi yang dimohon untuk ditunda dan jangka waktu penundaan.
- (3) Dalam hal permohonan wajib retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui atau ditolak, Kepala SKPD menerbitkan Surat Keputusan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.

BAB IV  
TATA CARA PENAGIHAN RETRIBUSI

Pasal 13

- (1) Setiap retribusi yang tidak atau kurang bayar dan pengenaan bunga/denda keterlambatan pembayaran retribusi terutang dilakukan penagihan melalui STRD dengan didahului surat teguran/surat peringatan.
- (2) Petugas pemungut/bendahara penerimaan memeriksa SSRD yang telah berjangka waktu 3 (tiga) bulan dalam tahun berjalan untuk menghitung jumlah retribusi yang tidak/kurang bayar dan/atau pengenaan bunga/denda keterlambatan.
- (3) Perhitungan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicatatkan dalam daftar retribusi tidak/kurang bayar dan/atau pengenaan bunga/denda keterlambatan pembayaran retribusi.



#### Pasal 14

- (1) Kepala SKPD menerbitkan surat teguran/surat peringatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) yang kemudian disampaikan oleh petugas pemungut/bendahara penerimaan kepada wajib retribusi.
- (2) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal diterimanya surat teguran/surat peringatan oleh wajib retribusi, wajib retribusi harus melunasi retribusi yang terutang.
- (3) Apabila wajib retribusi setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak melakukan pembayaran, maka petugas pemungut/bendahara penerimaan menyampaikan penagihan menggunakan STRD.
- (4) Bentuk surat teguran/surat peringatan dan STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Walikota ini.

#### BAB V

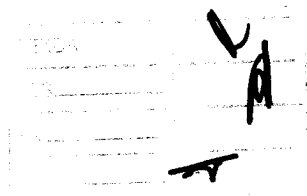
#### TATA CARA PENYELESAIAN KEBERATAN

#### Pasal 15

Wajib retribusi dapat mengajukan keberatan kepada Kepala SKPD dalam hal nilai retribusi tidak sebagaimana mestinya.

#### Pasal 16

- (1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 diajukan dengan disertai syarat :
  - a. satu surat keberatan untuk satu SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia;
  - c. diajukan kepada Kepala SKPD;
  - d. melampirkan asli SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - e. dikemukakan jumlah retribusi terhutang menurut perhitungan wajib retribusi disertai alasan yang mendukung pengajuan keberatan;
  - f. fotokopi identitas diri (KTP yang bertanggungjawab dan/atau Akta Pendirian)



- g. diajukan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat diterimanya SKRD, kecuali jika wajib retribusi atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya; dan
  - h. surat keberatan ditandatangani oleh wajib retribusi atau kuasanya.
- (2) Keberatan dapat dilakukan apabila wajib retribusi telah membayar paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dari besar retribusi yang ditetapkan dalam SKRD.
- (3) Tanggal penerimaan surat keberatan yang dijadikan dasar untuk memproses surat keberatan adalah :
- a. tanggal terima surat keberatan, dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib retribusi/kuasanya kepada SKPD; atau
  - b. tanggal tanda Pengiriman surat keberatan, dalam hal disampaikan melalui Pos dengan bukti pengiriman surat.

#### Pasal 17

- (1) Pengajuan Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, dianggap bukan sebagai surat Keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD dalam jangka waktu paling lama 16 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, harus memberitahukan jawaban secara tertulis disertai alasan yang mendasari kepada Wajib Retribusi.
- (3) Dalam hal pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Retribusi masih dapat mengajukan Keberatan kembali sepanjang masih memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf g dan memiliki alasan dan perhitungan yang berbeda dengan pengajuan keberatan sebelumnya yang telah tidak dipertimbangkan oleh Kantor.

