



**BUPATI LOMBOK TIMUR
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI LOMBOK TIMUR
NOMOR 21 TAHUN 2024**

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 93 ayat (3), Pasal 94 ayat (3), Pasal 95 ayat (5) dan Pasal 97 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah;
- Mengingat : 1. pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dalam Wilayah Wilayah Daerah Tingkat I bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

PAPAN PENGUMUMAN	
Asisten	0
Kabang Hukum	
Kadis/Kabang Pengaduan	

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6219);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu Atas Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6848);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH.

BABI
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah Otonom lainnya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

3. Bupati adalah Bupati Lombok Timur.
4. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Timur.
5. Kepala Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala Bapenda adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Timur.
6. Perangkat Daerah Pengelola Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut PD Pengelola Retribusi adalah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Timur yang memberikan pelayanan dan melakukan Pengelolaan retribusi daerah di Kabupaten Lombok Timur.
7. Bendahara Penerima adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada PD Pengelola Retribusi.
8. Bendahara Penerima Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada unit kerja PD.
9. Badan adalah suatu bentuk badan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik Negara atau daerah dengan nama dan bentuk apapun, persekutuan, perkumpulan, firma, kongsi, koperasi, yayasan, atau organisasi sejenis, lembaga dana pensiun, bentuk usaha tetap, serta bentuk badan usaha lainnya.
10. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
11. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek retribusi, penentuan besarnya retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan retribusi kepada Wajib Retribusi serta pengawasan penyetorannya.
12. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut retribusi tertentu.
13. Jasa Umum adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.

14. Jasa Usaha adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah yang dapat bersifat mencari keuntungan karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.
15. Perizinan Tertentu adalah kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pembeian izin kepada orang pribadi atau Badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana, atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
16. Retribusi Pelayanan Kesehatan adalah Retribusi sebagai pembayaran atas pelayanan kesehatan di tempat pelayanan kesehatan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
17. Retribusi Pelayanan Kebersihan adalah Retribusi sebagai pembayaran atas pelayanan kebersihan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
18. Pelayanan parkir di tepi jalan umum adalah penyediaan pelayanan parkir di tepi jalan umum yang ditentukan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Retribusi Pelayanan Pasar adalah Retribusi sebagai pembayaran atas penyediaan fasilitas pasar rakyat, berupa pelataran, los, kios yang dikelola Pemerintah Daerah.
20. Pasar adalah lembaga ekonomi tempat bertemunya pembeli dan penjual, baik secara langsung maupun tidak langsung, untuk melakukan transaksi perdagangan.
21. Penyediaan tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya adalah Penyediaan tempat kegiatan usaha berupa fasilitas pasar grosir, fasilitas pasar/ pertokoan yang dikontrakkan, dan tempat kegiatan usaha lainnya yang disediakan/ diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
22. Penyediaan Tempat Khusus Parkir di Luar Badan Jalan adalah Penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan yang disediakan, dimiliki, dan/ atau dikelola oleh Pemerintah Daerah.
23. Pelayanan Rumah Potong Hewan Ternak adalah Pelayanan penyediaan fasilitas pemotongan hewan ternak yang disediakan, dimiliki dan/atau dikelola Pemerintah Daerah.
24. Pelayanan Tempat Rekreasi, Pariwisata dan Olahraga adalah pelayanan tempat rekreasi, pariwisata dan olahraga yang disediakan, dimiliki, dan dikelola oleh Pemerintah Daerah.

25. Pemanfaatan Aset Daerah adalah Pemanfaatan barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan barang milik daerah dengan tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum.
26. Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat PBG adalah perizinan yang diberikan kepada pemilik Bangunan Gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/ atau merawat Bangunan Gedung sesuai dengan standar teknis Bangunan Gedung.
27. Retribusi Penggunaan Tenaga Kerja Asing, yang selanjutnya disebut Retribusi Penggunaan TKA adalah Retribusi yang dibayarkan dalam bentuk DKPTKA atas Pengesahan RPTKA perpanjangan Tenaga Kerja Asing;
28. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat RPTKA adalah rencana penggunaan TKA pada jabatan tertentu dan jangka waktu tertentu.
29. Kuitansi Tanda Pembayaran Retribusi yang selanjutnya disingkat KTPR adalah kuitansi yang memuat besanya jumlah pokok retribusi, dipergunakan untuk memungut dan mencatat pembayaran retribusi.
30. Karcis adalah barang cetakan yang mempunyai nilai nominal tarif retribusi, dipergunakan untuk memungut retribusi.
31. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah surat yang digunakan sebagai barang bukti transaksi penyetoran yang dibuat oleh bendahara penerima pada Perangkat Daerah.
32. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat keputusan yang menentukan besarnya retribusi daerah yang terutang yang diterbitkan oleh Kepala PD Pengelola Retribusi Daerah berdasarkan permohonan yang diajukan oleh Wajib Retribusi.
33. 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.
34. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/ atau sanksi administrasi berupa bunga dan/ atau denda.
35. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah surat yang digunakan sebagai barang bukti transaksi penyetoran yang dibuat oleh bendahara penerima pada Perangkat Daerah.

36. Surat Ketetapan Retribusi Daerah lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah surat keputusan yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar dari pada retribusi yang terutang atau tidak seharusnya terutang.
37. Surat Pembayaran Angsuran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SPARD adalah surat yang digunakan untuk membayar secara angsuran yang diterbitkan oleh Kepala PD Pengelola Retribusi sesuai Surat Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Secara Angsuran.
38. Penatausahaan Retribusi Daerah adalah rangkaian kegiatan yang dimulai dari pencatatan dan perekaman, pengolahan, pendistribusian hasil pengolahan data dan pengarsipan.
39. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan dan mengolah data keterangan lainnya dalam rangka pengawasan kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
40. Perhitungan Retribusi Daerah adalah rincian besarnya retribusi yang harus dibayar oleh Wajib Retribusi baik pokok retribusi, bunga, tambahan pembayaran retribusi, kelebihan pembayaran retribusi maupun sanksi administrasi.
41. Surat Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Angsuran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SPKPARD adalah surat pernyataan yang dibuat oleh Wajib Retribusi yang menyatakan kesanggupan pembayaran angsuran retribusi daerah.
42. Pemeriksa Retribusi yang selanjutnya disebut Pemeriksa adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Bupati, yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melaksanakan Pemeriksaan.
43. Pemeriksaan Kantor adalah Pemeriksaan yang dilakukan di kantor PD Pengelola Retribusi dan/atau kantor-kantor di lingkungan Pemerintah Daerah.
44. Pemeriksaan Lapangan adalah Pemeriksaan yang dilakukan di tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Retribusi, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Retribusi, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa.
45. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh Pemeriksa mengenai prosedur Pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan dan kesimpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan.

46. Dokumen adalah buku, catatan, dan/atau dokumen lain termasuk Data Elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan Pemeriksaan.
47. Data Elektronik adalah data yang dikelola secara elektronik, yang dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam media penyimpanan elektronik.
48. Kuesioner Pemeriksaan adalah formulir yang berisikan sejumlah pertanyaan dan penilaian oleh Wajib Pajak yang terkait dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
49. Surat Perintah Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SP2 adalah surat perintah untuk melakukan Pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
50. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan adalah surat pemberitahuan mengenai dilakukannya Pemeriksaan lapangan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
51. Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor adalah surat panggilan yang disampaikan kepada Wajib Retribusi untuk menghadiri Pemeriksaan Kantor dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang undangan.
52. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil Pemeriksaan yang disusun oleh Pemeriksa secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Pemeriksaan.
53. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SPHP adalah surat yang berisi tentang temuan Pemeriksaan yang meliputi pospos yang dikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi, perhitungan sementara dari jumlah retribusi terutang dan perhitungan sementara dari sanksi administrasi.
54. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat PAHP adalah pembahasan antara Wajib Retribusi dan Pemeriksa atas temuan Pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara pembahasan akhir hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berisi koreksi pokok retribusi terutang baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui dan perhitungan sanksi administrasi.
55. Penyegehan adalah tindakan menempatkan tanda segel pada tempat atau mangan tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola

secara elektronik dan benda-benda lain.

