



**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 37 TAHUN 2025**

TENTANG

**TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 102 ayat (5), Pasal 103 ayat (3), Pasal 104 ayat (3), Pasal 106 ayat (6), Pasal 107 ayat (5), Pasal 109 ayat (2) dan Pasal 112 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah;

Mengingat:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. 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 beberapa kali diubah, 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2021 Nomor 5);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2024 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2025 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 Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang Pajak Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
8. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati.
9. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan Daerah.
11. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
12. Kepala Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala Bapenda adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
13. Perangkat Daerah Pemungut Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut PD Pemungut Retribusi adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang memberikan pelayanan dan melakukan Pengelolaan Retribusi daerah di Kabupaten Hulu Sungai Utara.
14. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausaha dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD Pemungut Retribusi.
15. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausaha dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam pelaksanaan APBD pada unit kerja Perangkat Daerah.
16. Badan adalah suatu bentuk badan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik Negara atau daerah dengan nama dan bentuk apapun, persekutuan, perkumpulan, firma, kongsi, koperasi, yayasan, atau organisasi sejenis, lembaga dana pensiun, bentuk usaha tetap, serta bentuk badan usaha lainnya.
17. 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.
18. Subjek Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menggunakan/menikmati pelayanan barang, jasa, dan/atau perizinan.
19. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi, termasuk Pemungut Retribusi tertentu.
20. 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.
21. 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.

22. 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.
23. Perizinan Tertentu adalah kegiatan 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.
24. 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.
25. Retribusi Pelayanan Pasar adalah Retribusi sebagai pembayaran atas penyediaan fasilitas pasar rakyat, berupa pelataran, los, kios yang dikelola Pemerintah Daerah.
26. Pasar adalah lembaga ekonomi tempat bertemuanya pembeli dan penjual, baik secara langsung maupun tidak langsung, untuk melakukan transaksi perdagangan.
27. 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.
28. 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.
29. Pelayanan Tempat Rekreasi, Pariwisata dan Olahraga adalah pelayanan tempat rekreasi, pariwisata dan olahraga yang disediakan, dimiliki, dan dikelola oleh Pemerintah Daerah.
30. Pemanfaatan Aset Daerah adalah pemanfaatan barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum.
31. 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.
32. 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.
33. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat RPTKA adalah rencana penggunaan TKA pada jabatan tertentu dan jangka waktu tertentu.
34. Dana Kompensasi Penggunaan TKA yang selanjutnya disingkat DKPTKA adalah kompensasi yang harus dibayar oleh Pemberi Kerja TKA kepada negara atau Daerah atas penggunaan TKA.
35. 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.
36. Karcis adalah barang cetakan yang mempunyai nilai nominal tarif Retribusi, dipergunakan untuk memungut Retribusi.

37. 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.
38. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan Retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
39. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran Retribusi karena jumlah kredit Retribusi lebih besar daripada Retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
40. Penatausahaan Retribusi Daerah adalah rangkaian kegiatan yang dimulai dari pencatatan dan perekaman, pengolahan, pendistribusian hasil pengolahan data dan pengarsipan.
41. Pihak Ketiga adalah pihak-pihak di luar Pemerintah Daerah, misalnya badan usaha yang mempunyai badan hukum, swasta, dan pihak lainnya di dalam negeri yang berkaitan dengan optimalisasi Pemungutan Retribusi.
42. Surat Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Angsuran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SPKPARD adalah surat pernyataan yang dibuat oleh Wajib Retribusi yang menyatakan kesanggupan pembayaran angsuran Retribusi daerah.
43. 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.
44. Pemeriksaan Kantor adalah pemeriksaan yang dilakukan di kantor PD Pengelola Retribusi dan/atau kantor-kantor di lingkungan Pemerintah Daerah.
45. 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.
46. Dokumen adalah buku, catatan, dan/atau dokumen lain termasuk data elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan Pemeriksaan.
47. 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.
48. Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan 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.
49. 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.

50. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SPHP adalah surat yang berisi tentang temuan Pemeriksaan yang meliputi pos-pos yang dikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi, perhitungan sementara dari jumlah pokok pajak terutang dan perhitungan sementara dari sanksi administratif.
51. 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 administratif.
52. Penyegelan 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.
53. Direktur adalah Direktur Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing Kementerian Tenaga Kerja Republik Indonesia.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pemungutan Retribusi di Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:
 - a. tersedianya pedoman dalam pelaksanaan Pemungutan Retribusi Daerah.
 - b. memudahkan koordinasi, perencanaan dan pengawasan dalam pelaksanaan pemungutan Retribusi Daerah yang trasparan dan akuntabel.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup Pemungutan Retribusi dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pelaksanaan pemungutan Retribusi;
- b. tata cara penghapusan piutang Retribusi;
- c. tata cara pengajuan keberatan Retribusi;
- d. tata cara pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi;
- e. tata cara pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan dan/atau penundaan pembayaran atas pokok Retribusi dan/atau sanksi administratif;
- f. pemanfaatan penerimaan Retribusi;
- g. tata cara Pemeriksaan Retribusi;
- h. tata cara penyelenggaraan kerja sama Pemungutan Retribusi Daerah dengan Pihak Ketiga;
- i. penatausahaan dan pelaporan;

- j. pemungutan Retribusi secara daring;
- k. pendanaan;
- l. ketentuan peralihan; dan
- m. ketentuan penutup.

BAB II

PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu

Jenis Retribusi

Pasal 4

Jenis Retribusi terdiri atas:

- a. Retribusi Jasa Umum;
- b. Retribusi Jasa Usaha; dan
- c. Retribusi Perizinan Tertentu.

Pasal 5

- (1) Jenis pelayanan yang merupakan Objek Retribusi Jasa Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 4 huruf b, meliputi:
 - a. penyediaan tempat kegiatan usaha berupa Pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya;
 - b. Penyediaan Tempat Khusus Parkir di Luar Badan Jalan;
 - c. pelayanan rumah pemotongan hewan ternak;
 - d. pelayanan jasa kepelabuhanan;
 - e. Pelayanan Tempat Rekreasi, Pariwisata, dan Olahraga;
 - f. penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah; dan
 - g. pemanfaatan aset/barang milik 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 3 huruf c, meliputi:
 - a. PBG; dan
 - b. penggunaan tenaga kerja asing.

Bagian Kedua

Perangkat Daerah Pemungut Retribusi

Pasal 6

- (1) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilaksanakan oleh PD Pemungut Retribusi.

- (2) Dalam hal PD Pemungut Retribusi ingin melibatkan dan/atau melimpahkan kewenangan Pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Bupati.
- (3) Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, Perangkat Daerah yang membidangi pendapatan daerah menjadi koordinator dalam pencatatan dan pengelolaan hasil Retribusi.
- (4) PD Pemungut Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 7

- (1) Orang pribadi atau Badan yang memperoleh jasa pelayanan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah dan/atau unit Pemungut Retribusi harus mendaftarkan diri menjadi Wajib Retribusi.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mengisi Formulir Pendaftaran atau Dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Selain Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PD Pemungut Retribusi juga melakukan pendataan Wajib Retribusi.
- (4) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui inventarisasi data yang meliputi:
 - a. data Subjek Retribusi; dan
 - b. objek Retribusi.
- (5) Pendaftaran dan Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dapat dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan Pendaftaran permohonan pelayanan kepada PD Pemungut Retribusi.
- (6) Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi pelayanan atas jasa Perizinan Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

Pasal 8

- (1) Pendaftaran dan Pendataan dilakukan terhadap Wajib Retribusi, baik yang berdomisili di Daerah maupun di luar Daerah yang memiliki objek Retribusi di Daerah.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap awal tahun anggaran untuk mendapatkan data jumlah Subjek Retribusi dan objek Retribusi dalam 1 (satu) periode tertentu.
- (3) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhadap penggunaan tenaga kerja asing dilakukan berdasarkan penerbitan Pengesahan RPTKA perpanjangan oleh Direktur.

Pasal 9

- (1) Formulir Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) diisi dan ditandatangani oleh Wajib Retribusi dengan jelas, lengkap dan

benar serta melampirkan Dokumen persyaratan administrasi yang ditetapkan oleh PD Pemungut Retribusi.