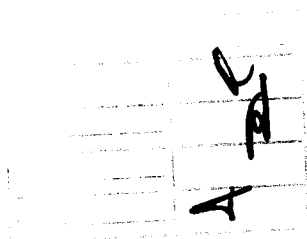


## Pasal 18

- (1) Kepala SKPD atas nama Walikota dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal penerimaan surat Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), harus memberi suatu keputusan atas pengajuan Keberatan.
- (2) Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menerima seluruhnya atau menerima sebagian, menolak, atau menambah besarnya jumlah retribusi yang terhutang.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, pengajuan Keberatan dianggap dikabulkan dan diterbitkan keputusan sesuai dengan pengajuan Wajib Retribusi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak jangka waktu dimaksud berakhir.
- (4) Dalam hal keputusan keberatan menyebabkan perubahan data dalam SKRD, SKPD mengeluarkan SKRD baru berdasarkan Keputusan Keberatan.
- (5) SKRD baru sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak bisa diajukan untuk Keberatan.
- (6) Dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Retribusi dapat menyampaikan alasan tambahan atau penjelasan tertulis sepanjang surat Keputusan Keberatan belum diterbitkan.
- (7) Bentuk Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V dalam Peraturan Walikota ini

## Pasal 19

- (1) Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan berdasarkan hasil penelitian kantor dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan dengan penelitian lapangan.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan surat tugas dan hasilnya dituangkan dalam laporan hasil penelitian.
- (3) Dalam hal dilakukan penelitian di lapangan, SKPD terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis waktu pelaksanaan penelitian di lapangan kepada Wajib Retribusi.



BAB VI  
TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN  
PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 20

Kelebihan pembayaran retribusi terjadi apabila :

- a. SKRD yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang; dan/atau
- b. dilakukan pembayaran retribusi yang tidak seharusnya terutang.

Pasal 21

Untuk memperoleh pengembalian kelebihan pembayaran retribusi berdasarkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, wajib retribusi mengajukan :

- a. permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia yang jelas kepada Walikota melalui Kantor; atau
- b. tanda terima surat permohonan dari SKPD atau tanda pengiriman surat permohonan melalui pos tercatat.

Pasal 22

(1) Berdasarkan hasil penelitian atau pemeriksaan terhadap surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, paling lama 2 (dua) bulan sejak diterimanya surat permohonan atau tanda pengiriman pos dari Wajib Retibusi secara lengkap, Kepala SKPD menerbitkan :

- a. SKRDLB apabila jumlah retribusi yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terhutang; atau
- b. SKRD apabila jumlah retribusi yang dibayar ternyata kurang dari jumlah retribusi yang seharusnya terutang.

(2) Apabila setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Kantor tidak memberikan Keputusan, dalam waktu 1 (satu) bulan sejak berakhirnya jangka waktu tersebut, Bendahara Penerimaan atas nama Kepala Kantor menerbitkan surat ketetapan kelebihan pembayaran retribusi.

A  
A

### Pasal 23

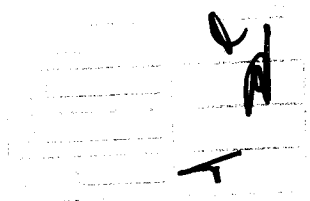
- (1) Kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a dan ayat (2) dilakukan perhitungan terlebih dahulu oleh SKPD dengan hutang retribusi lainnya.
- (2) Atas dasar persetujuan Wajib Retribusi yang berhak atas kelebihan pembayaran retribusi, kelebihan tersebut dapat diperhitungkan dengan retribusi yang akan terhutang atau dengan hutang retribusi atas nama Wajib retribusi lain.
- (3) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan pemindahbukuan.

### Pasal 24

- (1) Kelebihan pembayaran yang masih tersisa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a dan ayat (2) dikembalikan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya SKRDLB hasil penelitian atau pemeriksaan.
- (2) Pengembalian kelebihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan surat perintah membayar kelebihan retribusi.