56. Direktur adalah Direktur Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup pemungutan retribusi daerah dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tata cara pelaksanaan Pemungutan Retribusi;
- b. tata cara penghapusan piutang Retribusi;
- c. tata cara pengajuan keberatan Retribusi;
- d. tata cara pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi;
- e. tata cara pemberian insentif fiskal, pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi serta pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi;
- f. pemanfaatan penerimaan Retribusi;
- g. tata cara Pemeriksaan Retribusi;
- h. tata cara penyelenggaraan kerja sama pemungutan retribusi daerah dengan pihak ketiga; dan
- i. penatausahaan dan pelaporan.

BAB II

TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu
Jenis Retribusi

Pasal 3

Jenis retribusi terdiri atas:

- a. Retribusi jasa umum;
- b. Retribusi jasa usaha; dan
- c. Retribusi perizinan tertentu.

Pasal 4

(1) Jenis pelayanan yang merupakan objek Retribusi Jasa Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, meliputi:

- a. pelayanan kesehatan;
- b. pelayanan kebersihan;
- c. pelayanan parkir di tepi jalan umum; dan
- d. pelayanan pasar.

(2) Jenis pelayanan yang merupakan objek Retribusi Jasa Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, meliputi:

- a. penyediaan tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya;

- b. penyediaan tempat pelelangan ikan, ternak, hasil bumi dan hasil hutan termasuk fasilitas lainnya dalam lingkungan tempat pelelangan;
 - c. penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan;
 - d. penyediaan tempat penginapan/pesanggrahan/vila;
 - e. pelayanan rumah pemotongan hewan ternak;
 - f. pelayanan jasa kepelabuhanan;
 - g. pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga;
 - h. penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah; dan
 - i. pemanfaatan aset Daerah yang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat Daerah dan/atau optimalisasi aset Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis pelayanan yang merupakan Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, meliputi:
- a. persetujuan bangunan gedung; dan
 - b. penggunaan tenaga kerja asing.

Pasal 5

- (1) Pemungutan retribusi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan oleh PD/unit kerja pengelola retribusi. Penentuan PD/unit kerja pengelola retribusi pemungut Retribusi ditetapkan sebagai berikut:
- a. Badan Pendapatan Daerah dan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah memungut retribusi pemanfaatan aset daerah dan retribusi pasar grosir/pertokoan;
 - b. Dinas Kesehatan, Rumah Sakit dan Puskesmas memungut retribusi pelayanan kesehatan dan retribusi pemanfaatan aset daerah;
 - c. Dinas Pertanian dan Dinas Perindustrian memungut retribusi penjualan hasil usaha daerah dan retribusi pemanfaatan aset daerah;
 - d. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan memungut retribusi rumah potong hewan dan pemanfaatan aset daerah;
 - e. Dinas Lingkungan Hidup memungut retribusi pelayanan kebersihan dan retribusi pemanfaatan aset daerah;
 - f. Dinas Perhubungan memungut retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum, retribusi pelayanan jasa kepelabuhan dan retribusi pemanfaatan aset Daerah dan retribusi penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan;
 - g. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang memungut retribusi pemanfaatan aset daerah dan retribusi persetujuan bangunan gedung;

- h. Dinas Pariwisata memungut retribusi tempat penginapan/pesanggrahan/vila dan retribusi tempat rekreasi, pariwisata dan olahraga dan retribusi pemanfaatan aset daerah;
- i. Dinas Perdagangan memungut retribusi pelayanan pasar dan retribusi pasar grosir/pertokoan dan retribusi pemanfaatan aset daerah;
- j. Dinas Kelautan dan Perikanan memungut retribusi tempat pelelangan ikan, retribusi penjualan hasil produksi usaha daerah dan retribusi pemanfaatan aset daerah;
- k. Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman memungut retribusi pemanfaatan aset daerah;
- l. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi memungut retribusi penggunaan tenaga kerja asing; dan
- m. Dinas Pemuda dan Olahraga memungut retribusi tempat rekreasi, pariwisata dan olahraga dan retribusi pemanfaatan aset daerah.

Bagian Kedua
Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Wajib Retribusi mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dan pendataan dengan jelas, lengkap, dan benar serta melampirkan dokumen persyaratan administrasi.
- (2) Dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. e-KTP Wajib Retribusi yang masih berlaku; dan
 - b. akta pendirian bagi Wajib Retribusi yang berbentuk badan.
- (3) Dokumen pendaftaran dan pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat data:
 - a. subjek retribusi; dan
 - b. objek retribusi.
- (4) Dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dikecualikan terhadap pemungutan retribusi pelayanan parkir dan pelayanan tempat rekreasi, pariwisata dan olah raga.

Pasal 8

- (1) Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) wajib dilakukan pemutakhiran data dalam periode tertentu.
- (2) Pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
- (3) Hasil pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditembuskan kepada Bapenda.

Bagian Ketiga Penetapan Retribusi

Paragraf 1 Dokumen Penetapan

Pasal 9

- (1) Besaran retribusi ditetapkan berdasarkan atas pelayanan yang diberikan oleh PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
- (2) Penetapan retribusi dilakukan dengan menggunakan:
 - a. SKRD; atau
 - b. Karcis.
- (3) Jenis dokumen penetapan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan jenis retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

Paragraf 2 SKRD

Pasal 10

- (1) Penetapan retribusi dengan menggunakan SKRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, apabila:

- a. kegiatan dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu;
 - b. masa retribusi lebih dari 1 (satu) bulan; dan/atau
 - c. penentuan masa dan besaran retribusi dilakukan dengan penghitungan retribusi.
- (2) Jenis retribusi yang menggunakan dokumen SKRD sebagai berikut:
- a. retribusi pasar grosir/pertokoan;
 - b. retribusi pemanfaatan aset daerah; dan
 - c. retribusi penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah.

Pasal 11

- (1) Dokumen SKRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 paling sedikit memuat data:
- a. nomor urut SKRD;
 - b. nama wajib retribusi;
 - c. alamat retribusi;
 - d. tanggal jatuh tempo; dan
 - e. besaran retribusi.
- (2) Dokumen SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 4 (empat) lembar, yaitu:
- a. lembar ke-1 (satu) untuk wajib retribusi;
 - b. lembar ke- 2 (dua) untuk bank atau bendahara penerimaan PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi; dan
 - c. lembar 3 (tiga) dan lembar 4 (empat) untuk PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi sebagai alat kendali pembayaran.

Paragraf 3 Karcis

Pasal 12

- (1) Penetapan Retribusi dengan menggunakan Karcis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, dilakukan apabila:
- a. kegiatan tidak dilaksanakan berturut-turut dan/atau berkala; atau
 - b. besaran Retribusi ditetapkan berdasarkan besaran tarif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis Retribusi yang menggunakan Karcis sebagai berikut:
- a. retribusi pelayanan pasar;
 - b. retribusi tempat khusus parkir di luar badan jalan;
 - c. retribusi rumah potong hewan;
 - d. retribusi pelayanan jasa kepelabuhanan;
 - e. retribusi tempat rekreasi, pariwisata dan olahraga;
 - f. retribusi parkir di tepi jalan umum; dan
 - g. retribusi pelayanan kebersihan.

Pasal 13

- (1) Pengadaan Karcis dilaksanakan oleh masing-masing PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi sesuai dengan kebutuhan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bapenda atau PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi wajib melakukan porporasi Karcis ditempat khusus sesuai dengan kode pengamanan yang telah ditentukan.
- (3) Karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan sah apabila telah diporporasi oleh Bapenda atau PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
- (4) Bapenda atau PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membuat Berita Acara Porporasi Karcis sesuai dengan jumlah permintaan yang diporporasi.
- (5) Porporasi Karcis berlaku dalam 1 (satu) tahun anggaran.

Pasal 14

Karcis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 paling sedikit memuat data:

- a. nomor peraturan daerah/peraturan bupati;
- b. nomor karcis; dan
- c. besaran retribusi.

