



BUPATI MALUKU TENGAH  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGAH  
NOMOR 52 TAHUN 2024

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGAH,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 94 Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Maluku Tengah tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah;
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
  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);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6646);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6681);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2024 Nomor 324, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maluku Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Maluku Tengah.
6. Kepala Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala Bapenda adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Maluku Tengah.
7. Bendahara Penerima adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan 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 mempertanggung-jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada PD Pengelola Retribusi Daerah.
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, operasi, yayasan, atau organisasi sejenis, lembaga dana pensiun, bentuk usaha etap, 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 pkegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian 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 Temak adalah Pelayanan penyediaan fasilitas pemotongan hewan temak 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. Sertifikasi Laik Fungsi yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikat yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk menyatakan kelayakan fungsi bangunan gedung sebelum dimanfaatkan.
28. Penerbitan 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.
29. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat RPTKA adalah rencana penggunaan TKA pada jabatan tertentu dan jangka waktu tertentu
30. Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat TKA adalah warga negara asing pemegang visa dengan maksud bekerja di wilayah Indonesia
31. Pemberi Kerja TKA adalah Badan Hukum yang didirikan berdasarkan hukum Indonesia atau badan lainnya yang mempekerjakan TKA dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
32. Perpanjangan Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disebut Perpanjangan RPTKA adalah persetujuan penggunaan TKA yang disahkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan atau pejabat yang ditunjuk
33. Pengesahan Rencana Tenaga kerja Asing yang selanjutnya disebut Pengesahan RPTKA adalah persetujuan penggunaan TKA yang disahkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang ketenagakerjaan atau pejabat yang ditunjuk.
34. Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat DKPTKA adalah Kompensasi yang harus dibayar oleh Pemberi Kerja TKA atas setiap TKA yang diperkerjakan sebagai penerimaan negara bukan pajak atau pendapatan daerah.

35. Sistem Online pelayanan penggunaan TKA yang selanjutnya disebut TKA Online adalah aplikasi Teknologi Informasi berbasis WEB untuk memberikan pelayanan kepada pemberi kerja TKA melalui sistem informasi ketenagakerjaan.
36. 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.
37. Karcis adalah barang cetakan yang mempunyai nilai nominal tarif retribusi, dipergunakan untuk memungut retribusi.
38. Kuitansi Tanda Pembayaran Retribusi yang selanjutnya disingkat KTPR adalah kuitansi yang memuat besarnya jumlah pokok retribusi, dipergunakan untuk memungut dan mencatat pembayaran retribusi.
39. 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.
40. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
41. 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.
42. Penatausahaan Retribusi Daerah adalah rangkaian kegiatan yang dimulai dari pencatatan dan perekaman, pengolahan, pendistribusian hasil pengolahan data dan pengarsipan.
43. 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.
44. 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.
45. Porporasi adalah metode untuk memberikan tanda pengesahan pada karcis, kupon atau kartu langganan sebagai bukti pembayaran atas retribusi daerah yang dibuat atau ditetapkan oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Maluku Tengah.
46. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah sebagaimana diatur oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang dalam Negeri.
47. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membiayai seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
48. 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.

49. Pemeriksaan Kantor adalah Pemeriksaan yang dilakukan di kantor PD Pengelola Retribusi dan/atau kantor-kantor di lingkungan Pemerintah Daerah.
50. 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.
51. 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 simpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
52. Dokumen adalah buku, catatan, dan/atau dokumen lain termasuk Data Elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan Pemeriksaan.
53. Data Elektronik adalah data yang dikelola secara elektronik, yang dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam media penyimpanan elektronik.
54. Kuesioner Pemeriksaan adalah formulir yang berisikan sejumlah pertanyaan dan penilaian oleh Wajib Pajak yang terkait dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
55. 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.
56. 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.
57. 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.
58. 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.
59. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SPHP adalah surat yang berisi tentang temuan Pemeriksaan yang meliputi pospos yang ikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi, perhitungan sementara dari jumlah pokok pajak terutang dan perhitungan sementara dari sanksi administrasi.
60. 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.