### Pasal 25

- (1) Surat perintah membayar kelebihan retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan peruntukan sebagai berikut :
  - a. Lembar 1 (satu) untuk SKPD;
  - b. Lembar 2 (dua) untuk Wajib Retribusi; dan
  - c. Lembar 3 (tiga) untuk Bendahara Umum Daerah.
- (2) Surat perintah membayar kelebihan retribusi dibebankan pada mata anggaran pengembalian penerimaan retribusi tahun anggaran berjalan, yaitu pada mata anggaran yang sama atau sejenis dengan mata anggaran penerimaan semula.
- (3) Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada Wajib Retribusi, Surat Perintah Membayar Kelebihan Retribusi beserta SKRDLB/Surat Ketetapan Kelebihan Retribusi harus disampaikan secara langsung oleh SKPD atau melalui Pos tercatat ke Dinas Pendapatan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum jangka waktu 1 (satu) bulan terlampaui dan paling lama 2 (dua) bulan.



Handwritten signature and initials in a grid box.

- (4) Bendahara Umum Daerah wajib menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) paling lambat 2 (dua) hari sejak Surat Perintah Membayar Kelebihan Retribusi diterima.
- (5) Bendahara Umum Daerah mengembalikan lembar ke 2 (dua) Surat Perintah Membayar Kelebihan Retribusi yang telah dibubuhi cap tanggal dan nomor penerbitan SP2D disertai lembar ke 2 (dua) SP2D kepada penerbit Surat Perintah Membayar Kelebihan Retribusi.

**BAB VII**  
**TATA CARA PEMBERIAN PENGURANGAN, KERINGANAN**  
**DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI**

**Pasal 26**

- (1) Wajib Retribusi karena keadaan tertentu dapat mengajukan permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi kepada Walikota melalui SKPD .
- (2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kondisi wajib retribusi yang mempengaruhi kemampuan membayar retribusi dan/atau memberikan jasa/dedikasi yang nyata bagi daerah dan/atau negara.
- (3) Yang mempengaruhi kemampuan membayar retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
  - a. Pensiunan dan/atau lanjut usia yang tidak mendapatkan bantuan biaya hidup; dan/atau
  - b. Fakir miskin berdasarkan surat keterangan tidak mampu dari kelurahan.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan melampirkan dokumen pendukung :
  - a. SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan yang diajukan;
  - b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  - c. Fotokopi Kartu Keluarga;
  - d. Surat Keterangan Tanda Miskin oleh Kelurahan sesuai domisili pemohon; dan
  - e. Fotokopi bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) 2 (dua) tahun terakhir.

NO	1
NO	2
NO	3
NO	4

#### Pasal 27

- (1) Keputusan pengurangan, keringanan dan pembebasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) ditetapkan oleh Walikota, berdasarkan hasil penelitian administratif dan apabila diperlukan dapat dilakukan dengan penelitian di lapangan.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan surat tugas oleh Kepala SKPD, dan hasilnya dituangkan dalam laporan hasil penelitian pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi.
- (3) Dalam hal dilakukan penelitian di lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD wajib memberitahukan dimulainya penelitian lapangan kepada Wajib Retribusi

#### BAB VIII

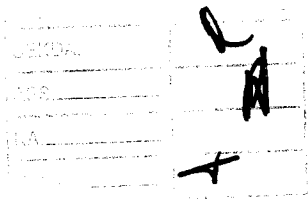
#### TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI

#### Pasal 28

Piutang retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.

#### Pasal 29

- (1) Kepala SKPD menugaskan Kepala Bidang yang menangani retribusi untuk membuat usulan penghapusan piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28.
- (2) Berdasarkan penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang yang menangani retribusi menyiapkan konsep naskah keputusan daftar usulan piutang yang sudah kedaluwarsa.
- (3) Kepala Bidang yang menangani retribusi meneliti daftar usulan penghapusan piutang dan konsep naskah Keputusan Penghapusan Piutang dengan dibubuhkan paraf untuk disampaikan kepada Kepala SKPD.
- (4) Kepala SKPD menyampaikan daftar usulan penghapusan piutang dan konsep naskah keputusan penghapusan piutang dengan Nota Dinas disertai penjelasan administratif dan yuridis kepada Walikota.