Bagian Keempat
Pembayaran

Paragraf 1
Umum

Pasal 15

- (1) Pembayaran retribusi dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. pembayaran langsung melalui bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi;
 - b. pembayaran langsung di bank yang ditunjuk; dan/atau
 - c. transfer antar bank.
- (2) Pembayaran retribusi melalui mekanisme pembayaran langsung di bank dan/ atau transfer antar bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, ditujukan ke rekening kas umum daerah atau rekening penampungan sementara.
- (3) Keabsahan pembayaran retribusi melalui mekanisme pembayaran langsung dibank dan/ atau transfer antar bank sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diakui setelah bendahara penerimaan PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi atau petugas yang ditunjuk PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi melakukan konfirmasi dengan pihak bank tempat pembayaran.

Paragraf 2
Pembayaran Melalui SKRD

Pasal 16

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

1 x 24 jam sejak pembayaran diterima.

- (2) Dikecualikan dari ketentuan tata cara pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terhadap Retribusi Penggunaan Tenaga Kerja Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b, pembayaran DKPTKA dilakukan sesuai dengan jangka waktu Pengesahan RPTKA dan dibayarkan dimuka.
- (3) Pembayaran DKPTKA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan Pemberi Kerja TKA berdasarkan surat pemberitahuan pembayaran DKPTKA sebagai pendapatan daerah yang diterbitkan oleh Direktur melalui TKA *Online*.
- (4) Dalam melaksanakan pemungutan, surat pemberitahuan pembayaran DKPTKA yang diterbitkan oleh Direktur melalui aplikasi TKA *Online* sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dipersamakan dengan SKRD.
- (5) Dalam hal Pembayaran Retribusi PBG dilakukan dengan cara transfer antar bank sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi pelaksana urusan bidang Pekerjaan Umum menerbitkan SKRD berdasarkan penetapan nilai retribusi daerah sesuai perhitungan teknis;
 - b. PD/ Unit Kerja Pengelola Retribusi pelaksana urusan bidang perizinan menerbitkan SSRD berdasarkan SKRD sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. berdasarkan SSRD, Wajib Retribusi mentransfer pembayaran Retribusi PBG yang terutang ke Bank yang ditunjuk Bupati; dan
 - d. wajib Retribusi menyampaikan bukti transfer sebagaimana dimaksud pada huruf c, untuk selanjutnya PD/ Unit Kerja Pengelola Retribusi pelaksana urusan bidang perizinan melakukan verifikasi dengan pihak bank tempat pembayaran.

Pasal 17

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

Paragraf 3

Pembayaran Menggunakan Karcis

Pasal 18

Pembayaran retribusi dengan menggunakan karcis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, adalah sebagai berikut:

- a. wajib retribusi membayar retribusi terutang sesuai dengan nilai nominal yang tercantum dalam karcis kepada petugas yang ditunjuk pada PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi atau bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi;
- b. bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi wajib memberikan karcis kepada Wajib Retribusi sebagai tanda pembayaran retribusi;
- c. PD/ Unit Kerja Pengelola Retribusi memberikan peyayanan apabila Wajib Retribusi memperlihatkan bukti pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud huruf b;
- d. bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi menyetorkan hasil pungutan retribusi sebagaimana dimaksud huruf c secara bruto kepada Bank yang ditunjuk;
- e. penyetoran hasil penerimaan retribusi sebagaimana dimaksud huruf d dilakukan oleh bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi paling lama 1 x 24 jam sejak saat diterimanya uang retribusi dari Wajib Retribusi; dan
- f. penyetoran hasil pembayaran retribusi dapat dilakukan melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud huruf e, apabila:
 1. Secara geografis, lokasi sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi; dan/atau
 2. Secara administrasi, pembukuan dokumen pemungutan retribusi sulit diselesaikan dalam waktu 1 x 24 jam.2

Paragraf 4

Pembayaran Retribusi Secara Angsuran

Pasal 19

- (1) Dalam hal wajib retribusi tidak dapat memenuhi kewajiban membayar retribusi yang ditetapkan dalam SKRD secara sekaligus dapat mengajukan permohonan pembayaran angsuran kepada Bupati melalui Kepala PD/ Unit Kerja Pengelola Retribusi.
- (2) Permohonan membayar angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam SKRD dengan disertai alasan-alasan yang dapat dipertanggung jawabkan.
- (3) Permohonan pembayaran secara angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan.

- (4) Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditolak, PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi menerbitkan keputusan penolakan pembayaran angsuran.
- (5) Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disetujui, PD / Unit Kerja Pengelola Retribusi menerbitkan keputusan persetujuan pembayaran angsuran.
- (6) Keputusan persetujuan angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat diberikan paling banyak 6 (enam) kali angsuran dengan jumlah yang sama besarnya untuk waktu paling lama 6 (enam) bulan terhitung mulai ditetapkan SPARD.
- (7) Berdasarkan keputusan persetujuan pembayaran angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Wajib Retribusi membuat dan menyampaikan surat pernyataan kesanggupan pembayaran angsuran.
- (8) PD/unit kerja Pengelola Retribusi berdasarkan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menerbitkan SPARD dalam rangkap 4 (empat) dengan rincian sebagai berikut:
 - a. lembar ke-1 dan lembar ke-2 disampaikan ke Wajib Retribusi sebagai alat untuk membayar retribusi; dan
 - b. lembar ke-3 dan lembar ke-3 pertinggal pada PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi sebagai alat kendali pembayaran.

Paragraf 5

Penundaan Pembayaran Retribusi

Pasal 20

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi tidak dapat membayar retribusi sesuai dengan jangka waktu pembayaran yang telah ditentukan dalam SKRD, dapat mengajukan permohonan penundaan pembayaran kepada Bupati melalui Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
- (2) Permohonan penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum jatuh tempo pembayaran yang ditetapkan dan diterbitkan dalam SKRD dengan disertai alasan-alasan yang dapat dipertanggung jawabkan.
- (3) Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditolak, kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi menerbitkan Keputusan Penolakan Penundaan Pembayaran.
- (4) Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetujui, kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi menerbitkan Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran.

- (5) Ketentuan Persetujuan Penundaan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan paling lama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal jatuh tempo yang ditetapkan dalam SKRD.
- (6) Berdasarkan Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) wajib retribusi membuat surat pernyataan penundaan pembayaran.
- (7) Wajib retribusi membayar retribusi dengan menggunakan SKRD ke PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi melalui Bank yang ditunjuk dengan melampirkan Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran.
- (8) PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi memberikan pelayanan apabila Wajib Retribusi telah membayar seluruh ketetapan retribusi.

Bagan Kelima
Penagihan

Pasal 21

- (1) Retribusi yang tidak atau kurang dibayar, ditagih dengan menggunakan STRD.
- (2) Penagihan retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didahului dengan surat pemberitahuan dan surat teguran.
- (3) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi kepada Wajib Retribusi dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sebelum jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam SKRD.
- (4) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi kepada Wajib Retribusi apabila 7 (tujuh) hari setelah jatuh tempo pembayaran Wajib Retribusi tidak melakukan kewajiban pembayaran retribusi terutang.
- (5) Penerbitan Surat Pemberitahuan dan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dengan rincian sebagai berikut:
 - a. lembar ke-1 untuk Wajib Retribusi; dan
 - b. lembar ke-2 untuk PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
- (6) Wajib Retribusi wajib melunasi retribusi terutang paling lama 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (7) STRD diterbitkan pada saat Wajib Retribusi tidak memenuhi kewajiban membayar retribusi setelah menerima surat teguran.
- (8) Jumlah kekurangan retribusi terutang dalam STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditambah dengan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 1% (satu persen) setiap bulan untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya retribusi.