61. Penyegehan adalah tindakan menempatkan tanda segel pada tempat atau ruangan 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.
62. Direktur adalah Direktur Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing.
63. Jasa Pelayanan Kesehatan adalah Imbalan yang diterima oleh pelaksana yang secara langsung maupun tidak langsung melakukan pelayanan kepada pasien dalam rangka observasi, asuhan keperawatan, diagnosis, pengobatan konsultasi, visite, rehabilitasi medik dan/atau pelayanan lainnya.
64. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah Petugas Pungut yang disahkan dengan Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

## BAB II

### TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI

#### Bagian Kesatu

#### Jenis Retribusi Daerah

#### Pasal 2

Jenis Retribusi terdiri dari

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

#### Pasal 3

- (1) Jenis pelayanan yang merupakan objek Retribusi Jasa Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 2 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 diluar badan jalan;
  - d. penyediaan tempat penginapan/pesangrahan/vila;
  - e. pelayanan rumah pemotongan hewan ternak;
  - f. pelayanan jasa kepelabuhan;
  - g. pelayanan tempat rekreasi , pariwisata, dan olahraga;

- h. pelayanan penyeberangan orang atau barang dengan menggunakan kendaraan di air;
  - i. penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah; dan
  - j. pemanfaatan asset 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 objek Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, meliputi:
- a. persetujuan bangunan gedung; dan
  - b. penggunaan tenaga kerja asing.

#### Pasal 4

- (1) Jenis Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf a, pelayanan Kesehatan meliputi :
- a. Jasa Pelayanan Kesehatan Pasien Umum Rumah Sakit dan/atau Puskesmas;
  - b. Jasa Pelayanan Kesehatan Pasien Jaminan Kesehatan Nasional dan/atau JKN.
- (2) Pelayanan Kesehatan Pasien Umum Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a adalah pasien yang tidak terdaftar dalam system Jaminan Kesehatan Nasional.
- (3) Pelayanan Kesehatan Pasien JKN sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b adalah pasien yang terdaftar sebagai peserta aktif Jaminan Kesehatan Nasional.

#### Pasal 5

- (1) Pemungutan retribusi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan oleh PD/unit kerja pengelola retribusi.
- (2) Penentuan PD/Unit kerja pengelola retribusi pemungut Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kewenangan teknis serta tugas pokoknya.

### Bagian Kedua

#### Pendaftaran dan Pendataan

#### Pasal 6

- (1) Setiap PD/unit kerja pengelola retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), melakukan pendaftaran dan pendataan wajib retribusi melalui inventerisasi data yang meliputi data subjek dan objek wajib retribusi.
- (2) Pendaftaran dan pendataan retribusi sebagaimana dimaksud dalam 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 dalam 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 dalam ayat (1) dilakukan setiap awal tahun anggaran 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 ditingkat 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. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan/atau e KTP yang masih berlaku;
  - b. surat izin pendirian perusahaan;
  - c. akta pendirian bagi wajib retribusi yang berbentuk badan;
  - d. dokumen dasar penghitungan retribusi yang wajib dibayar; dan
  - e. Khusus untuk pelayanan Kesehatan pasien JKN sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) menunjukkan kartu kepesertaan JKN yang aktif.
- (3) Dokumen pendaftaran dan pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat data:
  - a. subjek retribusi;
  - b. objek retribusi; dan
  - c. dasar perhitungan retribusi.
  - d. khusus untuk retribusi pemanfaatan aset daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) huruf j, memuat juga :
    1. latar belakang permohonan;
    2. jangka waktu pemanfaatan aset daerah; dan
    3. peruntukan pemanfaatan aset daerah.
    4. pernyataan kesediaan dari calon pemakai yang akan memanfaatkan aset daerah untuk menjaga dan memelihara aset daerah serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu 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 dalam 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 2.

#### 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 besaran retribusi dilakukan dengan penghitungan retribusi.
- (2) Jenis retribusi yang menggunakan dokumen SKRD sebagai berikut :
- a. retribusi Pelayanan Kesehatan, baik Umum maupun JKN;
  - b. retribusi pelayanan kebersihan;
  - c. retribusi pelayanan pasar, khusus bulanan dan tahunan;
  - d. retribusi pemberian hak pemanfaatan tempat bagi wajib retribusi yang menggunakan kios dan/atau los;

- e. retribusi pemanfaatan aset daerah.
- f. retribusi Perizinan Bangunan Gedung (PBG); dan
- g. retribusi perpanjangan RPTKA.