- (5) Walikota berdasarkan penjelasan administratif dan yuridis memberikan persetujuan dan menandatangani keputusan penghapusan dan daftar penghapusan piutang.
- (6) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan kepada SKPD dan salinannya disampaikan kepada Dinas Pendapatan, Bagian Keuangan selaku Bendahara Umum Daerah dan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Batam.

#### Pasal 30

Seksi yang menangani retribusi melakukan penatausahaan daftar penghapusan piutang dan retribusi kedaluwarsa serta melakukan pemutakhiran data.

### BAB IX TATA CARA PEMERIKSAAN RETRIBUSI

#### Pasal 31

Dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi dilakukan pemeriksaan wajib retribusi oleh SKPD.

#### Pasal 32

Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 meliputi pemeriksaan karena :

- a. Pengajuan keberatan oleh Wajib Retribusi;
- b. Pencocokan data dan/atau alat keterangan; dan/atau
- c. Penagihan retribusi.

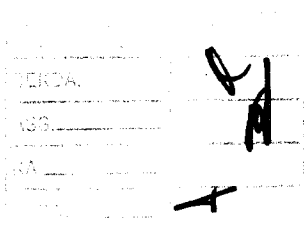
#### Pasal 33

Ruang lingkup pemeriksaan terdiri dari :

- a. Pemeriksaan lapangan; dan/atau
- b. Pemeriksaan kantor.

#### Pasal 34

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dilaksanakan oleh Pemeriksa yang :
  - a. Telah mendapat pendidikan dan pelatihan teknis pemeriksa retribusi;



- b. Jujur dan bersih dari tindakan-tindakan tercela; dan
  - c. Taat terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk taat terhadap batasan waktu yang ditetapkan.
- (2) Dalam hal diperlukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, dapat dilaksanakan oleh tenaga ahli dari SKPD.

#### Pasal 35

Pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dilakukan sesuai dengan standar pelaksanaan pemeriksaan, yaitu :

- a. Pelaksanaan pemeriksaan didahului dengan persiapan yang baik, sesuai dengan tujuan pemeriksaan dan mendapatkan pengawasan seksama;
- b. Luas pemeriksaan ditentukan berdasarkan petunjuk yang diperoleh yang harus dikembangkan melalui pencocokan data, pengamatan, permintaan keterangan, konfirmasi, teknik sampling, dan pengujian lainnya berkenaan dengan pemeriksaan;
- c. Temuan pemeriksaan harus didasarkan pada bukti yang sah sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Pemeriksaan dilakukan oleh Tim Pemeriksa yang terdiri dari 1 (satu) orang ketua, dan 1 (satu) orang atau lebih anggota;
- e. Tim pemeriksa sebagaimana dimaksud pada huruf d, dapat dibantu oleh 1 (satu) orang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu yang bukan di bidang retribusi yang berasal dari SKPD maupun satuan kerja lainnya seperti penterjemah bahasa, ahli hukum dan ahli dibidang teknologi informasi;
- f. Apabila diperlukan, pemeriksaan dapat dilakukan secara bersama-sama dengan tim pemeriksa dari satuan kerja lain;
- g. Pemeriksaan dapat dilakukan di Kantor, tempat wajib retribusi atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa;
- h. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja;
- i. Pelaksanaan pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk kertas kerja pemeriksaan; dan

NO	
SP/TA	
NO	
KA	
NO	

*(Handwritten signature and initials are present over the stamp)*

- j. Laporan hasil pemeriksaan digunakan sebagai dasar penerbitan SKRD dan/atau STRD.