- (2) Dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data Wajib Retribusi;
 - b. kartu identitas diri bagi Wajib Retribusi perorangan; dan
 - c. akta pendirian badan usaha bagi Wajib Retribusi berbentuk Badan.
- (3) Data Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit memuat:
 - a. Subjek Retribusi;
 - b. objek Retribusi; dan
 - c. dasar perhitungan Retribusi.
- (4) Dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan terhadap Pemungutan Retribusi Pelayanan Parkir dan Retribusi Pelayanan Tempat Rekreasi, Pariwisata dan Olahraga.

Pasal 10

- (1) Pemutakhiran data terhadap hasil pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilaksanakan secara periodik paling lama 3 (tiga) tahun.
- (2) Pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PD Pemungut Retribusi.
- (3) Hasil pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Bapenda.

Bagian Keempat Penetapan Retribusi

Pasal 11

- (1) Penetapan besaran Retribusi berdasarkan pelayanan yang diberikan oleh PD Pemungut Retribusi.
- (2) Penetapan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan:
 - a. SKRD;
 - b. Karcis; atau
 - c. kartu langganan.
- (3) Dokumen penetapan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan jenis Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (4) Dalam kondisi tertentu, PD Pemungut Retribusi dapat menghentikan sementara penetapan Retribusi.
- (5) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terutama berkaitan dengan kondisi objek Retribusi yang tidak bisa dimanfaatkan secara maksimal baik karena rusak atau sedang dalam perbaikan.

- (6) Format SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran angka 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Penetapan Retribusi dengan menggunakan SKRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, apabila:
- kegiatan dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu;
 - masa Retribusi lebih dari 1 (satu) bulan; dan/atau
 - penentuan besaran Retribusi dilakukan dengan penghitungan lamanya jasa Retribusi yang diberikan.
- (2) Jenis Retribusi yang menggunakan dokumen SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- Retribusi pemberian hak pemanfaatan tempat bagi Wajib Retribusi yang menggunakan rumah toko, toko, kios dan/atau los;
 - Retribusi pemanfaatan aset Daerah;
 - PBG; dan
 - penggunaan tenaga kerja asing.
- (3) Dokumen SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- nomor urut SKRD;
 - nama Wajib Retribusi;
 - alamat Wajib Retribusi;
 - tanggal jatuh tempo; dan
 - besaran Retribusi.
- (4) Dokumen SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) lembar, dengan rincian penggunaan:
- lembar ke-1 (satu) untuk Wajib Retribusi;
 - lembar ke-2 (dua) untuk Bendahara Penerimaan PD Pemungut Retribusi; dan
 - lembar ke-3 (tiga) untuk Bapenda.

Pasal 13

- (1) Penetapan Retribusi dengan menggunakan Karcis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, dilakukan apabila:
- kegiatan tidak dilaksanakan berturut-turut dan/atau berkala; atau
 - penentuan besaran Retribusi sesuai dengan fasilitas jasa yang diberikan.
- (2) Jenis Retribusi yang menggunakan Karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- Retribusi Pelayanan Pasar;
 - Retribusi tempat khusus parkir di luar badan jalan;
 - Retribusi rumah potong hewan;
 - Retribusi pelayanan kepelabuhanan;
 - Retribusi kebersihan;
 - Retribusi penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah;
 - Retribusi pemakaian atau pemanfaatan aset/ Barang Milik Daerah;
 - Retribusi tempat rekreasi, pariwisata dan olahraga; dan
 - Retribusi parkir di tepi jalan umum.

Pasal 14

- (1) Pengadaan Karcis dilaksanakan oleh masing-masing PD Pemungut Retribusi sesuai dengan kebutuhan dengan berpedoman realisasi tahun sebelumnya dan target pada tahun yang akan datang.
- (2) Karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sah apabila telah diperforasi oleh Bapenda.
- (3) Permohonan perforasi Karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh PD Pemungut Retribusi kepada Kepala Bapenda.
- (4) Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melakukan perforasi Karcis dengan kode pengamanan yang telah ditentukan.
- (5) Perforasi Karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku dalam 1 (satu) tahun anggaran, dan dapat dipergunakan kembali pada tahun berikutnya setelah dilakukan perhitungan persediaan akhir tahun/stock opname.