#### 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 dalam ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) lembar yaitu :
  - a. lembar ke 1 (satu) untuk wajib retribusi;
  - b. lembar ke 2 (dua) untuk bendahara penerimaan oleh PD/unit kerja pengelola retribusi.
  - c. Lembar ke 3 (tiga) untuk Bapenda.

#### 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, khusus pelayanan pasar harian;
  - b. retribusi pelayanan kebersihan, khusus pelayanan kebersihan pada area pasar (harian);
  - c. retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum;
  - d. retribusi tempat khusus parkir di luar badan jalan;
  - e. retribusi rumah potong hewan;
  - f. retribusi pelayanan kepelabuhan;
  - g. retribusi tempat rekreasi, pariwisata dan olahraga; dan
  - h. pelayanan penyeberangan orang atau barang dengan menggunakan kendaraan air.
- (3) Karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan sah apabila telah diporporasi.

## 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) Porporasi Karcis berlaku dalam 1 (satu) tahun anggaran.

## Pasal 14

- (1) Karcis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 paling sedikit memuat data :
  - a. nomor peraturan daerah/ peraturan bupati;
  - b. nomor karcis; dan
  - c. besaran retribusi.
- (2) Karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu :
  - a. bagian ke 1 (satu) untuk wajib retribusi; dan
  - b. bagian ke 2 (dua) untuk bendahara penerimaan PD/Unit Kerja Pengelola 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 dan/atau Pembantu Bendahara Penerimaan pada PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi;
  - b. Pembayaran langsung ke 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 pada PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi;
- (3) Keabsahan pembayaran retribusi melalui mekanisme pembayaran langsung di bank dan/atau transfer antar bank sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diakui setelah bendahara penerimaan pada PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi atau petugas yang ditunjuk PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi melakukan verifikasi dengan pihak bank tempat pembayaran.

## Paragraf 2

## Pembayaran melalui SKRD

## Pasal 16

- (1) Pembayaran retribusi yang penetapannya melalui SKRD, dilakukan dengan menggunakan SSRD dan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Bendahara penerimaan/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 4 (empat) rangkap dengan rincian sebagai berikut:
    1. Lembar ke 1, disampaikan kepada wajib retribusi sebagai alat membayar retribusi;
    2. Lembar ke 2, untuk bank;
    3. Lembar ke 3, pertinggal pada PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi sebagai alat kendali pembayaran; dan
    4. Lembar ke 4 ke Bapenda;
  - c. Berdasarkan SSRD sebagaimana dimaksud huruf a, wajib retribusi langsung membayar retribusi yang terutang ke Bank yang ditunjuk atau melalui Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Pembantu 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 kepada :
    1. lembar ke 1 untuk wajib retribusi sebagai bukti pembayaran;
    2. lembar ke 2 untuk bank;
    3. lembar ke 3 untuk PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi; dan
    4. lembar ke 4 untuk Bapenda.
  - 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 dan/atau Pembantu Bendahara Penerimaan pada PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi, menerima SKRD dan wajib menyetor pembayaran ke Bank paling lambat 1 x 24 jam sejak pembayaran di terima.
- (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 16 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 pelayanan 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 dan/atau Pembantu Bendahara Penerimaan 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.

#### Paragraf 4

#### Penundaan Pembayaran Retribusi

#### Pasal 19

- (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 dipertanggungjawabkan.
- (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 ketentuan retribusi.

#### Bagian Kelima

#### Penagihan

#### Pasal 20

- (1) Retribusi yang belum dibayar 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;
  - b. lembar ke-2 untuk PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi; dan
  - c. lembar ke-3 untuk Bapenda.
- (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 21

- (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 22

- (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.
  - 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 23

- (1) Piutang Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lagi dilakukan Tindakan penagihan.

#### Pasal 24

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

- b. Bupati untuk jumlah diatas Rp. 100.000.000 (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 25

- (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 26

- (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) 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 27

- (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 28

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

#### Pasal 29

- (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 28 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;
  - b. lembar ke-2 untuk PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi; dan
  - c. lembar ke-3 untuk Bapenda.

