



**BUPATI KERINCI**  
**PROVINSI JAMBI**  
**PERATURAN BUPATI KERINCI**  
**NOMOR 10. TAHUN 2025**  
**TENTANG**  
**TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI**  
**JASA UMUM**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**BUPATI KERINCI,**

- Menimbang** : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 73, Pasal 89, Pasal 120 dan Pasal 122 ayat (8) Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak dan Retribusi Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Jasa Umum;
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) ) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  5. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Pemerintah Daerah Pengganti Undang-undang Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6858);

6. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kerinci di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6959);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Pedoman Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157).
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2024 Nomor 1)

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kerinci.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintahan Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.
4. Bupati adalah Bupati Kerinci.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kerinci

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci
8. Pejabat Negara adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
9. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Perangkat daerah pada Pemerintah daerah Kabupaten Kerinci selaku Bupati DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan 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. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
12. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan Retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi, termasuk pemungut atau pemotong Retribusi tertentu.
13. Penghitungan Retribusi adalah perincian besarnya Retribusi yang harus dibayar oleh Wajib Retribusi baik pokok Retribusi, bunga, kekurangan pembayaran Retribusi, kelebihan pembayaran Retribusi, maupun sanksi administrasi.
14. Juru Pungut Retribusi adalah orang yang menarik biaya Retribusi dan/atau melakukan kegiatan pemungutan dan pelaporan hasil pungutan Retribusi.
15. Jasa adalah kegiatan Pemerintah Daerah berupa usaha dan pelayanan yang menyebabkan barang, fasilitas atau kemanfaatan lainnya yang dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.
16. Jasa Umum adalah jasa yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip-prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.
17. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
18. Terminal adalah pangkalan kendaraan bermotor umum yang digunakan untuk mengatur kedatangan dan keberangkatan, menaikkan dan menurunkan orang dan/atau barang serta perpindahan moda angkutan.
19. Parkir adalah keadaan kendaraan berhenti atau tidak bergerak untuk beberapa saat dan ditinggalkan pengemudinya.

20. Rumah Potong Hewan adalah fasilitas-fasilitas milik Pemerintah Daerah dengan desain dan syarat-syarat tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang digunakan sebagai tempat memotong hewan bagi konsumsi masyarakat umum.
21. Surat Keputusan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat keputusan Retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok Retribusi yang terutang.
22. Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SSRD adalah bukti pembayaran atau penyetoran Retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
23. Karcis adalah barang cetakan dengan nilai nominal yang berlaku sebagai keputusan Retribusi dan dipergunakan untuk memungut Retribusi.
24. Surat Tanda Bukti Pembayaran selanjutnya disingkat STBP adalah Surat Tanda Bukti Pembayaran yang memuat besarnya jumlah pokok Retribusi, dipergunakan untuk memungut dan mencatat pembayaran Retribusi.
25. Surat Keputusan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah surat keputusan Retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran Retribusi karena jumlah kredit Retribusi lebih besar daripada Retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
26. Dokumen Pemungutan Retribusi adalah surat yang tercetak yang dapat digunakan sebagai bukti keterangan dalam pemungutan Retribusi.
27. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan Retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
28. Penghitungan Retribusi adalah perincian besarnya Retribusi yang harus dibayar oleh wajib Retribusi baik pokok Retribusi, bunga, kekurangan pembayaran Retribusi, kelebihan pembayaran Retribusi, maupun sanksi administrasi.
29. Porporasi adalah deretan lubang yang berpola pada karcis dan/atau STBP.
30. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.
31. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan Retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dan Retribusi daerah.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pendaftaran dan pendataan;
- b. penetapan;
- c. pembayaran dan penyetoran;
- d. pembukuan dan pelaporan
- e. pemeriksaan;
- f. penagihan;
- g. kadarluarsa;
- h. penghapusan piutang;
- i. keberatan
- j. pemberian kerinanan, pengurangan dan pembebasan;
- k. pengawasan, pemeriksaan dan penertiban retribusi daerah;

## BAB III

### PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

#### Pasal 3

- (1) Pendaftaran dan pendataan dilakukan terhadap jenis Retribusi Jasa Umum yang dipungut dengan menggunakan SKRD.
- (2) Pendaftaran dan pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui inventarisasi data, yang meliputi data subjek dan objek wajib.
- (3) Pendaftaran dan pendataan terhadap jenis Retribusi yang dipungut dengan menggunakan SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan pendaftaran permohonan pelayanan Pemerintah Daerah Kabupaten.

