



PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR 36 TAHUN 2012

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA BATAM
NOMOR 11 TAHUN 2011 TENTANG RETRIBUSI PELAYANAN
PERSAMPAHAN/KEBERSIHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

MENIMBANG : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (3), Pasal 13 ayat (3), Pasal 14 ayat (5), Pasal 16 ayat (4), Pasal 20 ayat (3), Pasal 24 ayat (3) dan Pasal 25 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 11 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batam tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan;

MENGINGAT : 1. 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 terakhir diubah 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);

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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua 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 Daerah Kota Batam Nomor 5 Tahun 2001 tentang Kebersihan Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2001 Nomor 5 Seri B) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 5 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 5 Tahun 2001 tentang Kebersihan Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2007 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 45);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2011 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 79);

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA BATAM NOMOR 11 TAHUN 2011 TENTANG RETRIBUSI PELAYANAN PERSAMPAHAN/KEBERSIHAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Batam.
3. Walikota adalah Walikota Batam.
4. Dinas adalah perannangkat daerah pelaksana teknis bidang pelayanan persampahan/kebersihan.

5. Badan adalah sekelompok 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 atau Daerah dengan nama dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi yang sejenis, lembaga, bentuk usaha tetap, dan bentuk badan lainnya.
6. Pelayanan persampahan/kebersihan adalah suatu rangkaian kegiatan pengelolaan sampah mulai dari sumber sampah sampai tempat pemrosesan akhir, yang meliputi kegiatan pewadahan, pengumpulan, pengangkutan, pemilahan, pengolahan, pemanfaatan dan pemrosesan akhir yang didukung oleh aspek kelembagaan hukum, teknis operasional, pembiayaan dan peran serta masyarakat.
7. Sampah adalah sisa kegiatan sehari-hari manusia dan/atau proses alam yang berbentuk padat.
8. Sampah spesifik adalah sampah yang karena sifat, konsentrasi, dan/atau volumenya memerlukan pengelolaan khusus.
9. Sumber sampah adalah asal timbulan sampah.
10. Penghasil sampah adalah setiap orang, badan dan/atau kegiatan yang menghasilkan timbulan sampah.
11. Pengelolaan sampah adalah kegiatan yang sistematis, menyeluruh, dan berkesinambungan yang meliputi pengurangan dan penanganan sampah.
12. Tempat penampungan sementara, yang selanjutnya disingkat TPS adalah tempat yang disediakan oleh Pemerintah Kota Batam, masyarakat dan/atau dunia usaha pada tiap-tiap kawasan untuk menampung sampah sebelum diangkut ke tempat daur ulang, pengolahan, dan/atau tempat pengolahan sampah terpadu.
13. Tempat pemrosesan akhir, yang selanjutnya disingkat TPA adalah tempat untuk memroses dan mengembalikan sampah ke media lingkungan secara aman bagi manusia dan lingkungan.
14. Pengumpulan sampah adalah kegiatan membawa dan memindahkan sampah dari sumber sampah persil ke tempat pembuangan sampah sementara.
15. Jalan umum adalah setiap jalan dalam Kota dalam bentuk apapun yang terbuka untuk lalu lintas umum.
16. Tempat umum adalah tempat-tempat seperti taman-taman, halaman umum, ruang terbuka publik,

lapangan-lapangan yang disediakan oleh Pemerintah Kota/instansi lainnya sebagai fasilitas umum.

17. Retribusi pelayanan persampahan/kebersihan adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa pelayanan persampahan/keberihan yang disediakan/diberikan/diselenggarakan oleh Pemerintah Kota kepada orang/badan hukum, pemilik atau pemakai persil.
18. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
19. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
20. 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.
21. 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.
22. Retribusi yang terutang adalah retribusi yang harus dibayar pada suatu saat, dalam masa retribusi atau dalam bagian masa retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi daerah.
23. Kas Daerah adalah kas daerah Kota Batam atau unit kerja di dalam lingkungan Pemerintah Kota yang diberi wewenang dan tanggungjawab oleh Walikota sebagai pemegang kas daerah.
24. Modul adalah satuan ruang tertentu yang ditetapkan oleh Pemilik/pengelola gedung untuk disewakan kepada penyewa.
25. Lapak adalah tempat atau satuan ruang tertentu di sekitar pasar/tempat lain yang diizinkan dan dapat dimanfaatkan atau dipergunakan sebagai tempat berjualan.