- (9) Apabila Wajib Retribusi tidak melunasi retribusi terutang sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (8) maka Wajib Retribusi dinyatakan merugikan keuangan daerah dan akan diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI

Bagian Kesatu Kedaluwarsa Penagihan Retribusi

Pasal 22

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

Bagian Kedua Penghapusan Piutang Retribusi

Pasal 23

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

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

Pasal 24

- (1) Piutang Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) wajib terlebih dahulu ditatausahakan sebagai piutang Retribusi dan telah dilakukan upaya tindakan penagihan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (2) Piutang Retribusi yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi akan tetapi belum kedaluwarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) terlebih dahulu dimasukkan ke dalam buku Daftar Cadangan Penghapusan Piutang Retribusi.
- (3) Piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lagi dilakukan tindakan penagihan.

Pasal 25

- (1) Penghapusan piutang retribusi dilakukan oleh:
 - a. Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi untuk jumlah sampai dengan Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per wajib retribusi; dan
 - b. Bupati untuk jumlah diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

- (2) Piutang retribusi yang akan dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
- (3) Piutang retribusi yang akan dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Tata Cara Penghapusan Piutang Retribusi

Pasal 26

- (1) Pada setiap awal tahun anggaran, Kepala PD/ Unit Kerja Pengelola Retribusi membuat Daftar Usulan Penghapusan Piutang Retribusi dan Daftar Catatan Penghapusan Piutang Retribusi kepada Bupati.
- (2) Daftar Usulan Penghapusan Piutang Retribusi dan Daftar Cadangan Penghapusan Piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. nama wajib retribusi/penanggung retribusi;
 - b. alamat wajib retribusi/penanggung retribusi;
 - c. jenis retribusi daerah;
 - d. tahun retribusi;
 - e. jumlah piutang retribusi yang akan dihapuskan atau yang akan dicadangkan untuk dihapuskan;
 - f. tindakan penagihan yang pernah dilakukan; dan
 - g. alasan dihapuskan.
- (3) Retribusi hanya dapat diusulkan untuk dihapuskan setelah adanya Laporan Hasil Penelitian dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. dilakukan inventarisasi piutang retribusi yang sudah tidak dapat atau tidak mungkin dilakukan penagihannya oleh PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi, disertai alasan tentang kesulitan penagihannya;
 - b. hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud huruf a, diperiksa oleh Tim Penghapusan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD/unit kerja Pengelola Retribusi;
 - c. hasil pemeriksaan Tim Penghapusan disampaikan kepada Kepala PD/ Unit Kerja Pengelola Retribusi untuk ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi; dan

- d. keputusan Kepala PD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud huruf c, dapat berupa penolakan atau persetujuan penghapusan.

BAB IV

TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN RETRIBUSI

Pasal 27

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

Pasal 28

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

BAB V
TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN
RETRIBUSI

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 harus memberikan keputusan.
- (2) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) permohonan dapat diterima/disetujui, Kepala PD/unit kerja Pengelola Retribusi atas nama Bupati menerbitkan SKRDLB dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima/disetujui yang terdiri dari 3 (tiga) rangkap dengan rincian sebagai berikut:
 - a. lembar ke-1 untuk Wajib Retribusi; dan
 - b. lembar ke-2 untuk PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi.

Pasal 31

- (1) Atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), Kepala Bapenda bersama-sama dengan PD/Unit Kerja Pengelola serta PD terkait lainnya melakukan pemeriksaan terhadap subjek retribusi dan objek retribusi yang dimaksud.
- (2) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) telah dilampaui dan Bupati melalui Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi tidak memberikan keputusan, maka permohonan dianggap diterima dan Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan harus menerbitkan SKRDLB.

- (3) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) permohonan dapat diterima/disetujui, Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi atas nama Bupati menerbitkan SKRDLB dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima/disetujui yang terdiri dari 3 (tiga) rangkap dengan rincian sebagai berikut:
 - a. lembar ke-1 untuk Wajib Retribusi; dan
 - b. lembar ke-2 untuk PD /Unit Kerja Pengelola Retribusi.
- (4) Apabila Wajib Retribusi mempunyai utang retribusi masa berikutnya, maka kelebihan pembayaran dalam SKRDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) langsung diperhitungkan untuk menambah dan/atau melunasi utang tersebut.

Pasal 32

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

BAB VI

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

Bagian Kesatu Pemberian Insentif fiskal

Pasal 33

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan insentif fiskal kepada pelaku usaha di daerahnya.
- (2) Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengurangan, keringanan, dan pembebasan, atau penghapusan pokok Retribusi, dan/atau sanksinya.

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

Bagian Kedua

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

Pasal 34

- (1) Bupati berdasarkan permohonan Wajib Retribusi dapat memberikan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi.

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

Pasal 35

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

Pasal 36

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

Pasal 37

Objek retribusi terkena bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf c, ayat (2) huruf c dan ayat (3) huruf d dibedakan menjadi 3 (tiga) kategori, yaitu:

- a. dampak bencana berat, apabila bencana mengakibatkan kegiatan usaha yang menjadi objek retribusi berhenti beroperasi untuk jangka waktu paling sedikit 3 (tiga) bulan berturut-turut;

- b. dampak bencana sedang, apabila bencana mengakibatkan kegiatan usaha yang menjadi objek retribusi paling banyak tersisa 50% (lima puluh persen) dari kapasitas operasi berdasarkan laporan keuangan pemohon; dan
- c. dampak bencana ringan, apabila bencana mengakibatkan kegiatan usaha yang menjadi objek retribusi paling banyak tersisa 75% (tujuh puluh lima persen) dari kapasitas operasi berdasarkan laporan keuangan pemohon.

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Keringanan retribusi diberikan dengan mempertimbangkan kriteria pemberian keringanan retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2).
- (2) Besaran keringanan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk penundaan pembayaran dalam jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan atau angsuran pembayaran paling banyak 24 (dua puluh empat) kali dalam jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.
- (3) Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi dalam rangka menentukan besaran keringanan yang diberikan dapat menetapkan indikator dari kriteria pemberian keringanan retribusi.

Pasal 40

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

BAB VII
PEMANFAATAN PENERIMAAN RETRIBUSI

Pasal 41

- (1) Pemanfaatan dari penerimaan Retribusi Jasa Umum dan Retribusi Jasa Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2) diutamakan untuk mendanai kegiatan yang berkaitan langsung dengan penyelenggaraan pelayanan pada PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi yang bersangkutan.
- (2) Pemanfaatan dari penerimaan jenis Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. pemanfaatan Retribusi PBG digunakan antara lain untuk:
 1. Penegakan hukum;
 2. Layanan pemeriksaan pemenuhan standar teknis;
 3. Penerbitan PBG;
 4. Inspeksi bangunan Gedung;
 5. Penerbitan SLF dan SBKBG; dan
 6. Pencetakan plakat SLF.
 - b. pemanfaatan retribusi Penggunaan TKA digunakan antara lain untuk:
 1. Validasi pembayaran DKPTKA;
 2. Pembinaan dan pengawasan di lapangan;
 3. Penegakan hukum;
 4. Penatausahaan;
 5. Biaya dampak negatif dari Pengesahan RPTKA perpanjangan; dan
 6. Kegiatan pengembangan keahlian dan keterampilan tenaga kerja lokal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemanfaatan penerimaan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 42

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

BAB VIII
TATA CARA PEMERIKSAAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu
Tujuan Pemeriksaan

Pasal 43

- (1) Bupati berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi daerah dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan perundang-undangan retribusi daerah.
- (2) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaksanakan sesuai dengan standar pemeriksaan.
- (3) Bupati dapat menerbitkan Keputusan untuk melimpahkan kewenangan melakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
- (4) Berdasarkan pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi bertindak untuk dan atas nama Bupati menetapkan atau menunjuk PNS di lingkungan PD/Unit Kerja Pengelolaan Retribusi sebagai Pemeriksa.
- (5) Dalam hal Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang tergabung dalam suatu tim Pemeriksa dilaksanakan berdasarkan SP2.
- (6) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diterbitkan untuk 1 (satu) atau beberapa jenis Retribusi terhadap 1 (satu) Wajib Retribusi.
- (7) Dalam hal susunan tim Pemeriksa diubah, Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi pelaksana pemeriksaan harus menetapkan Keputusan perubahan tim Pemeriksa.
- (8) Apabila Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum dapat dipenuhi, Bupati dapat menunjuk tenaga ahli yang mempunyai kompetensi dibidang pemeriksaan Retribusi Daerah sebagai Pemeriksa.
- (9) Dalam hal tim Pemeriksa dibantu oleh tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (8), tenaga ahli tersebut bertugas berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Kewajiban dan Wewenang Pemeriksa