#### Pasal 4

- (1) Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dan pendataan dengan jelas, lengkap, dan benar serta melampirkan dokumen persyaratan administrasi.
- (2) Dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. kartu tanda penduduk Wajib Retribusi yang berlaku;
  - b. akta pendirian bagi Wajib Retribusi yang berbentuk badan; dan
  - c. dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan jenis Retribusi.
- (3) Formulir pendaftaran dan pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. subjek Retribusi;
  - b. objek Retribusi; dan
  - c. dasar penghitungan Retribusi.

- (4) Format formulir pendaftaran dan pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berbentuk Surat Pemberitahuan Retribusi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### PENETAPAN

#### Paragraf 1

#### Dokumen Penetapan

#### Pasal 5

- (1) Besaran Retribusi Jasa Umum didasarkan atas penetapan Retribusi yang dilakukan oleh Perangkat Daerah pemungut Retribusi atas pelayanan yang diberikan Pemerintah Daerah.
- (2) Dokumen penetapan Retribusi Jasa Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan:
  - a. SKRD;
  - b. dokumen lain yang dipersamakan, baik berbentuk dokumen tercetak maupun dokumen elektronik; dan/atau
  - c. surat pemberitahuan pembayaran atau Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP) dari aplikasi pelayanan atau perizinan elektronik.
- (3) Dokumen lain yang di persamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat berupa karcis, kupon.
- (4) Jenis dokumen penetapan Retribusi Jasa Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan jenis Retribusi Jasa Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).

#### Paragraf 2

#### SKRD

#### Pasal 6

- (1) Penetapan Retribusi Jasa Umum dengan menggunakan dokumen SKRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, apabila:
  - a. kegiatan dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu;
  - b. masa Retribusi lebih dari 1 (satu) bulan; dan/atau
  - c. penentuan besaran Retribusi dilakukan dengan penghitungan Retribusi.
- (2) Jenis Retribusi Jasa Umum yang menggunakan dokumen SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah meliputi pemakaian Sewa Rumah Dinas, Sewa Tanah dan pemakaian sarana gedung.

#### Pasal 7

- (1) Penetapan Retribusi Jasa Umum dengan menggunakan dokumen SKRD didasarkan pada data pendaftaran dan pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).
- (2) Dalam hal formulir pendaftaran dan pendataan Wajib Retribusi tidak disampaikan oleh Wajib Retribusi, maka diterbitkan dokumen SKRD secara jabatan oleh Perangkat Daerah.
- (3) Dokumen SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah, paling rendah setingkat pejabat eselon III.
- (4) Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk pemungutan yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis, paling rendah setingkat pejabat eselon IV/a.
- (5) Dokumen SKRD dinyatakan sah apabila telah memperoleh tanda tangan asli pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dan diberi cap/stempel basah.

#### Pasal 8

Bentuk dan isi dokumen SKRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 3

Dokumen lain yang dipersamakan

#### Pasal 9

Penetapan Retribusi Jasa Umum dengan menggunakan dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b apabila:

- a. kegiatan tidak dilaksanakan berturut-turut dan/atau berkala;
- b. masa Retribusi sampai dengan 1 (satu) bulan; dan/atau
- c. penentuan besaran Retribusi tidak memerlukan penghitungan Retribusi.

#### Pasal 10

(1) Jenis Retribusi Jasa Umum yang menggunakan dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 adalah sebagai berikut:

- a. Retribusi Pelayanan Kesehatan
- b. Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan
- c. Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum; dan
- d. Retribusi Pelayanan Pasar.