#### Pasal 30

- (1) Atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi serta PD terkait lainnya melakukan pemeriksaan terhadap subjek retribusi dan objek retribusi yang dimaksud.
- (2) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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;
  - b. lembar ke-2 untuk PD / Unit Kerja Pengelola Retribusi; dan
  - c. lembar ke-3 untuk Bapenda.
- (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 31

- (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 RETRUBUSI SERTA  
PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI  
Bagian Kesatu

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

## Pasal 32

- (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:
  - a. bencana alam;
  - b. kebakaran;
  - c. kerusakan massal;
  - d. wabah penyakit; dan/atau
  - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.
- (4) Bupati dapat memberikan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) atas pelayanan Kesehatan dikecualikan atas jasa pelayanan medis pada pelayanan kesehatan.

## Pasal 33

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

## Pasal 34

- (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 program Pemerintah atau Pemerintah Daerah; dan
  - d. objek retribusi terkena bencana alam, kebakaran, kerusakan, massal atau huru hara, wabah penyakit dan/ atau keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati

#### Pasal 35

- (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 36

- (1) Keringanan retribusi diberikan dengan mempertimbangkan kriteria pemberian keringanan retribusi sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 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 37

- (1) Pembebasan retribusi diberikan kepada Wajib Retribusi dengan mempertimbangkan kriteria objek retribusi terkena dampak bencana berat dan dampak bencana non alam atau kejadian luar biasa atau KLB dan bencana sosial yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (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 38

- (1) Pemanfaatan dari penerimaan Retribusi Jasa Umum dan Retribusi Jasa Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 Retribusi Jasa Umum atas Pelayanan Kesehatan digunakan antara lain untuk :
  1. jasa sarana dan prasarana;
  2. jasa pelayanan medis;
  3. Penerbitan Setifikat Laik Operasional (SLO);
  4. Inspeksi bangunan khusus pada RSU;
- (3) Pemanfaatan dari penerimaan jenis Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 local sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemanfaatan penerimaan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 39

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 40

- (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 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 Pengelola 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 di bidang 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 41

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 pada 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 42

- (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 gunakelancaran Pemeriksaan;
  - d. melakukan Penyegelan 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 43

- (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 Kerjapemeriksaan yang dibuat akuntan publik; dan
  - f. memberikan keterangan lisan atau tertulis yang diperlukan

Bagian Keempat  
Tata Cara Pemeriksaan

Pasal 44

- (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 45

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 46

- (1) Pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 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) 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.

#### Pasal 47

- (1) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan untuk tujuan lain dilakukan dengan jenis pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, 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 40, Pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Retribusi mengenai dilakukannya Pemeriksaan Kantor dengan menyampaikan Surat Panggilan dalam rangka pemeriksaan kantor.

#### Pasal 48

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 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 47 ayat (2) disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

#### Pasal 49

- (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 50

- (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.

- (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 diakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik diperlukan 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 baikyang 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/atau 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/atau 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.

Pasal 51

- (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 52

- (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 53

- (1) Apabila jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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 54

- (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 55

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 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 56

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 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 57

Dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) atau Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) huruf b, kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi pelaksana Pemeriksaan harus menyampaikan pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian dimaksud secara tertulis kepada Wajib Retribusi.

#### Pasal 58

- (1) Apabila jangka waktu perpanjangan pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) atau perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 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 54 dan Pasal 55 harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi.

#### Pasal 59

- (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 60

- (1) Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1), dilakukan dalam hal:
  - a. Wajib Retribusi, wakil, kuasa, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dan 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 55 ayat (1); atau
    2. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 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 55 ayat (1); atau
  - b. perpanjangan jangka waktu pengujian pemeriksaan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1), dan dilanjutkan tahapan Pemeriksaan sampai dengan pembuatan LHP.

## Bagian Keenam

## Penyegelan

## Pasal 61

- (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 62

- (1) Penyegelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 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 (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 63

- (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 64

- (1) Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Penyegehan atau jangka waktu lain dengan mempertimbangkan tujuan Penyegehan, 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 65

- (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 menandatangani 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 66

- (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 67

- (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 uasa 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 68

- (1) Wajib Retribusi wajib memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 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 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 Wajib Pajak yang telah diberikan pengurangan sanksi administratif, tidak dapat mengajukan penghapusan sanksi administratif. 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 disampainya tanggapan tertulis atas SPHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

## Pasal 69

- (1) Dalam rangka melaksanakan pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 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 68 ayat (2) atau ayat (3); atau
  - b. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 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 70

- (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 68 ayat (1) huruf a; dan
  - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 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 69 ayat (1) huruf a; dan
  - b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 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 69 ayat (1) huruf b; dan
  - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 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 69 ayat (1) huruf b; dan
  - b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 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 69 ayat (1); dan
  - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2).