Pasal 15

- (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 Pemungut Retribusi.
- (3) Format Karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran angka 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Penetapan Retribusi dengan menggunakan kartu langganan sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (2) huruf c, diberikan jika Subjek Retribusi berlangganan tetap pada suatu fasilitas Retribusi dan dapat diberikan potongan tarif sesuai kewenangan PD Pemungut atau unit kerja pengelola Retribusi.
- (2) Jenis Retribusi yang menggunakan kartu langganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Retribusi Pelayanan Tempat Rekreasi, Pariwisata, dan Olahraga;
 - b. Retribusi pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya;
 - c. Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum; dan
 - d. Retribusi tempat khusus parkir di luar badan jalan.
- (3) Kartu langganan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nomor kartu langganan;
 - b. nama Wajib Retribusi;
 - c. alamat Wajib Retribusi;

- d. jenis dan objek Retribusi; dan
 - e. besaran Retribusi.
- (4) Ketentuan mengenai prosedur pemberian potongan tarif (*diskon*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan keputusan Kepala PD Pemungut Retribusi.

Bagian Kelima
Tata Cara Pembayaran Retribusi

Pasal 16

- (1) Pembayaran Retribusi dilakukan dengan cara:
 - a. pembayaran langsung pada bank yang ditunjuk;
 - b. transfer antar bank;
 - c. secara daring melalui platform digital; atau
 - d. pembayaran langsung melalui Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu PD Pemungut Retribusi.
- (2) Pembayaran Retribusi melalui mekanisme pembayaran langsung pada bank dan/atau transfer antar bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c, ditujukan ke rekening kas umum daerah atau rekening penampungan sementara.
- (3) Keabsahan pembayaran Retribusi melalui mekanisme pembayaran langsung pada bank dan/atau transfer antar bank sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diakui setelah Bendahara Penerimaan PD Pemungut Retribusi atau petugas yang ditunjuk PD Pemungut Retribusi melakukan verifikasi dengan pihak bank tempat pembayaran.
- (4) Dalam hal pembayaran melalui Bendahara Penerimaan pada PD Pemungut Retribusi, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan pembayaran ke bank paling lama 1 x 24 jam sejak pembayaran diterima.

Pasal 17

- (1) Pembayaran Retribusi yang penetapannya melalui SKRD dilakukan dengan menggunakan SSRD.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Bendahara Penerimaan/ petugas pada PD Pemungut Retribusi menerbitkan SSRD sesuai dengan SKRD yang telah diterbitkan oleh Kepala PD Pemungut Retribusi.
 - b. SSRD sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari 4 (empat) rangkap dengan rincian sebagai berikut:
 1. lembar ke-1 (satu), disampaikan kepada Wajib Retribusi sebagai alat untuk membayar Retribusi;
 2. lembar ke-2 (dua) untuk bank;
 3. lembar ke-3 (tiga) pertinggal pada PD Pemungut Retribusi sebagai alat kendali pembayaran; dan
 4. lembar ke-4 (empat) disampaikan kepada Bapenda.
 - c. berdasarkan SSRD sebagaimana dimaksud pada huruf a, Wajib Retribusi membayar Retribusi yang terutang ke bank yang ditunjuk atau melalui Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.

- d. jatuh tempo pembayaran SSRD sebagaimana dimaksud pada huruf c paling lama 1 (satu) bulan sejak ditetapkan SKRD.
 - e. apabila jatuh tempo pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf d pada hari libur, pembayaran paling lambat dilakukan pada hari kerja berikutnya.
 - f. bank yang ditunjuk menerima pembayaran Retribusi yang terutang sebagaimana dimaksud pada huruf c, wajib membubuhkan tera kas register, cap dan ditandatangani oleh petugas penerima uang pada SSRD.
 - g. PD Pemungut Retribusi wajib meneliti dan mencocokkan lembar ke-3 SSRD sebagaimana dimaksud pada huruf b dengan SKRD.
- (3) Format SSRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran angka 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Dikecualikan dari ketentuan tata cara pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terhadap Retribusi Penggunaan Tenaga Kerja Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b, pembayaran DKPTKA dilakukan sesuai dengan jangka waktu Pengesahan RPTKA dan dibayarkan dimuka.
- (2) Pembayaran DKPTKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan Pemberi Kerja TKA berdasarkan surat pemberitahuan pembayaran DKPTKA sebagai pendapatan daerah yang diterbitkan oleh Direktur melalui TKA Online.
- (3) Surat pemberitahuan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dipersamakan dengan SKRD.