- (2) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b dinyatakan sah apabila telah diporporasi.
- (3) Pemungutan Retribusi Jasa Umum dengan menggunakan dokumen lain yang dipersamakan didasarkan pada pelayanan yang diterima.
- (4) Bentuk dan isi dokumen lain yang dipersamakan untuk masing-masing jenis Retribusi Jasa Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 4

#### STBP

#### Pasal 11

Penetapan Retribusi Jasa Umum dengan menggunakan STBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c apabila:

- a. kegiatan dilaksanakan berturut-turut dan/atau berkala;
- b. masa Retribusi sampai dengan 1 (satu) bulan; dan/atau
- c. penentuan besaran Retribusi tidak memerlukan penghitungan Retribusi.

#### Pasal 12

- (1) Jenis Retribusi Jasa Umum yang menggunakan STBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 adalah Retribusi Penyediaan dan / atau Penyedotan Kakus.
- (2) Pemungutan Retribusi Jasa Umum dengan menggunakan STBP didasarkan pada pelayanan yang diterima.
- (3) STBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh petugas yang ditunjuk oleh Perangkat Daerah dan diberi cap/stempel basah.
- (4) Bentuk dan isi STBP untuk masing-masing jenis Retribusi Jasa Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB V

#### PEMBAYARAN DAN PENYETORAN

#### Paragraf 1

#### Pembayaran

#### Pasal 13

- (1) Pembayaran Retribusi Jasa Umum menggunakan SKRD, karcis, STBP dan/atau dokumen lain yang di persamakan sesuai dengan jenis Retribusi yang dibayarkan.

- (2) Wajib Retribusi diberikan tanda bukti pembayaran Retribusi yang sah meliputi :
  - a. Wajib Retribusi yang membayar Retribusi menggunakan SKRD diberikan STBP sebagai bukti pembayaran Retribusi; dan
  - b. Wajib Retribusi yang membayar Retribusi menggunakan karcis dan/atau STBP berlaku sebagai bukti pembayaran Retribusi.
- (3) Jatuh tempo pembayaran Retribusi Jasa Umum berdasarkan SKRD paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak penetapan SKRD.
- (4) Jatuh tempo pembayaran Retribusi Jasa Umum berdasarkan karcis dan/atau STBP, pada saat Wajib Retribusi menerima pelayanan Retribusi.
- (5) Dalam hal Wajib Retribusi tertentu tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wajib Retribusi dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 1 % (satu persen) per bulan dari Retribusi terutang yang tidak atau kurang bayar dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dan ditagih dengan menggunakan STRD.
- (6) Ketentuan pengenaan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikecualikan bagi Retribusi Jasa Umum yang pembayarannya menggunakan karcis dan STBP.

#### Pasal 14

- (1) Pembayaran Retribusi Jasa Umum dilakukan dengan cara:
  - a. pembayaran langsung melalui bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu pada Perangkat Daerah;
  - b. pembayaran langsung pada bank tempat pembayaran; dan/atau
  - c. transfer antar bank.
- (2) Pembayaran Retribusi Jasa Umum melalui mekanisme pembayaran langsung kepada bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dinyatakan sah apabila diberi nomor, dicap/stempel basah dan ditandatangani oleh bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu.
- (3) Pembayaran Retribusi Jasa Umum melalui mekanisme pembayaran langsung pada bank tempat pembayaran dan/atau transfer antar bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, ditujukan ke rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Keabsahan pembayaran Retribusi melalui mekanisme pembayaran langsung pada bank tempat pembayaran dan/atau transfer antar bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, diakui setelah bendahara penerimaan Perangkat Daerah atau petugas yang ditunjuk oleh Perangkat Daerah melakukan verifikasi dengan pihak bank tempat pembayaran.