Pasal 44

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

- a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Retribusi dalam hal Pemeriksaan

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

Pasal 45

- (1) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa berwenang:
 - a. memeriksa dan/atau meminjam buku, catatan dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Retribusi, atau objek yang terutang Retribusi;

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

Bagian Ketiga
Hak dan Kewajiban Wajib Retribusi

Pasal 46

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan untuk tujuan lain, Wajib Retribusi berhak:
- a. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa;
 - b. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan;

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

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

Bagian Keempat Tata Cara Pemeriksaan

Pasal 47

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), dilakukan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. wajib Retribusi mengajukan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi; atau
 - b. terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa Retribusi yang terutang tidak atau kurang dibayar.
- (2) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) dilakukan dengan kriteria antara lain:
- a. wajib Retribusi mengajukan keberatan;
 - b. pencocokan data dan/atau alat keterangan; dan/atau
 - c. pemeriksaan dalam rangka Penagihan Retribusi.

Pasal 48

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) dilakukan dengan jenis pemeriksaan lapangan dan/atau pemeriksaan kantor.

- (2) Pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tempat tinggal, tempat usaha, atau tempat bekerja Wajib Retribusi, serta tempat lain yang dianggap perlu.
- (3) Pemeriksaan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di Kantor PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi.

Pasal 49

- (1) Pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 didokumentasikan dalam bentuk KKP.
- (2) KKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Pemeriksa dan berfungsi sebagai:
 - a. bukti bahwa Pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan;
 - b. bahan dalam melakukan PAHP dengan Wajib Retribusi mengenai temuan hasil Pemeriksaan;
 - c. dasar pembuatan LHP;
 - d. sumber data atau informasi bagi penyelesaian keberatan atau banding yang diajukan oleh Wajib Retribusi; dan
 - e. referensi untuk Pemeriksaan berikutnya.
- (3) Selain berfungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) KKP Pemeriksaan untuk tujuan lain memberikan gambaran mengenai:
 - a. data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh;
 - b. prosedur Pemeriksaan yang dilaksanakan; dan
 - c. simpulan dan hal-hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan Pemeriksaan.

Pasal 50

- (1) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan untuk tujuan lain dilakukan dengan jenis pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Retribusi mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dilakukan dengan jenis pemeriksaan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Retribusi mengenai dilakukannya Pemeriksaan Kantor dengan menyampaikan Surat Panggilan dalam rangka pemeriksaan kantor.

Pasal 51

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Retribusi pada saat dimulainya Pemeriksaan lapangan atau disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (2) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Wajib Retribusi tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan kepada:
 - a. wakil atau kuasa dari Wajib Retribusi; atau
 - b. pihak yang dapat mewakili Wajib Retribusi, yaitu:
 1. Pegawai dari Wajib Retribusi yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Retribusi, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Retribusi Badan;
 2. Anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Retribusi, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Retribusi orang pribadi; atau
 3. Pihak selain sebagaimana dimaksud angka 1 dan angka 2 yang dapat mewakili Wajib Retribusi.
- (3) Dalam hal wakil atau kuasa dari wajib Retribusi atau pihak yang dapat mewakili Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan lapangan disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman dan surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan dan Pemeriksaan Lapangan telah dimulai.
- (4) Surat panggilan dalam rangka pemeriksaan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 52

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi sebagaimana dimaksud dalam pasal 48, Pemeriksa wajib melakukan pertemuan dengan Wajib Retribusi.
- (2) Pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat dilakukan dengan wakil atau kuasa dari Wajib Retribusi.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan setelah Pemeriksa menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan

Lapangan.

- (4) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan pada saat Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (5) Setelah melakukan pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), Pemeriksa wajib membuat berita acara hasil pertemuan, yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi.
- (6) Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi menolak menandatangani berita acara hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut pada berita acara hasil pertemuan.
- (7) Dalam hal Pemeriksa telah menandatangani berita acara hasil pertemuan dan membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6), pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dianggap telah dilaksanakan.

Pasal 53

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

Pasal 54

- (1) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan untuk tujuan lain dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. buku, catatan dan/atau dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan diperoleh/ditemukan pada saat pelaksanaan pemeriksaan di tempat Wajib Retribusi dan peminjaman dilakukan pada saat itu juga dengan membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dokumen oleh Pemeriksa Retribusi;
 - b. buku, catatan, dan/atau dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan, belum ditemukan atau diberikan oleh Wajib Retribusi pada saat pelaksanaan pemeriksaan dan Pemeriksa Retribusi membuat surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen yang dilampiri dengan daftar buku, catatan, dan/atau

- dokumen yang dipinjamkan;
- c. mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik diperlukan peralatan dan/atau keahlian khusus Pemeriksa Retribusi dapat meminta bantuan kepada:
 - 1. Wajib Retribusi untuk menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Retribusi; atau
 - 2. seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu baik yang berasal dari dalam maupun luar Badan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan untuk tujuan lain dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. daftar buku, catatan, dan/ atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan oleh Pemeriksa Retribusi, harus dilampirkan pada Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor;
 - b. buku, catatan, dan/ atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada huruf a, wajib dipinjamkan pada saat Wajib Retribusi memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor dan Pemeriksa Retribusi membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan dokumen;
 - c. dalam hal buku, catatan, dan/ atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan belum tercantum dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud huruf a, Pemeriksa Retribusi membuat surat permintaan peminjaman buku, catatan dan dokumen.
- (3) Buku, catatan, dan/atau dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, atau ayat (2) huruf c wajib diserahkan kepada Pemeriksa Retribusi paling lama 1 (satu) bulan sejak surat permintaan peminjaman buku, catatan dan dokumen disampaikan.
- (4) Setiap penyerahan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain dari Wajib Retribusi, Pemeriksa Retribusi membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan dan dokumen.
- (5) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam berupa fotokopi dan/atau berupa data yang dikelola secara elektronik, Wajib Retribusi yang diperiksa harus membuat surat pernyataan bahwa fotokopi dan/atau

data yang dikelola secara elektronik yang dipinjamkan kepada Pemeriksa Retribusi adalah sesuai dengan aslinya.

- (6) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang dipinjam belum dipenuhi dan jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum terlampaui, Pemeriksa Retribusi dapat menyampaikan peringatan secara tertulis paling banyak 2 (dua) kali, yaitu:
 - a. surat peringatan pertama setelah 2 (dua) minggu sejak tanggal penyampaian surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau ayat (2) huruf c; dan
 - b. surat peringatan kedua setelah 3 (tiga) minggu sejak tanggal penyampaian surat permintaan peminjaman buku, catatan dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau ayat (2) huruf c.
- (7) Setiap surat peringatan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus dilampiri dengan daftar buku, catatan dan dokumen yang belum dipinjamkan dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 55

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

Pasal 56

- (1) Apabila jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) terlampaui dan Wajib Retribusi tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan/ atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta, Pemeriksa Retribusi harus membuat berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen yang dilampiri dengan rincian daftar buku, catatan, dan dokumen yang wajib dipinjamkan namun

belum diserahkan oleh Wajib Retribusi.

- (2) Dalam hal Wajib Retribusi telah meminjamkan seluruh buku, catatan, dan/ atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta, Pemeriksa Retribusi harus membuat berita acara pemenuhan seluruh peminjaman buku, catatan dan dokumen.

Bagian Kelima Jangka Waktu

Pasal 57

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

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

Pasal 58

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (2) perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga;
 - b. ruang lingkup pemeriksaan lapangan meliputi seluruh jenis Retribusi; dan/atau
 - c. berdasarkan pertimbangan Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi.

Pasal 59

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3), dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga;
 - b. ruang lingkup Pemeriksaan Kantor meliputi seluruh jenis Retribusi; dan/atau
 - c. berdasarkan pertimbangan Kepala PD/ Unit Kerja Pengelola Retribusi.