#### Pasal 71

Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi menolak menandatangani risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (3) atau ayat (5), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut.

#### Pasal 72

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi tidak hadir dalam PAHP pada hari dan tanggal sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 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 73

Pelaksanaan PAHP antara Wajib Retribusi dengan Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (3) atau ayat (5) harus mempertimbangkan jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (4).

#### Pasal 74

Risalah Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (3) atau ayat (5) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ihtisar hasil pembahasan akhir.

## Pasal 75

- (1) Dalam rangka menandatangani berita acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Pemeriksa memanggil Wajib Retribusi dengan mengirimkan surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP. Pajak yang terutang dalam surat ketetapan pajak, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan setelah dilakukan pembetulan, harus dibayar dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterbitkan Surat Keputusan Pembetulan.
- (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 menandatangani 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 menandatangani berita acara PAHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

## Pasal 76

- (1) Wajib Retribusi harus memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari Kerjasetelah 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 75 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 75 ayat (1), Pemeriksa membuat catatan pada berita acara PAHP mengenai tidak dipenuhinya panggilan.

## Pasal 77

- (1) LHP disusun berdasarkan KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46.
- (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 69 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 70 ayat (4), Retribusi yang terutang dihitung berdasarkan SPHP dengan jumlah yang tidak disetujui sesuai dengan surat sanggahan Wajib Retribusi;
    - c. dalam hal Wajib Retribusi tidak hadir dalam PAHP dan tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (5), Retribusi yang terutang dihitung berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) dan Wajib Retribusi dianggap menyetujui hasil Pemeriksaan

#### Pasal 78

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 79

- (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 80

- (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 49.
- (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 81

- (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. pelayanan kesehatan;
  - b. tempat rekreasi, pariwisata dan olahraga;
  - c. pelayanan kebersihan;
  - d. pelayanan parkir di tepi jalan umum;
  - e. pelayanan pasar;
  - f. penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan;
  - g. pelayanan jasa pelabuhan; dan
  - h. pelayanan penyeberangan orang atau barang dengan menggunakan kendaraan di air
- (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 82

Dalam rangka pemberdayaan masyarakat, pihak ketiga sebagai mitra kejasama Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) diprioritaskan kepada perorangan dan/atau organisasi kemasyarakatan.

#### Begian Kedua Studi Kelayakan

#### Pasal 83

- (1) Kerjasama pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2) dilakukan berdasarkan:
- a. prakarsa PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi; atau
  - b. prakarsa pihak ketiga.
- (2) Dalam hal prakarsa kejasama 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 kejasama pemungutan retribusi hanya mengajukan surat permohonan kepada Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi

#### Pasal 84

Studi kelayakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 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 85

- (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 84 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 86

- (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 3 (tiga) 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.

#### Bagian Keempat

#### Tata Cara Pemungutan Retribusi

#### Pasal 87

- (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 88

- (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 PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi 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 PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
- (6) Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi harus mengajukan permohonan pengesahan sarana pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud ayat (2) kepada Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi 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 PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi membukukan/ mencatat sarana pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

#### Pasal 89

- (1) Penerimaan Retribusi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga disetor ke rekening kas umum daerah atau rekening kas umum BLUD secara bruto dalam jangka waktu 1x24 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 Surat Tanda Setoran (STS).

#### Bagian Kelima

#### Imbalan Jasa

#### Pasal 90

- (1) Pemberian imbalan jasa pemungutan Retribusi kepada pihak ketiga dilakukan melalui belanja APBD atau RBA BLUD.
- (2) Penetapan imbalan jasa pemungutan retribusi ditetapkan dalam PKS berdasarkan kesepakatan PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi dengan pihak ketiga.
- (3) Apabila terjadi selisih lebih antara target dan realisasi penerimaan akan diperhitungkan pada Perubahan APBD tahun anggaran bejelan dan/atau tahun berikutnya.