## Paragraf 2

### Penyetoran

#### Pasal 15

- (1) Penyetoran Retribusi Jasa Umum dilakukan oleh Perangkat Daerah pemungut Retribusi sesuai kewenangannya.
- (2) Pembayaran Retribusi Jasa Umum dari Wajib Retribusi, disetorkan oleh petugas pemungut Retribusi yang ditunjuk oleh Perangkat Daerah kepada bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu sesuai lokasi kerja.
- (3) Retribusi Jasa Umum yang tidak menggunakan petugas pemungut Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disetorkan langsung ke Kas Umum Daerah dan/atau bendahara penerimaan.
- (4) Perangkat Daerah melakukan penyetoran Retribusi Jasa Umum dari Wajib Retribusi ke Kas Umum Daerah secara bruto/total.
- (5) Penyetoran Retribusi Jasa Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari./ 1x 24 Jam.
- (6) Penyetoran hasil pembayaran Retribusi dapat dilakukan melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan tujuan efisiensi anggaran antara operasional dengan optimalisasi penerimaan Retribusi apabila:
  - a. secara geografis/kondisi jalan kurang baik atau lokasi sulit dijangkaudengan komunikasi dan transportasi;
  - b. keterbatasan pelayanan jasa keuangan; dan/atau
  - c. secara administrasi, pembukuan dokumen pemungutan Retribusi sulit diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja.
- (7) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diselesaikan paling lambat dalam waktu 5 (lima) hari kerja.
- (8) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atassetoran.
- (9) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat meliputi dokumen elektronik.
- (10) Apabila tanggal batas waktu penyetoran Retribusi daerah jatuh pada hari libur, maka penyetoran dilakukan pada hari kerja berikutnya.

## BAB VI

### PEMBUKUAN DAN PELAPORAN RETRIBUSI

#### Pasal 16

- (1) Prosedur pembukuan dan pelaporan Retribusi dilakukan secara manual dan/atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Prosedur pembukuan dan pelaporan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Sinkronisasi pembukuan dan pelaporan Retribusi dilaksanakan setiap bulan oleh BPKPD dengan melampirkan bukti pendukung lainnya.

- (4) Untuk evaluasi penerimaan dan pembahasan kendala pemungutan Retribusi daerah dilaksanakan setiap triwulan dengan koordinator Perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang dibidang Retribusi Daerah.

## BAB VII PEMERIKSAAN

### Pasal 17

- (1) Pemeriksaan Retribusi Jasa Umum dapat dilaksanakan apabila terdapat laporan dan/atau ada ketidakwajaran hasil pengawasan dan/atau pembayaran Retribusi Jasa Umum yang tidak sesuai dengan bukti-bukti yang lainnya.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pemeriksaan kantor; dan
  - b. pemeriksaan lapangan.
- (3) Wajib Retribusi menandatangani berita acara hasil pemeriksaan.
- (4) Hasil pemeriksaan akan dilaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk ditindaklanjuti.

## BAB VIII PENAGIHAN

### Pasal 18

- (1) Wajib Retribusi yang tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) ditagih dengan menggunakan STRD.
- (2) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didahului dengan surat teguran.
- (3) Pengeluaran surat teguran sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan Retribusi dikeluarkan setelah 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal jatuh tempo pembayaran.
- (4) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal surat teguran, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
- (6) Apabila jatuh tempo pembayaran masuk ke dalam hari libur, maka pembayaran paling lambat disetorkan pada hari kerja berikutnya.

## BAB IX KEDALUWARSA PENAGIHAN RETRIBUSI

### Pasal 19

- (1) Hak untuk melakukan penagihan Retribusi daerah menjadi kedaluwarsa setelah melampui waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak saat terutangnya Retribusi, kecuali apabila Wajib Retribusi melakukan tindak pidana di bidang Retribusi.

- (2) Kedaluwarsa penagihan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tertanggung apabila:
  - a. diterbitkan surat teguran dan/atau surat paksa; atau
  - b. adanya pengakuan utang Retribusi dari Wajib Retribusi, baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal diterbitkan surat teguran dan/atau surat paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian surat tersebut.
- (4) Pengakuan utang Retribusi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dalam bentuk pernyataan tertulis dari Wajib Retribusi bahwa masih mempunyai utang Retribusi dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah Kabupaten.
- (5) Pengakuan utang Retribusi secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dapat diketahui dari pengajuan permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi serta pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi oleh Wajib Retribusi.