Pasal 60

Dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) atau Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1), kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi pelaksana Pemeriksaan harus menyampaikan pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian dimaksud secara tertulis kepada Wajib Retribusi.

Pasal 61

- (1) Apabila jangka waktu perpanjangan pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) atau perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) telah berakhir, SPHP harus disampaikan kepada Wajib Retribusi.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan karena Wajib Retribusi mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi, jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 dan Pasal 59 harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi.

Pasal 62

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

Pasal 63

- (1) Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1), dilakukan dalam hal:
 - a. wajib Retribusi, wakil, kuasa, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan dan Pemeriksaan dapat diselesaikan dalam jangka waktu Pemeriksaan;
 - b. wajib Retribusi, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan, dan pengujian kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi belum dapat diselesaikan sampai dengan:
 1. Berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1); atau
 2. Berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1).
- (2) Pemeriksaan lapangan atau pemeriksaan kantor yang pengujiannya belum diselesaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus diselesaikan dengan menyampaikan SPHP dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berakhirnya:

- a. perpanjangan jangka waktu pengujian pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1); atau
- b. perpanjangan jangka waktu pengujian pemeriksaan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1), dan dilanjutkan tahapan Pemeriksaan sampai dengan pembuatan LHP.

Bagian Keenam
Penyegelan

Pasal 64

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

Pasal 65

- (1) Penyegelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) dilakukan dengan menggunakan tanda segel.
- (2) Penyegelan dilakukan oleh Pemeriksa Retribusi dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa dari pihak Wajib Retribusi selain anggota tim Pemeriksa Retribusi.
- (3) Dalam melakukan Penyegelan, Pemeriksa Retribusi wajib membuat berita acara Penyegelan.
- (4) Berita acara Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dan ditandatangani oleh Pemeriksa Retribusi dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa Retribusi.
- (5) Berita acara Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Retribusi, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi yang diperiksa.
- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani berita acara Penyegelan, Pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara Penyegelan.
- (7) Dalam melaksanakan Penyegelan, Pemeriksa dapat meminta bantuan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pasal 66

- (1) Pembukaan segel dilakukan apabila:
 - a. wajib Retribusi, wakil, kuasa, atau pihak yang dapat mewakili Wajib Retribusi telah memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel dan/atau telah memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - b. berdasarkan pertimbangan Pemeriksa, Penyegelan tidak diperlukan lagi; dan
 - c. terdapat permintaan dari penyidik yang sedang melakukan penyidikan tindak pidana;
- (2) Pembukaan segel harus dilakukan oleh Pemeriksa dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa dari Pihak Wajib Retribusi selain anggota tim Pemeriksa Retribusi.
- (3) Dalam keadaan tertentu, pembukaan segel dapat dibantu oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (4) Dalam hal tanda segel yang digunakan untuk melakukan Penyegelan rusak atau hilang, Pemeriksa harus membuat berita acara mengenai kerusakan atau kehilangan dan melaporkannya kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (5) Dalam melakukan pembukaan segel, Pemeriksa membuat berita acara pembukaan segel yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), menolak menandatangani berita acara pembukaan segel, Pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara pembukaan segel.
- (7) Berita acara pembukaan segel sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Retribusi, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi.

Pasal 67

- (1) Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Penyegelan atau jangka waktu lain dengan mempertimbangkan tujuan Penyegelan, Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi tetap tidak memberi izin kepada Pemeriksa Retribusi untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel, dan/ atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Wajib Retribusi dianggap menolak dilakukan Pemeriksaan.

- (2) Dalam hal Wajib Retribusi dianggap menolak dilakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wajib Retribusi, wakil atau kuasa dari Wajib Retribusi wajib menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi menolak menandatangani surat pernyataan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemeriksa Retribusi membuat dan menandatangani berita acara mengenai penolakan tersebut.

Bagian Ketujuh
Penolakan Pemeriksaan

Pasal 68

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi yang dilakukan Pemeriksaan Lapangan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan untuk tujuan lain menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan termasuk menolak menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa.
- (3) Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi tidak ada di tempat maka:
 - a. pemeriksaan tetap dapat dilakukan sepanjang terdapat pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi yang dapat dan mempunyai kewenangan untuk mewakili Wajib Retribusi, terbatas untuk hal yang berada dalam kewenangannya; atau
 - b. pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.
- (4) Untuk keperluan pengamanan Pemeriksaan, sebelum dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Pemeriksa dapat melakukan Penyegehan sebagaimana dimaksud pada Pasal 64 ayat (1).
- (5) Apabila setelah dilakukan Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi tetap tidak berada di tempat dan/atau tidak memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak, dan/atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa meminta kepada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi untuk membantu kelancaran Pemeriksaan.

- (6) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menolak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa meminta pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- (7) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi menolak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pemeriksa membuat berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa.

Pasal 69

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

Bagian Kedelapan Hasil Pemeriksaan

Pasal 70

- (1) Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi harus diberitahukan kepada Wajib Retribusi melalui penyampaian SPHP yang dilampiri dengan daftar temuan hasil Pemeriksaan.

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

Pasal 71

- (1) Wajib Retribusi wajib memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) dalam bentuk:
 - a. pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dalam hal Wajib Retribusi menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan; atau
 - b. surat sanggahan, dalam hal Wajib Retribusi tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan.
- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya SPHP oleh Wajib Retribusi.
- (3) Wajib Retribusi dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
- (4) Untuk melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wajib Retribusi harus menyampaikan pemberitahuan tertulis sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
- (5) Dalam hal Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama pada saat Wajib Retribusi harus memenuhi undangan tertulis untuk menghadiri PAHP dan Wajib

Retribusi tidak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis.

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

Pasal 72

- (1) Dalam rangka melaksanakan pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) kepada Wajib Retribusi harus diberikan hak hadir dalam PAHP.
- (2) Hak hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan melalui penyampaian undangan secara tertulis kepada Wajib Retribusi dengan mencantumkan hari dan tanggal dilaksanakannya PAHP.
- (3) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disampaikan kepada Wajib Retribusi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak:
 - a. diterimanya tanggapan tertulis atas SPHP dari Wajib Retribusi sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) atau ayat (3); atau
 - b. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (3), dalam hal Wajib Retribusi tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- (4) Apabila Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, undangan tertulis untuk menghadiri PAHP disampaikan bersamaan dengan penyampaian SPHP.
- (5) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan oleh Pemeriksa secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 73

- (1) Pemeriksa membuat risalah pembahasan dengan mendasarkan pada lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dan membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi dalam hal Wajib Retribusi:

- a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) huruf a; dan
 - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2)
- (2) Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan, berita acara ketidakhadiran Wajib Retribusi dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh Pemeriksa dalam hal Wajib Retribusi:
 - a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) huruf a; dan
 - b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2).
- (3) Pemeriksa harus melakukan PAHP dengan Wajib Retribusi dengan mendasarkan pada surat sanggahan dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi dalam hal Wajib Retribusi:
 - a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) huruf b; dan
 - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2).
- (4) Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan surat sanggahan, berita acara ketidakhadiran Wajib Retribusi dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dalam hal Wajib Retribusi:
 - a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) huruf b; dan
 - b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2).
- (5) Pemeriksa tetap melakukan PAHP dengan Wajib Retribusi dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi dalam hal Wajib Retribusi:
 - a. tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1); dan
 - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2).

Pasal 74

Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi menolak menandatangani risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (3) atau ayat (5), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut.

Pasal 75

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi tidak hadir dalam PAHP pada hari dan tanggal sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2), PAHP dianggap telah dilakukan.
- (2) Dalam hal PAHP dianggap telah dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 76

Pelaksanaan PAHP antara Wajib Retribusi dengan Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (3) atau ayat (5) harus mempertimbangkan jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (4)

Pasal 77

Risalah Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (3) atau ayat (5) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir.