#### Pasal 36

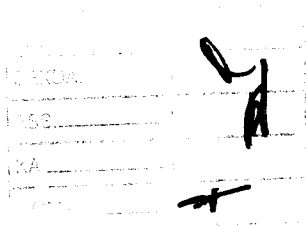
Pendokumentasian pemeriksaan dalam kertas kerja pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf I, dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Kertas kerja pemeriksaan wajib disusun oleh pemeriksa dan berfungsi sebagai :
1. bukti bahwa pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai standar pelaksanaan pemeriksaan;
  2. bahan dalam melakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan dengan wajib retribusi mengenai temuan pemeriksaan;
  3. dasar pembuatan laporan hasil pemeriksaan;
  4. sumber data atau informasi bagi penyelesaian keberatan atau banding yang diajukan oleh Wajib retribusi; dan
  5. referensi untuk pemeriksaan berikutnya.
- b. Kertas kerja pemeriksaan harus memberikan gambaran mengenai :
1. prosedur pemeriksaan yang dilakukan;
  2. data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh;
  3. pengujian yang telah dilakukan; dan
  4. kesimpulan dan hal-hal lain yang dianggap perlu berkaitan dengan pemeriksaar..

#### Pasal 37

Laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf j, disusun sesuai standar pelaporan hasil pemeriksaan yaitu :

- a. Laporan hasil pemeriksaan disusun secara ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan pemeriksaan, memuat simpulan Pemeriksaan Retribusi yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan retribusi, dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan pemeriksaan; dan

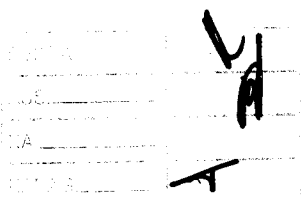


- b. Laporan hasil pemeriksaan menyajikan mengenai:
1. Penugasan pemeriksaan;
  2. Identitas Wajib Retribusi;
  3. Pembukuan atau pencatatan wajib retribusi;
  4. Pemenuhan kewajiban retribusi;
  5. Data/informasi yang tersedia;
  6. Buku dan dokumen yang dipinjam;
  7. Materi yang diperiksa;
  8. Uraian hasil pemeriksaan;
  9. Ikhtisar hasil pemeriksaan;
  10. Penghitungan retribusi terutang; dan
  11. Kesimpulan dan usulan pemeriksa.

#### Pasal 38

Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), dalam melakukan pemeriksaan wajib:

- a. menyampaikan pemberitahuan secara tertulis tentang akan dilakukan pemeriksaan kepada Wajib Retribusi;
- b. memperlihatkan tanda pengenal pemeriksa retribusi dan surat perintah pemeriksaan kepada Wajib Retribusi pada waktu melakukan pemeriksaan;
- c. menjelaskan alasan dan tujuan pemeriksaan kepada wajib retribusi;
- d. memperlihatkan surat tugas kepada Wajib retribusi apabila susunan tim pemeriksa retribusi mengalami perubahan;
- e. menyampaikan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada Wajib Retribusi;
- f. memberikan hak hadir kepada Wajib Retribusi dalam rangka pembahasan akhir hasil pemeriksaan dalam batas waktu yang telah ditentukan;
- g. melakukan pembinaan kepada wajib retribusi dalam memenuhi kewajiban retribusinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengembalikan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuann atau pencatatan, dan dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib retribusi paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal laporan hasil pemeriksaan; dan



- i. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Retribusi dalam rangka pemeriksaan.

#### Pasal 39

Wajib retribusi selama pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, wajib:

- a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas wajib retribusi;
- b. memberikan kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
- c. memberikan kesempatan untuk 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, serta meminjamkannya kepada Pemeriksa;
- d. menyampaikan tanggapan tertulis atas surat pemberitahuan hasil pemeriksaan; dan
- e. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.