## BAB X

### PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI

#### Pasal 20

- (1) Piutang Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Penghapusan piutang Retribusi yang sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan penghapusan piutang Retribusi yang diajukan oleh Kepala Perangkat Daerah melalui BPKPD.
- (3) Keputusan Bupati tentang penghapusan piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan prinsip kehati-hatian.
- (4) Penghapusan piutang Retribusi yang kedaluwarsa, tidak ada lagi potensi Retribusi dalam 1 (satu) tahun anggaran dan/atau piutang Retribusi kualitas macet, dilakukan oleh:
  - a. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp ..... (.....); dan
  - b. Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp ..... (.....).
- (5) Piutang Retribusi yang dapat diusulkan untuk dilakukan penghapusan sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah piutang Retribusi yang tercantum dalam:
  - a. SKRD;
  - b. pemberitahuan STRD; dan
  - c. dokumen lain yang dipersamakan.
- (6) Usulan penghapusan piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan setelah dilakukan penelitian dengan melampirkan daftar piutang Retribusi.

- (7) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Tim Verifikasi dan hasilnya dituangkan dalam laporan hasil penelitian.
- (8) Laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) harus menguraikan tindakan, kendala dan inovasi mengatasi kendala, serta harus menguraikan keadaan Wajib Retribusi atau piutang Retribusi yang bersangkutan sebagai dasar untuk menentukan besarnya piutang Retribusi yang tidak dapat ditagih lagi dan diusulkan untuk dihapuskan.
- (9) Daftar piutang Retribusi yang akan dihapuskan paling sedikit memuat:
  - a. nama dan alamat Wajib Retribusi;
  - b. jumlah piutang Retribusi;
  - c. masa dan/atau tahun Retribusi;
  - d. tindakan penagihan yang pernah dilakukan; dan
  - e. alasan penghapusan Retribusi.
- (10) Piutang Retribusi yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk piutang target penerimaan Retribusi Perangkat Daerah dan Wajib Retribusi pribadi adalah piutang Retribusi yang tidak dapat ditagih lagi karena:
  - a. keadaan yang mempengaruhi menurunnya ekonomi secara regional maupun nasional, keadaan bencana dan/atau pandemi yang mengakibatkan berkurang serta hilangnya potensi dalam 1 (satu) tahun anggaran;
  - b. Wajib Retribusi meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta dan tidak mempunyai ahli waris;
  - c. Wajib Retribusi tidak mempunyai harta kekayaan, liquidasi dan/atau dinyatakan pailit oleh instansi yang berwenang;
  - d. Wajib Retribusi tidak dapat ditemukan lagi atau hilang;
  - e. dokumen sebagai dasar penagihan Retribusi tidak ditemukan disebabkan keadaan yang tidak dapat dihindarkan, seperti bencana alam, kebakaran, dan lain sebagainya, serta telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - f. hak Pemerintah Daerah Kabupaten untuk melakukan penagihan Retribusi tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan atau perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 21

- (1) Tata cara penghapusan piutang Retribusi dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. Kepala Perangkat Daerah setiap akhir tahun anggaran menyusun daftar usulan penghapusan piutang Retribusi berdasarkan laporan hasil penelitian;
  - b. Kepala Perangkat Daerah mengajukan permohonan penghapusan piutang Retribusi kepada Bupati melalui Perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang dibidang Retribusi Daerah dengan melampirkan daftar usulan penghapusan piutang Retribusi berdasarkan laporan hasil penelitian; dan

- c. penghapusan piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2).
- (2) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Kepala Perangkat Daerah melakukan:
    - a. penetapan mengenai rincian atas besarnya penghapusan piutang Retribusi;
    - b. berkoordinasi dengan Bidang Perbendaharaan BPKPD; dan
    - c. hapus tagih dan hapus buku atas piutang Retribusi tersebut sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan yang berlaku.