Pasal 78

- (1) Dalam rangka menandatangani berita acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Pemeriksa memanggil Wajib Retribusi dengan mengirimkan surat panggilan untuk menanda-tangani berita acara PAHP.
- (2) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung atau melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (3) Dalam hal surat panggilan disampaikan secara langsung dan Wajib Retribusi, wakil atau kuasa dari Wajib Retribusi menolak untuk menerima surat panggilan tersebut, Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi harus menandatangani surat pernyataan penolakan menerima surat panggilan untuk menanda-tangani berita acara PAHP.
- (4) Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi menolak menandatangani surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pemeriksa membuat berita acara penolakan menerima surat panggilan untuk menanda-tangani berita acara PAHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 79

- (1) Wajib Retribusi harus memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP diterima oleh Wajib Retribusi.
- (2) Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1), namun menolak menandatangani berita acara PAHP, Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan pada berita acara PAHP.
- (3) Dalam hal Wajib Retribusi tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 78 ayat (1), Pemeriksa membuat catatan pada berita acara PAHP mengenai tidak dipenuhinya panggilan.

Pasal 80

- (1) LHP disusun berdasarkan KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49.
- (2) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. penugasan Pemeriksaan;
 - b. identitas Wajib Pajak;
 - c. pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
 - d. pemenuhan kewajiban perpajakan;
 - e. data/informasi yang tersedia;
 - f. buku dan dokumen yang dipinjam;
 - g. materi yang diperiksa;
 - h. uraian hasil Pemeriksaan;
 - i. ikhtisar hasil Pemeriksaan;
 - j. penghitungan pajak terutang; dan
 - k. simpulan dan usul Pemeriksa.
- (3) Risalah pembahasan dan/atau berita acara PAHP, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat nota penghitungan.
- (5) Nota penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai dasar penerbitan SKRD.
- (6) Retribusi yang terutang dalam SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dihitung sesuai dengan PAHP, kecuali:
 - a. dalam hal Wajib Retribusi tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2), Retribusi yang terutang dihitung sesuai dengan lembar pernyataan persetujuan hasil

Pemeriksaan;

- b. dalam hal Wajib Retribusi tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (4), Retribusi yang terutang dihitung berdasarkan SPHP dengan jumlah yang tidak disetujui sesuai dengan surat sanggahan Wajib Retribusi; dan
- c. dalam hal Wajib Retribusi tidak hadir dalam PAHP dan tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (5), Retribusi yang terutang dihitung berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) dan Wajib Retribusi dianggap menyetujui hasil Pemeriksaan.

Pasal 81

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

Pasal 82

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

- c. SKRDLB sesuai dengan Surat Pemberitahuan apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak surat permohonan diterima.

Bagian Kesembilan
Penyampaian Kuesioner Pemeriksaan

Pasal 83

- (1) Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan, Pemeriksa wajib menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Retribusi yang diperiksa.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi, penyampaian Kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat pertemuan dengan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi, penyampaian Kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada saat penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau pada saat Wajib Retribusi datang memenuhi surat panggilan dalam rangka pemeriksaan kantor.
- (4) Wajib Retribusi dapat menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan yang telah diisi kepada Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi pelaksana Pemeriksaan.

BAB IX

TATA CARA PENYELENGGARAAN KERJASAMA PEMUNGUTAN
RETRIBUSI DAERAH DENGAN PIHAK KETIGA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 84

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama pemungutan Retribusi dengan Pihak Ketiga.
- (2) Kerjasama pemungutan retribusi dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi jenis retribusi:
 - a. tempat rekreasi, pariwisata dan olahraga;
 - b. pelayanan kebersihan;
 - c. pelayanan parkir di tepi jalan umum;
 - d. pelayanan pasar;
 - e. penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan; dan
 - f. pelayanan jasa pelabuhan.

- (3) Kerjasama pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila PD/ Unit Kerja Pengelola Retribusi tidak dapat melaksanakan pemungutan Retribusi secara keseluruhan atau sebagian.
- (4) Pemungutan Retribusi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan efisiensi dan efektivitas Pemungutan Retribusi dengan tidak menambah beban Wajib Retribusi.
- (5) Kerjasama dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk penetapan tarif pengawasan dan pemeriksaan.

Pasal 85

Dalam rangka pemberdayaan masyarakat, pihak ketiga sebagai mitra kerjasama Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) diprioritaskan kepada perorangan dan/atau organisasi kemasyarakatan.

Bagian Kedua Studi Kelayakan

Pasal 86

- (1) Kerjasama pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (2) dilakukan berdasarkan:
 - a. prakarsa PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi; atau
 - b. prakarsa pihak ketiga.
- (2) Dalam hal prakarsa kerjasama pemungutan Retribusi dari PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan melalui penyusunan studi kelayakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyusunan studi kelayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
- (4) Dalam hal prakarsa kerjasama pemungutan Retribusi berasal dari Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus memenuhi kriteria:
 - a. terintegrasi secara teknis dengan rencana induk pada sektor yang bersangkutan;
 - b. layak secara ekonomi dan finansial; dan
 - c. pihak Ketiga yang mengajukan prakarsa memiliki kemampuan keuangan untuk membiayai pelaksanaan kerja sama.

- (5) Pihak Ketiga yang menjadi pemrakarsa harus menyusun studi kelayakan kerja sama yang diusulkan.
- (6) Dalam hal pihak ketiga berupa perorangan dan/ atau organisasi kemasyarakatan dikecualikan memenuhi kriteria dan kewajiban studi kelayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5).
- (7) Pihak ketiga berupa perorangan dan/atau organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dalam memprakarsai kerjasama pemungutan retribusi hanya mengajukan surat permohonan kepada Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi.

Pasal 87

Studi kelayakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) dan ayat (5) paling sedikit memuat:

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

Bagian Ketiga Perjanjian Kerjasama

Pasal 88

- (1) Kerjasama pemungutan retribusi dituangkan dalam PKS.
- (2) Penyusunan PKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi dan/atau Pihak Ketiga sesuai prakarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1).
- (3) PKS yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selanjutnya dibahas antara PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi dengan Pihak Ketiga.
- (4) PKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. para pihak;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. objek;
 - d. ruang lingkup;
 - e. pelaksanaan;
 - f. hak dan kewajiban para pihak;
 - g. pembiayaan;
 - h. jangka waktu;

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

Pasal 89

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

Pasal 90

Pelaksanaan penyusunan rancangan, pembahasan dan penandatanganan PKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 dikoordinasikan melalui tim koordinasi kerjasama daerah yang dibentuk oleh Bupati.

Bagian Keempat

Tata Cara Pemungutan Retribusi

Pasal 91

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

Pasal 92

- (1) Bukti pemungutan Retribusi oleh Pihak Ketiga berupa SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. karcis/tiket; atau
 - b. kartu langganan.
- (3) Bentuk, isi dan ukuran dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapat persetujuan Bupati melalui Kepala Bapenda untuk ditetapkan sebagai sarana pemungutan Retribusi.
- (4) Pencetakan dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggungjawab PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi.

- (5) Dokumen yang dipersamakan yang telah dicetak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan sah penggunaannya setelah diporporasi oleh Kepala Bapenda.
- (6) Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi harus mengajukan permohonan pengesahan sarana pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala Bapenda dengan memuat paling sedikit:
 - a. jenis dan jumlah sarana pemungutan yang diperlukan;
 - b. nilai nominal;
 - c. nomor dan seri; dan
 - d. keterangan lain bila dianggap perlu.
- (7) Kepala Bapenda membukukan/mencatat sarana pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebelum diserahkan Kepada PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi.

Pasal 93

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

Bagian Kelima

Imbalan Jasa

Pasal 94

- (1) Pemberian imbalan jasa pemungutan Retribusi kepada pihak ketiga dilakukan melalui belanja APBD atau RBA BLUD.
- (2) Imbalan jasa pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling banyak 50% (lima puluh persen) dari realisasi hasil pendapatan pemungutan bruto.

- (3) Penetapan imbalan jasa pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam PKS berdasarkan kesepakatan PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi dengan pihak ketiga.
- (4) Apabila terjadi selisih lebih antara target dan realisasi penerimaan akan diperhitungkan pada Perubahan APBD tahun anggaran berjalan dan/atau tahun berikutnya.
- (5) Pembayaran imbalan jasa pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam PKS berdasarkan kesepakatan PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi dengan pihak ketiga.