- (4) 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 91

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

#### Pasal 92

- (1) PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi melaporkan penerimaan retribusi paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya kepada Bupati melalui Kepala Bapenda dengan tembusan kepada Inspektorat tentang:
- jumlah ketentuan retribusi beserta sanksi yang tercantum dalam SKRD dan STRD yang memuat rincian sebagai berikut:
    - nama dan alamat objek retribusi dan subjek retribusi;
    - jenis retribusi;
    - nomor dan tanggal SKRD dan STRD;

4. tanggal jatuh tempo;
  5. besarnya ketetapan dan sanksi; dan
  6. jumlah pembayaran.
- b. Jumlah uang retribusi yang diterima oleh pemungut/Bendahara Penerimaan Perangkat petugas Daerah berdasarkan dokumen yang dipersamakan yang memuat rincian sebagai berikut:
1. jenis retribusi;
  2. nomor dan seri serta nilai nominal; dan
  3. jumlah uang yang diterima dan yang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah atau rekening kas umum BLUD.
- (2) Dalam hal pembayaran/ penyetoran melalui Bank Penerima, Bank tersebut harus melaporkan kepada Kepala Bapenda pada akhir hari Kerjabersangkutan.
- (3) Kepala Bapenda melaporkan realisasi penerimaan retribusi paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya kepada Bupati dengan tembusan Inspektorat.
- (4) Petugas Pemungut/ Bendahara Penerimaan PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi dengan diketahui dan ditandatangani Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi menyampaikan pertanggungjawaban seluruh penerimaan uang retribusi yang dipungut dengan menggunakan dokumen yang dipersamakan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda paling lama tanggal 5 (lima) bulan berikutnya

### Pasal 93

Format mengenai:

1. SKRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a;
2. Karcis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b;
3. SSRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16;
4. STRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1);
5. Pelaporan penerimaan retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1)

tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB XI

### INSENTIF PEMUNGUTAN

#### Pasal 94

Pemberian dan pemanfaatan Insentif pemungutan Retribusi dilaksanakan berdasarkan asas kepatutan, kewajaran, dan rasionalitas disesuaikan dengan besarnya tanggung jawab, kebutuhan, serta karakteristik dan kondisi objektif daerah.

## Pasal 95

- (1) Insentif pemungutan Retribusi dapat diberikan dalam rangka melaksanakan kegiatan Pemungutan Retribusi.
- (2) Insentif pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar 5% (lima persen) dari rencana penerimaan Retribusi dalam tahun anggaran berkenaan untuk tiap jenis Retribusi.
- (3) Insentif Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten tahun anggaran berkenaan.

## Pasal 96

- (1) Insentif diberikan kepada instansi pelaksana Pemungutan.
- (2) Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibayarkan secara proporsional kepada:
  - a. Pejabat dan pegawai instansi pelaksana Pemungutan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing;
  - b. Bupati dan Wakil Bupati sebagai penanggung jawab pengelolaan keuangan daerah; dan
  - c. Pihak lain yang membantu instansi pelaksana Pemungutan.
- (3) Pemberian Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dapat diberikan dalam hal belum diberlakukan ketentuan mengenai remunerasi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c, hanya dapat dilaksanakan sampai dengan diberlakukannya pengaturan mengenai penghasilan aparatur sipil negara yang telah mempertimbangkan kelas jabatan untuk tugas dan fungsi Pemungutan Retribusi.

## Pasal 97

- (1) Penerima dan besaran Insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal a secara proporsional ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Rasio penerimaan pembayaran Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan atau Kepala Perangkat Daerah pemungut.

## Bagian Kedua

## Penganggaran, Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban

## Pasal 98

- (1) Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Pemungut Retribusi Daerah menyusun penganggaran Insentif Pemungut Retribusi Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penganggaran Insentif Pemungutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung yang diuraikan berdasarkan jenis belanja pegawai, objek belanja Insentif Pemungutan Retribusi serta rincian objek belanja Retribusi.