Pasal 19

- (1) Dalam hal Pembayaran Retribusi PBG dilakukan dengan cara transfer antar bank sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. PD Pemungut Retribusi pelaksana urusan bidang Pekerjaan Umum menerbitkan SKRD berdasarkan penetapan nilai Retribusi sesuai perhitungan teknis;
 - b. PD Pemungut 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 melalui bank yang ditunjuk Bupati; dan
 - d. Wajib Retribusi menyampaikan bukti transfer sebagaimana dimaksud pada huruf c, untuk selanjutnya PD Pemungut Retribusi pelaksana urusan bidang perizinan melakukan verifikasi dengan pihak bank tempat pembayaran.
- (2) PD Pemungut Retribusi memberikan jasa pelayanan apabila Wajib Retribusi telah memberikan bukti pembayaran SSRD yang telah dibayar lunas.

Pasal 20

Pemungutan Retribusi atas pemanfaatan aset / barang milik daerah berupa penggunaan alat perforasi dikenakan untuk kegiatan yang bersifat komersial dan/atau pelaksana kegiatan bukan dari Pemerintah Daerah.

Pasal 21

Pembayaran Retribusi yang penetapannya dengan menggunakan Karcis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Wajib Retribusi membayar Retribusi terutang sesuai dengan nilai nominal yang tercantum dalam Karcis kepada petugas yang ditunjuk pada PD Pemungut Retribusi atau Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu PD Pemungut Retribusi;
- b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu PD Pemungut Retribusi wajib memberikan Karcis kepada Wajib Retribusi sebagai tanda pembayaran Retribusi;
- c. PD Pemungut Retribusi memberikan pelayanan apabila Wajib Retribusi memperlihatkan bukti pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf b;
- d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu PD Pemungut Retribusi menyetorkan hasil pungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf c secara bruto kepada bank yang ditunjuk.

Pasal 23

Pembayaran Retribusi yang penetapannya dengan menggunakan kartu langganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Wajib Retribusi membayar Retribusi terutang sesuai dengan perhitungan yang disampaikan PD Pemungut Retribusi;
- b. Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat dilakukan melalui bank yang ditunjuk atau melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada PD Pemungut Retribusi;
- c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu PD Pemungut Retribusi wajib memberikan tanda terima sebagai tanda pembayaran Retribusi;
- d. PD Pemungut Retribusi memberikan pelayanan apabila Wajib Retribusi memperlihatkan bukti pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf c;
- e. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu PD Pemungut Retribusi menyetorkan hasil pungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf c secara bruto kepada bank yang ditunjuk.

Pasal 22

- (1) Penyetoran hasil pembayaran Retribusi dapat dilakukan melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, apabila:
 - a. secara geografis, lokasi sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi; dan/atau
 - b. secara administrasi, meliputi:
 1. pembukuan Dokumen Pemungutan Retribusi sulit diselesaikan dalam waktu 1 x 24 jam;
 2. gangguan sistem jaringan dan informasi pada aplikasi pengelolaan pendapatan Daerah; atau
 3. keterbatasan waktu penyelesaian.