BAB X

PENATAUSAHAAN DAN PELAPORAN

Pasal 95

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi membukukan semua SKRD dokumen yang dipersamakan dan SIRD menurut golongan, jenis dan ruang lingkup retribusi.
- (2) SKRD dibukukan dengan memuat paling sedikit:
 - a. nama dan alamat objek retribusi dan subjek retribusi;
 - b. nomor dan tanggal SKRD;
 - c. tanggal jatuh tempo;
 - d. besarnya ketetapan pokok retribusi dan sanksi; dan
 - e. jumlah pembayaran.
- (3) Dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibukukan dengan memuat paling sedikit:
 - a. jenis, nomor seri;
 - b. tanggal pengembalian dari PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi;
 - c. tanggal penggunaan;
 - d. jumlah yang dipergunakan berdasarkan jenis, nomor dan seri;
 - e. nilai nominal, dan
 - f. stok.
- (4) STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibukukan dengan memuat paling sedikit:
 - a. tanggal penerbitan STRD;
 - b. tanggal STRD;
 - c. alamat objek dan subjek retribusi; dan
 - d. besarnya pokok retribusi yang terutang dan sanksi administrasi.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LOMBOK TIMUR
NOMOR 21 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI
DAERAH

1. FORMAT SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)

	PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR BADANPENDAPATANDAERAH Jl. Ahmad Yani No. 92 Selong (83612) Telp. (0370) 2921073 Fax. 2922331	SKRD SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH Masa Retribusi: Tahun	No. Urut
Nama : Alamat : NPWRD : Jatuh Tempo :			
No.	Ayat	Jenis Retribusi	Jumlah (Rp)
		Jumlah Ketetapan Pokok	
		Jumlah Sanksi :	a. Bunga
			b. Kenaikan
		Jumlah Keseluruhan	
Dengan Huruf			
PERHATIAN:			
1. Harap pembayaran/penyetoran dilak ukan melalui Bendahara pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kab. Lombok Timur atau Kas Daerah Kab. Lombok Timur (PT. BANK NTB) dengan menggunakan SKRD ini. 2. Apabila SKRD ini tidak atau kurang dibayar setelah tanggal jatuh tempo, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 1% perbulan.			
Selong, Kepala a.n Kabid			
NIP.			
Ruang untuk Teraan Kas Register Tanda Tangan Petugas Penerima		Diterima Oleh, Petugas Tempat Pembayaran	Penyetor,
Tanggal :			
Tanda Tangan :			
Nama Terang :			(.....)
(.....)			
Gunting Disini			
No. SKRD:			
TANDA TERIMA			
1.NPWRD :			
2. Nama :			
3.Alamat :			
Yang Menerima, (.....)			

2. KARCIS

No. Seri: A RETRIBUSI GOL. JASA UMUM PERDA KABUPATEN LOMBOK TIMUR NO. 6 TAHUN 2023 PERBUP LOMBOK TIMUR NO.... TAHUN 2024 Pedagang Bakulan s/d 3M² Rp. xxx,-	 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR BADANPENDAPATANDAERAH Jl. Ahmad Yani No. 92 Selong (83612) Telp. (0370) 2921073 Fax. 2922331 No. Seri: A RETRIBUSI GOL., JASA UMUM PERDA KABUPATEN LOMBOK TIMUR NO. 6 TAHUN 2023 PERBUP LOMBOK TIMUR NO.... TAHUN 2024 Pedagang Bakulan s/d 3M² Rp. xxx,-
--	--

3. FORMAT SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH (SSRD)

	PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR BADAN PENDAPATAN DAERAH Jl. A'hamd Yani No. 92 Selong (83612) Telp. (0370) 2921073 Fax. 2922331		
No.			
(SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH) (SSRD)			
Nama :			
Alamat :			
NPWRD :			
Menyetor berdasarkan *) ☐			
☐ SKRD ☐ STRD			
☐ SKRDLB ☐ SK Pembetulan			
☐ SK Keberatan ☐ Lain-lain			
Masa Retribusi.....Tahun.....No. Urut.....			
No.	Kode Rekening	Jenis Retribusi	Jumlah (Rp)
Jumlah Setoran Retribusi			
Dengan Huruf			
Ruang untuk Teraan Kas Register Tanda Tangan Petugas Penerima (.....)	Diterima Oleh, Petugas Tempat Pembayaran Tanggal : Tanda Tangan : Nama Terang : (.....)	 20.. Penyetor, (.....)	

*) Beri tanda V pada KOTAK ☐ Sesuai dengan ketentuan yang dimiliki

4. FORMAT SURAT TANDA SETORAN (STS)



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR
BADANPENDAPATANDAERAH

Jl. Ahmad Yani No. 92 Selong (83612) Telp. (0370) 2921073 Fax. 2922331

STS
(SURAT TANDA SETORAN)

STSTNo. : XXX/OPDXX/STS/2024 Bank : PT. Bank NTB Syariah Cabang Selong
Tanggal : XXX No. Rekening : 21.00872.00.00

Harap diterima uang sebesar **Rp.**
(Dengan Huruf)

NO	Kode Rekening	Uraian Rincian Objek	Jumlah (Rp).
1			
2			
3			
4			
5			
dst			
		Jumlah Setoran	

Uang tersebut diterima pada tanggal :

Mengetahui,
Bendahara Penerima

Penyetor,
Pembantu Bendahara

Kasir

Lembar 1 : Penyetor
Lembar 2 : Kasir
Lembar 3 : Bapenda
Lembar 4: Perbendaharaan BPKAD

5. FORMAT SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)

	PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR BADAN PENDAPATAN DAERAH Jl. Ahmad Yani No. 92 Selong (83612) Telp. (0370) 2921073 Fax. 2922331	STRD SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH Masa Retribusi : Tahun :	No. Urut
Nama : Alamat : N P W R D :			
Dasar Pelaksanaan Penagihan Retribusi Daerah Terutang antara lain adalah : a. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah c. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah			
Rincian retribusi terhutang adalah sebagai berikut :			
Tahun	Retribusi Terutang (Pokok)	Sanksi/Denda (1% Perbulan)	Jumlah Retribusi Terutang (Pokok + Denda)
1	2	3	4
Total Yang Harus Dibayar			
Dengan Huruf 			
PERHATIAN: 1. Harap pembayaran/penyetoran dilakukan melalui Bendahara pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kab. Lombok Timur atau Kas Daerah Kab. Lombok Timur (PT. BANK NTB) paling lambat 7 (Tujuh) hari kerja sejak menerima Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) ini. 2. Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) ini bisa diabaikan apabila sejumlah Retribusi Daerah Terutang tersebut di atas telah dibayar lunas.			
		Selong, Kepala a.n Kabid	
		NIP.	

6. PELAPORAN PENERIMAAN RETRIBUSI



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR
BUKU KAS UMUM
BENDAHARAPENERIMA

Periode 1 Januari s.d 31 Desember 20..

No.	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	No. Bukti/No.STS (Penerimaan/ Penyetoran)	Cara Pembayaran/ Penyetoran	Jumlah		Saldo
						DEBET	KREDIT	
1	xxx	xxx	Ret. Pemanfaatan Aset Daerah	xxx	xxx	Rp.....		Rp.....
2	xxx	xxx	Ret. Pemanfaatan Aset Daerah	xxx	xxx		Rp.....	Rp...
			D st....					

Jumlah Penerimaan : Rp.....
Jumlah Penyetoran : Rp.....
Saldo Kas di Bendahara Penerimaan : NIHIL
Terdiri atas :
a. Tunai Sebesar :
b. Bank Sebesar :
c. Lainnya :

Mengetahui/Menyetujui
Kepala
Kabupaten Lombok Timur

Selong, 31 Desember 20..
Bendahara Penerimaan

(.....)
NIP

(.....)
NIP

Pj. BUPATI LOMBOK TIMUR,

MUHAMMAD JUAINI TAOFIK