BAB X  
PENUTUP

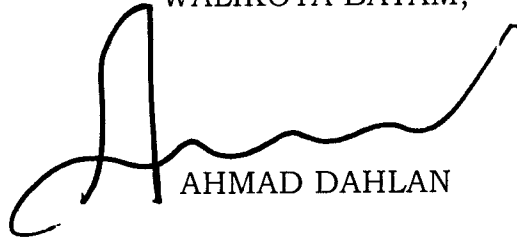
Pasal 40

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batam  
pada tanggal 9 September 2013

WALIKOTA BATAM,



AHMAD DAHLAN

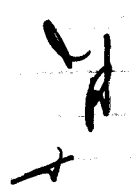
Diundangkan di Batam  
pada tanggal 9 September 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM,



AGUSSAHIMAN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2013 NOMOR 321





**TANDA BUKTI PEMBAYARAN RETRIBUSI**

**PEMERINTAH KOTA BATAM**

**DINAS / BADAN .....**

Alamat : Jln..... (0778) .....  
KOTA BATAM

**TANDA - PEMBAYARAN**

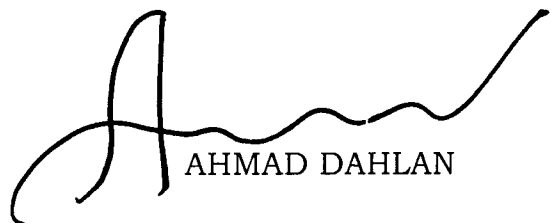
Nomor :.....

Diterima dari : .....  
Nama Wajib Retribusi : .....  
Nama/Jenis Retribusi : .....  
Alamat : .....  
Jumlah retribusi : Rp.....  
Denda keterlambatan : Rp.....  
Total : Rp.....  
Dengan huruf : .....  
.....  
untuk pembayaran : Retribusi .....

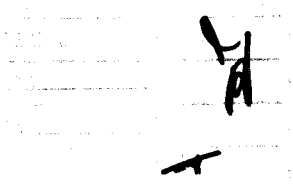
Batam,....

Kepala SKPD,


WALIKOTA BATAM



AHMAD DAHLAN



**BENTUK SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH (SSRD)**

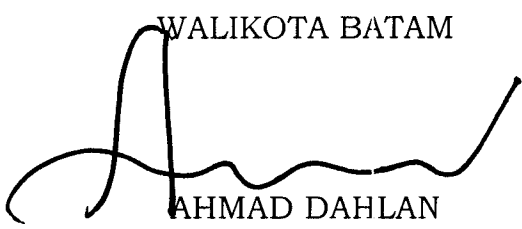
	<b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> Jl. alamat ..... Telp..... Batam	<b>SURAT SETORAN                  RETRIBUSI DAERAH                  (SSRD)</b>	LEMBAR <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">1</span>																								
NPWRD : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <i>Diisi sesuai dengan Poko Wajib Retribusi Daerah yang dimiliki</i> NAMA WR : ..... ALAMAT : .....																											
Kode Rekening <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <i>Untuk pengisian kode ini, lihat keterangan dibelakang halaman</i>		Uraian Pembayaran ..... .....																									
Nomor Ketetapan <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Tanggal Ketetapan <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <i>Diisi sesuai dengan Nomor dan Tanggal Ketetapan : STRD, SKRD, SKRDKB.....</i>																											
<b>PERIODE / MASA</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">JAN</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">FEB</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">MAR</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">APR</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">MEI</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">JUN</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">JUL</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">AGT</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">SEPT</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">OKT</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">NOV</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">DES</td> </tr> </table> S/D <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">JAN</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">FEB</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">MAR</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">APR</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">MEI</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">JUN</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">JUL</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">AGT</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">SEPT</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">OKT</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">NOV</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">DES</td> </tr> </table> <i>Beri Tanda Silang Pada Bulan / Periode Yang Dimaksud</i>			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES	TAHUN <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>  TAHUN <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES																
JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES																
POKOK RETRIBUSI Rp. .... DENDA Rp. .... JUMLAH PEMBAYARAN Rp. .... * Khusus Wajib Retribusi		Terbilang : ..... ..... .....																									
Diterima Oleh BPD Riau/Bank Persepsi/Kasir Penerima Tanggal .....  Cap dan Tanda Tangan   Nama Jelas : .....		Batam, ....., 20.....  Wajib Retribusi Cap dan Tanda Tangan.   Nama Jelas : .....																									