## Pasal 99

- (1) Insentif dibayarkan apabila mencapai kinerja tertentu.
- (2) Kinerja tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pencapaian target penerimaan Retribusi Daerah dalam triwulan sebagai berikut:
  - a. sampai dengan triwulan I mencapai sebesar 15% (lima belas persen);
  - b. sampai dengan triwulan II mencapai sebesar 40% (empat puluh persen);
  - c. sampai dengan triwulan III mencapai sebesar 75% (tujuh puluh lima persen); dan
  - d. sampai dengan triwulan IV mencapai sebesar 100% (seratus persen).

## Pasal 100

- (1) Pemberian Insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Pasal 95 dan Pasal 96 dibayarkan setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya.
- (2) Dalam hal target kinerja suatu triwulan tidak tercapai, Insentif untuk triwulan tersebut dibayarkan pada awal triwulan berikutnya yang telah mencapai target kinerja triwulan yang ditentukan.
- (3) Dalam target kinerja pada akhir tahun anggaran penerimaan tidak tercapai, tidak membatalkan Insentif yang sudah dibayarkan untuk triwulan sebelumnya.
- (4) Apabila pada akhir triwulan IV realisasi kurang dari 100% (seratus perseratus) tetapi lebih dari 75% (tujuh puluh lima persen), Insentif diberikan untuk triwulan III dan triwulan sebelumnya yang belum dibayarkan.

## Pasal 101

Dalam hal target penerimaan Retribusi pada akhir tahun anggaran telah tercapai atau terlampaui, pembayaran Insentif belum dapat dilakukan pada tahun anggaran berkenaan, pemberian Insentif diberikan pada tahun anggaran berikutnya yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XII

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 102

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan;
- b. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 34 Tahun 2018 tentang Penyesuaian Retribusi Pasar;
- c. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 37 Tahun 2018 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Terminal;
- d. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 38 Tahun 2018 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Pelayanan Kesehatan;

- e. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 34 Tahun 2018 tentang Penyesuaian Retribusi Pelayanan Pasar;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 103

Ketentuan mengenai insentif pemungutan Retribusi bagi Aparatur Sipil Negara, hanya dapat dilaksanakan sampai dengan diberlakukannya pengaturan mengenai penghasilan aparatur sipil negara yang telah mempertimbangkan kelas jabatan untuk tugas dan fungsi pemungutan Retribusi.

Pasal 104

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Masohi  
pada tanggal 27 Juli 2024

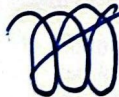
PENJABAT BUPATI MALUKU TENGAH



RAKIB SAHUBAWA

Diundangkan di Masohi  
pada tanggal 27 Juli 2024

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGAH




JAUHARI TUARITA


BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGAH TAHUN 2024 NOMOR 785

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI MALUKU TENGAH  
 NOMOR 52 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI  
 DAERAH.

1. Format Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)


	<b>PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH</b>		
	<b>NAMA PD/UNIT KERJA PENGELOLA RETRIBUSI</b>		
Jalan : .....			
Masohi			
<b>SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH</b>			
<b>(SKRD)</b>			
Nama	:	No Ketetapan	:
Alamat	:	Masa Retribusi	:
NPWRD	:	Tahun	:
Tanggal Jatuh Tempo	:		
<b>No.</b>	<b>Kode Rekening</b>	<b>Jenis Retribusi Daerah</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
<b>Jumlah Keseluruhan</b>			
Dengan Huruf : (.....)			
<b>PERHATIAN :</b>			
1. Harap Penyetoran dilakukan melalui Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Pembantu Bendahara Penerimaan atau Kas Umum Daerah (Bank Maluku Malut) dengan menggunakan Tanda Bukti Pembayaran SKRD.			
2. Apabila SKRD ini tidak atau Kurang dibayar setelah tanggal jatuh tempo, maka akan dikenakan Sanksi Administrasi berupa Bunga sebesar 1 (satu) % dari Retribusi yang terutang.			
Tempat, Tanggal Bulan Tahun			
<b>KEPALA BADAN / DINAS.....</b>			
(..... Nama Lengkap .....)			
NIP. ....			