- c. keadaan kahar, yang meliputi:
 1. bencana alam;
 2. kebakaran;
 3. kerusuhan massal atau huru-hara; dan/atau
 4. wabah penyakit.
- (2) Pemberian kelonggaran batas waktu penyetoran karena kondisi geografis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. paling lambat 3 (tiga) hari kerja, untuk kecamatan:
 1. Kecamatan Banjang; dan
 2. Kecamatan Sungai Pandan.
 - b. paling lambat 4 (empat) hari kerja, untuk kecamatan:
 1. Kecamatan Amuntai Selatan;
 2. Kecamatan Sungai Tabukan;
 3. Kecamatan Amuntai Utara; dan
 4. Kecamatan Haur Gading.
 - c. paling lambat 7 (tujuh) hari kerja, untuk kecamatan:
 1. Kecamatan Babirik;
 2. Kecamatan Danau Panggang; dan
 3. Kecamatan Paminggir.
- (3) Dalam hal hasil pungutan/penerimaan Retribusi telah mencapai sebesar Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah) atau lebih, wajib disetorkan sebelum batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c.
- (4) Untuk penyetoran hasil Retribusi yang diperoleh pada minggu terakhir bulan Desember, pemberian kelonggaran karena keterbatasan waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, dapat dilakukan pada minggu pertama bulan Januari tahun berikutnya.
- (5) Dalam keadaan kahar sebagaimana dimaksud (1) huruf c, Penyetoran hasil Retribusi dilakukan setelah keadaan normal dan terkendali.

Bagian Keenam
Penagihan

Pasal 23

- (1) Retribusi yang tidak atau kurang dibayar, ditagih dengan menggunakan STRD.
- (2) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didahului surat pemberitahuan.
- (3) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh PD Pemungut Retribusi kepada Wajib Retribusi dalam jangka waktu 5 (lima) hari sebelum jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam SKRD.
- (4) Dalam hal Wajib Retribusi belum melakukan pembayaran, PD Pemungut Retribusi menerbitkan surat teguran.
- (5) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh PD Pemungut Retribusi kepada Wajib Retribusi apabila 7 (tujuh) hari

setelah jatuh tempo pembayaran, Wajib Retribusi tidak melakukan kewajiban pembayaran Retribusi terutang.

- (6) Wajib Retribusi wajib melunasi Retribusi terutang paling lama 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan pada saat Wajib Retribusi tidak memenuhi kewajiban membayar Retribusi setelah menerima surat teguran.
- (8) Format STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran angka 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keenam
Sanksi Administratif**

Pasal 24

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar, dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Retribusi terutang yang tidak atau kurang dibayar, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.
- (3) Apabila Wajib Retribusi tidak melunasi Retribusi terutang sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka PD Pemungut Retribusi dapat melakukan tindakan berupa:
 - a. penghentian sementara kegiatan;
 - b. penghentian tetap kegiatan;
 - c. pencabutan sementara izin; dan/atau
 - d. pencabutan tetap izin.
- (4) PD Pemungut Retribusi dapat melakukan pemasangan stiker pada objek Retribusi sebagai peringatan sebelum dilakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Stiker sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat keterangan bahwa Wajib Retribusi dan/atau objek Retribusi belum melunasi Retribusi.
- (6) Khusus untuk penerbitan PBG yang permohonannya disampaikan setelah bangunan berdiri, pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhitung pada awal pendirian bangunan.
- (7) Ketentuan mengenai batasan waktu dan pelaksanaan tahapan pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Keputusan Bupati.

BAB III
TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI

Bagian Kesatu
Kedaluwarsa Penagihan Retribusi

Pasal 25

- (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 Pemungut 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 26

- (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 dalam keputusan kepala PD Pemungut Retribusi atau Bupati.
- (3) Piutang Retribusi yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat pula disebabkan:
 - a. Wajib Retribusi atau penanggung Retribusi meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta;
 - b. Wajib Retribusi atau penanggung Retribusi dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan, dan dari hasil penjualan harta tidak mencukupi untuk melunasi utang Retribusinya;
 - c. Wajib Retribusi atau penanggung Retribusi tidak dapat diketemukan lagi karena:
 1. pindah alamat dan tidak diketahui keberadaannya; dan
 2. meninggalkan Negara Indonesia untuk waktu yang tidak ditentukan.

- d. objek Retribusi tidak bisa lagi dipergunakan/tidak bisa dimanfaatkan secara maksimal baik karena rusak, bencana, dan/atau dibongkar untuk keperluan lain.
 - e. keadaan luar biasa atau kondisi tertentu dengan adanya perubahan kebijakan pemerintah; dan/atau
 - f. sebab-sebab lain berdasarkan hasil Pemeriksaan.
- (4) Wajib Retribusi atau penanggung Retribusi yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi berdasarkan sebab-sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan.