BAB II OBJEK RETRIBUSI

Pasal 2

- (1) Objek retribusi pelayanan persampahan /kebersihan adalah pelayanan persampahan /kebersihan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota, meliputi :
 - a. Pengambilan/pengumpulan sampah dari sumber sampah dan/atau TPS;
 - b. Pengangkutan sampah dari sumber sampah dan/atau TPS dan atau Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) ke TPA; dan/atau
 - c. Penyediaan tempat pemrosesan akhir sampah.
- (2) Dikecualikan dari objek retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelayanan kebersihan jalan umum, taman, tempat ibadah, sosial, dan tempat umum lainnya.

BAB III TATA CARA PEMBAYARAN, PENGANGSURAN DAN PENUNDAAN RETRIBUSI

Pasal 3

- (1) Pembayaran retribusi pelayanan persampahan /kebersihan dilakukan melalui petugas/tempat pemungutan terhadap setiap pelayanan atau setiap bulan masa retribusi.
- (2) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan SKRD atau karcis retribusi.
- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicatat dalam buku penerimaan.

Pasal 4

- (1) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) harus dilakukan secara tunai dan lunas.
- (2) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui petugas pemungut /bendahara penerimaan dan/atau penyetoran ke rekening kas daerah pada BPD Riau Kepri.
- (2) Pembayaran retribusi melalui petugas pemungut/bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disetorkan ke kas daerah paling lama 1 x 24 jam.

- (3) Pembayaran retribusi melalui rekening kas daerah pada BPD Riau Kepri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan SSRD dengan menyampaikan salinannya kepada Dinas.

BAB IV TATA CARA PENAGIHAN RETRIBUSI

Pasal 5

- (1) Setiap retribusi yang tidak atau kurang dibayar dan pengenaan bunga/denda keterlambatan pembayaran retribusi terutang dilakukan penagihan melalui STRD.
- (2) Petugas pemungut/bendahara penerimaan memeriksa SSRD yang telah berjangka waktu 3 (tiga) bulan dalam tahun berjalan untuk menghitung jumlah retribusi yang tidak/kurang dibayar dan/atau bunga/denda keterlambatan.
- (3) Perhitungan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicatatkan dalam daftar retribusi tidak /kurang dibayar dan/atau bunga/denda .
- (4) Petugas pemungut/bendahara penerimaan menyampaikan surat teguran yang berjangka waktu 7 (tujuh) hari kalender bagi Wajib retribusi perihal adanya retribusi tidak/kurang dibayar dan/atau bunga/denda keterlambatan.
- (5) Apabila wajib retribusi setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud tidak melakukan pembayaran, maka petugas pemungut/bedahara penerimaan menyampaikan STRD.

Pasal 6

Bentuk SKRD atau karcis retribusi, SSRD dan STRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), Pasal 4 ayat (3) dan Pasal 5 ayat (1) ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

BAB V TATA CARA PENYELESAIAN KEBERATAN RETRIBUSI

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilakukan harus memenuhi syarat :
 - a. satu surat keberatan untuk satu SKRD;
 - b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Kepala Daerah melalui Dinas;
 - d. melampirkan asli SKRD;
 - 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 per seratus) 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 Dinas; atau
 - b. tanggal tanda Pengiriman surat keberatan, dalam hal disampaikan melalui Pos dengan bukti pengiriman surat.

Pasal 9

- (1) Pengajuan Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dianggap bukan sebagai surat Keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, 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 8 ayat (1) huruf g dan memiliki alasan dan perhitungan yang berbeda dengan pengajuan keberatan sebelumnya yang telah tidak dipertimbangkan oleh Dinas.

Pasal 10

- (1) Kepala Dinas atas nama Walikota dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan terhitung sejak tanggal penerimaan surat Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), harus memberi suatu keputusan atas pengajuan Keberatan.
- (2) Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menerima seluruhnya atau 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, Dinas mengeluarkan SKRD baru berdasarkan keputusan Keberatan.
- (5) SKRD baru sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak bisa diajukan untuk Keberatan.

Pasal 11

Dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Wajib Retribusi dapat menyampaikan alasan tambahan atau penjelasan tertulis sepanjang surat keputusan Keberatan belum diterbitkan.