Catatan : Diisi dengan huruf CETAK

BUKTI SETORAN INI SAH JIKA DITANDATANGANI DAN DI CAP OLEH BANK YANG DITUNJUK DAN BENDAHARA KHUSUS PENERIMAAN



WALIKOTA BATAM



AHMAD DAHLAN

**BENTUK SURAT KEPUTUSAN PENGANGSURAN ATAU  
PENUNDAAN PEMBAYARAN RETRIBUSI**

**KOP**

KEPUTUSAN KEPALA SKPD  
KOTA BATAM

NOMOR : .....

TENTANG

PENGANGSURAN/PENUNDAAN PEMBAYARAN RETRIBUSI .....,  
ATAS SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)  
NOMOR ..... TANGGAL .....

KEPALA SKPD,

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian administratif sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian (LHP) Permohonan Pengangsuran atau Penundaan Pembayaran Retribusi..... atas SKRD Nomor ..... tanggal....., maka perlu menetapkan Keputusan Kepala SKPD tentang Pengangsuran atau Penundaan Pembayaran Retribusi .....atas SKRD Nomor ..... tanggal.....;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2013 tentang Retribusi Jasa Umum, Retribusi Jasa Usaha dan Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2013 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 93);  
2. Peraturan Walikota Batam Nomor ... Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2013 tentang Retribusi Jasa Umum, Retribusi Jasa Usaha dan Retribusi Perizinan Tertentu (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2013 Nomor ....);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : Menyetujui Permohonan Pengangsuran atau Penundaan Pembayaran Retribusi ..... atas SKRD Nomor ..... Tanggal ....., dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Nama Wajib Pajak : .....  
Alamat Wajib Pajak : .....  
b. SKRD  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

KEDUA : Perhitungan Jumlah Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU adalah sebagai berikut:

- a. Jumlah Retribusi Terutang : Rp. ....  
b. Masa angsuran : .....  
c. Perhitungan :  
- Besarnya angsuran : Rp. ....  
- Denda Administratif (2%) : Rp. ....  
- Jumlah : Rp. ....

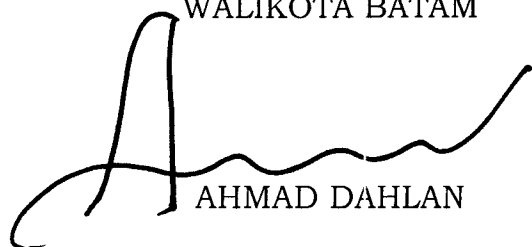
atau  
KEDUA : Perhitungan Jumlah Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU adalah sebagai berikut :

- a. Jumlah Retribusi Terutang : Rp. ....  
b. Jangka waktu penundaan : .....

KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kota Batam  
pada tanggal .....  
KEPALA SKPD



WALIKOTA BATAM



AHMAD DAHLAN



**BENTUK SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)**

	PEMERINTAH KOTA BATAM Jl. alamat ..... Telp. .... Batam	SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD) MASA : ..... TAHUN : .....	NO. STRD (.....)
NPWRD : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
NAMA : ..... ALAMAT : ..... ..... .....			
Tanggal Jatuh Tempo : .....			
Kode Rekening : .....s/d..... Uraian Rekening : .....			
a. Dari penelitian dan/atau pemeriksaan tersebut diatas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :			
1. Retribusi yang kurang bayar Rp. ....			
2. Sanksi Administrasi			
a. Bunga Rp. .... b. Denda Rp. ....			
3. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2a+2b) Rp. ....			
Terbilang : .....			
PERHATIAN : 1. Pembayaran dilakukan melalui petugas pemungut/bendahara penerimaan dan atau penyetoran ke rekening kas daerah pada BPD Riau Kepri; 2. Apabila STRD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak STRD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) perbulan.			
Batam,, .....20..... ..... ..... Nip.....			
.....cut.....			
	PEMERINTAH KOTA BATAM Jl. alamat ..... Telp. .... Batam	SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD) MASA : ..... TAHUN : .....	NO. STRD (.....)
NPWRD : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
NAMA : ..... ALAMAT : ..... .....			
Batam,.....20..... Yang menerima (.....)			