## Pasal 22

- (1) Penghapusan piutang meliputi:
  - a. penghapusbukuan; dan
  - b. penghapustagihan.
- (2) Penghapusbukuan atau penghapusan bersyarat piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak menghilangkan hak tagih dan terhadap piutang yang sudah dihapusbukukan masih dicatat secara ekstrakomptabel dan diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.
- (3) Penghapustagihan atau penghapusan mutlak piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara menutup ekstrakomptabel dan tidak melakukan penjurnalan dan diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

## BAB XI

### KEBERATAN

#### Pasal 23

- (1) Wajib Retribusi tertentu dapat mengajukan keberatan hanya kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk atas Perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang dibidang Retribusi Daerah.
- (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) hari sejak tanggal SKRD diterbitkan, kecuali jika Wajib Retribusi tertentu dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.
- (4) Keadaan di luar kekuasaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak atau kekuasaan wajib Retribusi.

- (5) Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar Retribusi dan pelaksanaan penagihan Retribusi.

#### Pasal 24

- (1) Bupati dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal Surat Keberatan diterima harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan dengan menerbitkan Surat Keputusan Keberatan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk memberikan kepastian hukum bagi Wajib Retribusi, bahwa keberatan yang diajukan harus diberi keputusan oleh Bupati.
- (3) Keputusan Bupati atas keberatan dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah besarnya Retribusi yang terutang.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat dan Bupati tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap dikabulkan.

#### Pasal 25

- (1) Jika pengajuan keberatan dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Retribusi dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam 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.

### BAV XII

#### PEMBERIAN PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN

#### Pasal 26

- (1) Pengurangan Retribusi Jasa Umum adalah mengurangi ketentuan Retribusi yang terutang.
- (2) Keringanan Retribusi Jasa Umum tidak mengurangi ketentuan Retribusi yang terutang.
- (3) Keringanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pembayaran Retribusi yang diangsur dan/atau perpanjangan jatuh tempo pembayaran sesuai dengan kemampuan Wajib Retribusi.
- (4) Pembebasan Retribusi Jasa Umum adalah menghilangkan ketentuan Retribusi yang terutang.
- (5) Pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Retribusi hanya untuk sanksi dan tidak untuk pokok ketentuan Retribusi.

#### Pasal 27

- (1) Wajib Retribusi yang dikarenakan alasan tertentu dapat mengajukan permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi serta pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.

- (2) Wajib Retribusi mengirimkan surat pengajuan pengurangan, keringanan, atau pembebasan Retribusi yang dilampiri dengan dokumen pendukung pengajuan pengurangan, keringanan, atau pembebasan serta salinan dokumen pembayaran atau penetapan Retribusi kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Kepala Perangkat Daerah menerima dokumen pengajuan pengurangan, keringanan, atau pembebasan Retribusi dan memberikan tanda terima pengajuan dokumen pengurangan, keringanan, atau pembebasan Retribusi kepada Wajib Retribusi.
- (4) Kepala Perangkat Daerah mengarsipkan dokumen pengurangan, keringanan, atau pembebasan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Kepala Perangkat Daerah menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan, keringanan, atau pembebasan Retribusi berdasarkan data objek Retribusi yang ada dan melakukan pemeriksaan atas kesesuaian antara pengajuan yang diajukan dengan ketentuan atau ketentuan sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
- (6) Berdasarkan hasil penelaahan dan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Perangkat Daerah menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan Surat Penolakan Pengajuan pengurangan, keringanan, atau pembebasan Retribusi atau untuk pengajuan yang ditolak atau surat keputusan pengurangan, keringanan, atau pembebasan Retribusi untuk pengajuan yang disetujui.
- (7) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) wajib diarsipkan oleh Perangkat Daerah.
- (8) Wajib Retribusi menerima dokumen pembayaran dan melakukan pembayaran sesuai dengan prosedur pembayaran Retribusi.
- (9) Surat permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi serta pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi harus diajukan terhadap 1 (satu) jenis Retribusi dalam 1 (satu) tahun anggaran.

### BAB XIII

#### PENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN PENERTIBAN RETRIBUSI DAERAH

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 28

Pengawasan, pemeriksaan dan penertiban Retribusi Jasa Umum dilaksanakan oleh Perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang dibidang Retribusi Daerah dan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dan instansi diluar Pemerintah Daerah Kabupaten.