Pasal 12

- (1) Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan berdasarkan hasil penelitian Dinas dan apabila diperlukan, dapat dilanjutkan dengan penelitian di 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, Dinas terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis waktu pelaksanaan penelitian di lapangan kepada Wajib Retribusi.
- (4) Bentuk Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

BAB VI TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 13

Kelebihan pembayaran Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan terjadi apabila :

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

Pasal 14

Untuk memperoleh pengembalian kelebihan pembayaran retribusi berdasarkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, wajib retribusi mengajukan :

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

Pasal 15

- (1) Berdasarkan hasil penelitian atau pemeriksaan terhadap surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya surat permohonan atau tanda pengiriman pos dari Wajib Retribusi secara lengkap, Kepala Dinas atas nama Walikota Batam menerbitkan :
 - a. SKRDLB apabila jumlah retribusi yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang; 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 Dinas tidak memberikan Keputusan, dalam waktu 1 (satu) bulan sejak berakhirnya jangka waktu tersebut, Bendahara Penerimaan atas nama Kepala Dinas menerbitkan surat ketetapan kelebihan pembayaran retribusi.

Pasal 16

- (1) Kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a dan ayat (2) dilakukan perhitungan terlebih dahulu oleh Dinas 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 dalam ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan pemindahbukuan.

Pasal 17

- (1) Kelebihan pembayaran yang masih tersisa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 18

- (1) Surat perintah membayar kelebihan retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan peruntukan sebagai berikut :
 - a. Lembar 1 (satu) untuk Dinas;
 - 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 SKRD/LB/Surat Ketetapan Kelebihan Retribusi harus disampaikan secara langsung oleh Dinas 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.
- (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 19

- (1) Setiap orang/badan karena keadaan tertentu dapat mengajukan permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi kepada Dinas.
- (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 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 PBB 2 (dua) tahun terakhir.

Pasal 20

- (1) Keputusan pengurangan, keringanan dan pembebasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas atas nama Walikota, berdasarkan hasil penelitian administratif, dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan dengan penelitian di lapangan.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan surat tugas oleh Kepala Dinas atau Sekretaris Dinas atas nama Kepala Dinas, dan hasilnya dituangkan dalam laporan hasil penelitian pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi.
- (3) Dalam hal dilakukan penelitian di lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinas wajib memberitahukan dimulainya penelitian lapangan kepada Wajib Retribusi.
- (4) Bentuk Keputusan Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.

BAB VIII

TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas menugaskan Kepala Bidang Kebersihan untuk membuat usulan penghapusan piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.
- (2) Berdasarkan penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Bidang Kebersihan bersama seksi yang menangani retribusi menyiapkan konsep naskah keputusan daftar usulan piutang yang sudah kedaluwarsa.

- (3) Kepala Bidang Kebersihan meneliti daftar usulan penghapusan piutang dan konsep naskah keputusan penghapusan Piutang dengan dibubuhkan paraf untuk disampaikan kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Dinas menyampaikan daftar usulan penghapusan piutang dan konsep naskah keputusan penghapusan piutang dengan Nota Dinas 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 Dinas dan salinannya disampaikan kepada Dinas Pendapatan, Bagian Keuangan selaku Bendahara Umum Daerah. dan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Batam.

Pasal 23

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

BAB IX TATA CARA PEMERIKSAAN RETRIBUSI

Pasal 24

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

Pasal 25

Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 meliputi pemeriksaan karena :

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

Pasal 26

Ruang lingkup pemeriksaan terdiri dari :

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

Pasal 27

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 25, dapat dilaksanakan oleh tenaga ahli dari Dinas.

Pasal 28

Pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dilakukan sesuai dengan standard 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 pelayanan persampahan/kebersihan yang berasal dari Dinas 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 Dinas, 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
- j. Laporan hasil pemeriksaan digunakan sebagai dasar penerbitan SKRD dan/atau STRD.

Pasal 29

Pendokumentasian pemeriksaan dalam kertas kerja pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 standard 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 pemeriksaan.

Pasal 30

Laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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.
- 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 31

Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 32

Wajib retribusi selama pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, 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 33

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 24 September 2012

WALIKOTA BATAM,

dto

Drs. AHMAD DAHLAN, MH

Diundangkan di Batam
pada tanggal 24 September 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM,

dto

AGUSSAHIMAN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2012 NOMOR 231

Salinan sesuai dengan aslinya,
an. Sekretaris Daerah Kota Batam
Asisten Pemerintahan
Up.
Kepala Bagian Hukum



DEMI HASFINUL NST, SH., M.Si
NIP. 19671224 199403 1 009