## 2. Contoh Format Karcis

<p>PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH DINAS.....</p> <p>KARCIS RETRIBUSI ..... Perda No 1 Tahun 2024</p> <p>Tahun Retribusi 202.....</p> <p>No.Reg. .... Seri .....</p> <p>Tarif Rp. ....</p> <p>Berlaku untuk 1 (satu) Kali .....</p>	<p> PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH DINAS.....</p> <p>KARCIS RETRIBUSI ..... Perda No 1 Tahun 2024</p> <p>Tahun Retribusi 202.....</p> <p>No.Reg. .... Seri .....</p> <p><b>Tarif Rp.</b> .....</p> <p>Berlaku untuk 1 (satu) Kali .....</p>
--	--



## 4. Format Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD)

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH</b> <b>NAMA PD/UNIT KERJA PENGELOLA RETRIBUSI</b> Jalan : ..... Masohi	
<b>SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH</b> <b>(STRD)</b>		
Nama : Alamat : NPWRD : Tanggal Jatuh Tempo :		No STRD : Masa Retribusi : Tahun :
Dasar Pelaksanaan Penagihan Retribusi Daerah Terutang antara lain :		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan dan Retribusi Daerah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang dan Retribusi Daerah;</li> <li>4. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah.</li> </ol>		
Rincian Retribusi terutang sebesar :		
1	Retribusi yang kurang bayar	Rp.
2	Sanksi Administrasi	
	b. Bunga	Rp.
	c. Denda	Rp.
3	Jumlah yang masih harus dibayar (1+2a+2b)	Rp.
Dengan Huruf : (.....)		
Perhatian :		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harap penyetoran dilakukan ke Kas Kabupaten Maluku Tengah (Bank Maluku Malut), melalui Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Pembantu Bendahara Penerimaan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak menerima STRD ini</li> <li>2. STRD ini bisa diabaikan apabila sejumlah tagihan Retribusi Daerah terutang tersebut sudah lunas dibayarkan dengan menunjukkan bukti pembayaran.</li> </ol>		
Tempat, Tanggal Bulan Tahun		
Yang menerima  .....	Kepala PD/Unit Pengelola Retribusi Kabupaten Maluku Tengah  ..... NIP. ....	

5. Format Laporan Penerimaan Retribusi Daerah (STRD)

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN RETRIBUSI DAERAH  
TAHUN ANGGARAN 20.....  
PADA DINAS .....

No	Rekening	Jenis Retribusi	Penerimaan			Penyetoran			Sisa yang belum disetor	Keterangan
			s/d. Bulan Lalu	Bulan ini	Jumlah s/d. Bulan ini	s/d. Bulan Lalu	Bulan ini	Jumlah s/d. Bulan ini		

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Pengguna Anggaran

BENDAHARA Penerimaan,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

## 6. Surat Permohonan Penundaan Pembayaran Retribusi

Nomor : ..... Masohi, .....20..  
Lampiran : .....  
Hal : Permohonan Penundaan  
Pembayaran Retribusi

Yth. Bupati Maluku Tengah  
di -  
Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	.....
NPWP	:	.....
Jabatan	:	.....
Alamat	:	.....
No. Telp	:	.....

menyatakan masih mempunyai kewajiban Retribusi berdasarkan :

SKRD     STRD

sebagai berikut:

Jenis Retribusi	Nomor Ketetapan/Tagihan	Jumlah yang Masih Harus Dibayar	Tanggal Jatuh Tempo
.....	.....	.....	.....

Terhadap kewajiban tersebut, saya mengajukan permohonan penundaan pembayaran retribusi sebesar Rp. .... selama ..... bulan, karena mengalami kesulitan/keadaan diluar kekuasaan Wajib Retribusi (*forje majeure*) dengan bukti berupa ..... Sebagai kelengkapan syarat permohonan, berikut disertakan jaminan aset berwujud berupa .....

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Retribusi,

.....

## 3. Surat Penolakan Pemeriksaan

**SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

Sehubungan dengan Pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa dari BAPENDA Kabupaten Maluku Tengah:

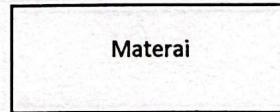
No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
....	.....	.....	.....

Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ..... dengan ini menyatakan menolak Pemeriksaan dengan alasan .....

Demikian surat pernyataan penolakan Pemeriksaan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran tanpa paksaan dari siapapun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

.....,.....20...

Yang membuat pernyataan,



.....

PENJABAT BUPATI MALUKU TENGAH

  
 RAKIB SAHUBAWA