Paragraf 2  
Pengawasan

Pasal 29

- (1) Pengawasan Retribusi Jasa Umum dapat dilaksanakan secara berkala dan/atau insidental melalui:
  - a. uji petik dengan mendata langsung pada objek Retribusi;
  - b. informasi yang didapat melalui online; dan
  - c. kerangka kegiatan lainnya tanpa sepengetahuan dari wajib Retribusi.

Paragraf 3  
Pemeriksaan

Pasal 30

- (5) Pemeriksaan Retribusi Jasa Umum dapat dilaksanakan apabila terdapat laporan dan/atau ada ketidakwajaran hasil pengawasan dan/atau pembayaran Retribusi Jasa Umum yang tidak sesuai dengan bukti-bukti yang lainnya.
- (6) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pemeriksaan kantor; dan
  - b. pemeriksaan lapangan.
- (7) Wajib Retribusi menandatangani berita acara hasil pemeriksaan.
- (8) Hasil pemeriksaan akan dilaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk ditindaklanjuti.

Paragraf 4  
Penertiban Retribusi

Pasal 31

Penertiban dilaksanakan untuk menertibkan objek Retribusi Jasa Umum yang melanggar ketentuan Retribusi Jasa Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan cara sebagai berikut:

- a. Wajib Retribusi diberi waktu 7 (tujuh) hari kalender untuk menindaklanjuti hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1);
- b. apabila Wajib Retribusi tidak menindaklanjuti hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Perangkat Daerah menerbitkan surat teguran kepada Wajib Retribusi;
- c. apabila setelah 7 (tujuh) hari kalender wajib Retribusi tidak menindaklanjuti surat teguran sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka Perangkat Daerah melaksanakan penagihan dengan STRD;
- d. apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, wajib Retribusi tidak melunasi Retribusi terutang setelah ditagih dengan STRD sebagaimana dimaksud pada huruf c, maka dilakukan penertiban kepada wajib Retribusi, berupa:
  1. pemasangan/penempelan stiker pada objek Retribusi dengan contoh kalimat "Objek Retribusi ini Tidak Membayar/Menunggak Retribusi"; dan

2. pemasangan spanduk pada objek Retribusi dengan contoh kalimat  
"Wajib Retribusi ini Tidak Membayar/Menunggak Retribusi".

BAB XIV  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka pelaksanaan pemungutan retribusi yang sedang berjalan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, harus menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB XV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Kerinci Nomor 26 Tahun 2020 tentang Permohonan Pemberian Pengurangan, Keringanan, Pembebasan dan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribusi Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2020 Nomor 26), masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kerinci  
pada tanggal 24 Maret.....2025

BUPATI KERINCI,

  
MONADI

Diundangkan di Kerinci  
pada tanggal 24 Maret..... 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KERINCI,

  
ZAINAL EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI TAHUN 2024 NOMOR...10.....

**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH**  
 Komplek Perkantoran Bukit Tengah  
 SIULAK

FORMULIR PENDAFTARAN DAN PENDATAAN WAJIB  
 RETRIBUSI DAERAH

Kepada Yth.  
 Kepala BPKPD Kabupaten Kerinci  
 di  
 Siulak

**PERHATIAN**

1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) ditulis dengan huruf KAPITAL
2. Setelah diisi dan ditandatangani harap diserahkan kembali kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pedapatan Daerah Kabupaten Kerinci Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Kerinci Bukit Tengah paling lambat pada tanggal .....

**DIISI OLEH WAJIB RETRIBUSI**

1. a. Nama : .....
- NIK : .....
- Pekerjaan : .....
- Alamat : .....
- Jalan No. : .....
- RT./RW : .....
- Desa / Kelurahan : .....
- Kecamatan : .....
- Kabupaten : .....
- Nomor Telp. : .....
  
2. Jenis Retribusi \*)  Sewa Rumah Pemda  
 Sewa Tanah Pemda  
 Sewa Gedung/Bangunan Pemda  
 Lainnya
  
3. Objek Pajak/Jenis/Kelas : .....
4. Dasar perhitungan Retribusi : .....
- a. Satuan Pemakaian : .....

\*) Centang yang diperlukan

Siulak : .....  
 Nama Jelas : .....  
 Tanda tangan : .....

**DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA PENDAFTARAN WAJIB RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN KERINCI**

PETUGAS PENERIMA  
 Diterima tanggal .....

PETUGAS PENCATAT DATA  
 NPWRD yang diberikan

Surat Pengukuhan Tgl. / Nomor :

(Nama Jelas .....)  
 NIP.

(Nama Jelas .....)  
 NIP.

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI KERINCI  
 NOMOR 10 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN  
 RETRIBUSI JASA UMUM

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH <b>(BPKPD)</b>  <small>Beside Perkantoran Baki Tengah      Telp. :          e-mail: bpkpd@kerincikab.go.id      Fax :</small>	<b>SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH          (SKRD)</b>	LEMBARAN NOMOR URUT	
MASA : TAHUN :			
Nama : Alamat : Nomot Pokok Wajib Retribusi Daerah : Tanggal Jatuh Tempo :			
NO	KODE REKENING	URAIAN RETRIBUSI DAERAH	JUMLAH (RP)
	4 . 1 . 2 . 01 . 11	Perda No ..... Tahun 2024 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah	
		Sewa .....	
		URAIAN RETRIBUSI DAERAH	Rp -
		Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi	-
		Jumlah Sanksi : a. Bunga	
		b. Kenaikan	
		Jumlah Keseluruhan	Rp -
<b>Dengan huruf :</b>			
PERHATIAN :			
1. Harap penyetoran di lakukan pada Bank / Bendahara Penerima BPKPD Kabupaten Kerinci			
2. Apabila SKRD ini tidak atau kurang dibayarkan lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKRD diterima Tanggal Jatuh Tempo diberikan sanksi			
Administasi berupa bunga sebesar 2 % per bulan			
			Siulak,..... KEPALA SKPD  (.....) NIP. ....
.....potong disini.....			
Tanda Terima			
NAMA : ALAMAT : NPWPD :			Siulak, ..... Yang Menerima

Catatan : Penetapan Jumlah SKR-Daerah didasarkan pada Nota Perhitungan sebagai Dasar Penetapan Retribusi

- 1 Lembaran Satu Untuk Wajib Retribusi
- 2 Lembaran Dua untuk Bendahara Khusus Penerima
- 3 Lembaran Tiga Untuk Pajak dan Retribusi Daerah

BUPATI KERINCI,



MONADI

**KARCIS / KUPON RETRIBUSI JASA UMUM**

SERI .....



Catatan

potongan karcis harap disimpan

SERI .....

**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**

Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci

Nomor 1 Tahun 2024

TENTANG

RETRIBUSI JASA UMUM

BONGGOL

UNTUK .....

TARIF Rp. .... (.....)

Berlaku Untuk 1 Ekor / Hari

BPKPD Kab. Kerinci

Catatan:  
Potongan karcis harap disimpan

**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**

Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci

Nomor 1 Tahun 2024

TENTANG

RETRIBUSI JASA UMUM

UNTUK .....

TARIF Rp. ....,- (.....)

Berlaku Untuk .....

BPKPD Kab. Kerinci

BUPATI KERINCI,

MONADI

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI KERINCI  
NOMOR 10 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA CARA PELAKSANAAN  
PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM

**SURAT TANDA BUKTI PEMBAYARAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH  
(BPKPD)**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak

**TANDA BUKTI PEMBAYARAN**

NOMOR BUKTI : .....

- a) Bendahara Penerima/Bendahara Pembantu .....  
Telah menerima uang sebesar Rp. ....
- b) Dengan Huruf ( ..... )  
.....)
- c) Dari Nama : .....  
Alamat : .....
- d) Sebagai pembayaran : .....  
.....

Kode Rekening/Ayat	Jumlah (Rp)

- e) Tanggal Diterima Uang : .....

Mengetahui,  
Bendahara Penerima/Bendahara Pembantu

Penyetor

\*Terima Kasih Atas Kunjungan Anda

BUPATI KERINCI

  
MONADI