**BENTUK SURAT TEGURAN**

**KOP SKPD**

NPWRD :

Kepada Yth.  
.....  
.....  
di-  
.....

**SURAT TEGURAN**  
NOMOR : .....

Berdasarkan pembukuan kami, hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan pembayaran retribusi daerah (nama/jenis retribusi), sebagai berikut :

Jenis Retribusi	Tahun	Nomor & Tanggal SKRD, SK Keberatan, SK Pembetulan*)	Tanggal jatuh tempo	Jumlah Tagihan (Rp)
Jumlah				

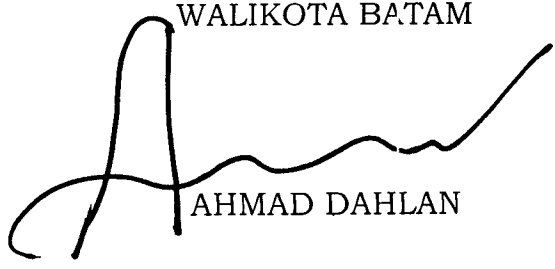
Terbilang : (.....)

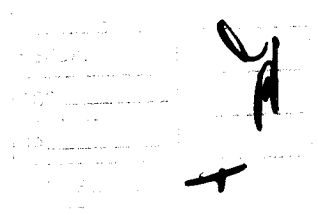
Untuk mencegah tindakan penagihan dengan STRD berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2013, maka dimohon kepada Saudara agar dapat melunasi jumlah Tunggakan dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah Surat Teguran ini diterima.

Apabila saudara telah melunasi Tunggakan tersebut diatas, dimohon agar melaporkan kepada kami.

Batam,.....Tahun..  
Kepala SKPD,  
.....  
NIP.

\*) Coret yang tidak perlu

WALIKOTA BATAM  
  
AHMAD DAHLAN



**BENTUK SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN**

**KOP**

KEPUTUSAN KEPALA SKPD  
KOTA BATAM

NOMOR : .....

TENTANG

KEBERATAN ATAS SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH ATAS SKRD NOMOR .....  
TANGGAL .....

KEPALA SKPD,

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian (LHP) permohonan Keberatan atas SKRD Nomor.....tanggal....., maka perlu menetapkan Keputusan Kepala SKPD..... tentang Keberatan atas SKRD Retribusi..... Nomor.....Tanggal.....;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2013 tentang Retribusi Jasa Umum, Retribusi Jasa Usaha dan Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2013 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 93);  
2. Peraturan Walikota Batam Nomor ... Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2013 tentang Retribusi Jasa Umum, Retribusi Jasa Usaha dan Retribusi Perizinan Tertentu (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2013 Nomor ...);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
PERTAMA : Menerima sebagian/menerima seluruhnya/ menolak, atau menambah \*) atas keberatan atas SKRD Retribusi .....

- a. Nama Wajib Retribusi : .....
- Alamat Wajib Retribusi : .....
- b. SKRD  
Nomor : .....
- Tanggal : .....
- c. Nilai Retribusi : .....

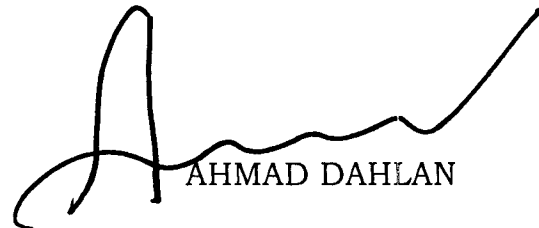
KEDUA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Batam  
pada tanggal :

KEPALA SKPD,

.....

WALIKOTA BATAM



AHMAD DAHLAN

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....