Pasal 27

- (1) Piutang Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) harus 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 28 ayat (3) terlebih dahulu dimasukkan ke dalam buku Daftar Cadangan Penghapusan Piutang Retribusi.
- (3) Piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lagi dilakukan tindakan penagihan.

Pasal 28

- (1) Penghapusan piutang Retribusi dilakukan oleh:
 - a. Kepala PD Pemungut Retribusi untuk jumlah sampai dengan Rp200.000,000,- (dua ratus juta rupiah) per Wajib Retribusi; dan
 - b. Bupati untuk jumlah diatas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) per Wajib Retribusi.
 - c. Bupati dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk jumlah lebih dari Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per penanggung Retribusi.
- (2) Piutang Retribusi yang akan dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD Pemungut Retribusi dengan persetujuan tertulis Bupati.
- (3) Piutang Retribusi yang akan dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga Tata Cara Penghapusan Piutang Retribusi

Pasal 29

- (1) Pada setiap awal tahun anggaran, Kepala PD Pemungut Retribusi membuat Daftar Usulan Penghapusan Piutang Retribusi dan Daftar Cadangan 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;
 - 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) Piutang Retribusi 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 Pemungut Retribusi, disertai alasan mengenai kesulitan penagihannya;
 - b. hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada huruf a diperiksa oleh tim verifikasi penghapusan Retribusi;
 - c. tim verifikasi penghapusan Retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf b terdiri dari pejabat dan/atau petugas dari SKPD Pemungut Retribusi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - d. hasil Pemeriksaan Tim verifikasi Penghapusan disampaikan kepada Bupati atau Kepala PD Pemungut Retribusi untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau Kepala PD Pemungut Retribusi; dan
 - e. keputusan Bupati atau Kepala PD Pemungut Retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf c, dapat berupa penolakan atau persetujuan penghapusan.

BAB IV

TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN RETRIBUSI

Pasal 30

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan keberatan atas SKRD kepada Bupati melalui Kepala PD Pemungut Retribusi.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa surat keberatan yang disampaikan secara tertulis dalam bahasa Indonesia, disertai alasan yang jelas dan melampirkan perhitungan besaran Retribusi menurut perhitungan Wajib Retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Surat keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SKRD dikirim, kecuali jika Wajib Retribusi dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar.
- (4) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
- a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. kerusuhan massal atau huru-hara;
 - d. wabah penyakit; dan/ atau
 - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.
- (5) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menunda kewajiban membayar Retribusi dan pelaksanaan Penagihan Retribusi.

Pasal 31

- (1) Bupati melalui Kepala PD Pemungut Retribusi dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 diterima harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Retribusi.
- (2) Keputusan atas keberatan yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. menerima seluruhnya atau sebagian;
 - b. menolak; atau
 - c. menambah besarnya Retribusi yang terutang.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan Kepala PD Pemungut Retribusi tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan dianggap diterima seluruhnya.
- (4) Keputusan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan surat keputusan oleh Kepala PD Pemungut Retribusi.

Pasal 32

- (1) Dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), Kepala PD Pemungut Retribusi dapat melakukan Pemeriksaan atas pengajuan keberatan Retribusi.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas atau tim penyelesaian keberatan Retribusi.
- (3) Petugas atau tim penyelesaian keberatan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk oleh Kepala PD Pemungut Retribusi.
- (4) Dalam melakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas atau tim penyelesaian keberatan Retribusi dapat melakukan pengkajian atas keberatan dan/atau kunjungan lapangan dengan Wajib Retribusi yang mengajukan.
- (5) Hasil pengkajian dan/atau kunjungan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan dalam bentuk laporan.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi dasar dan bahan pertimbangan Kepala PD Pemungut Retribusi untuk mengambil keputusan.

Pasal 33

- (1) Dalam hal keputusan atas pengajuan keberatan berupa menerima sebagian atau seluruhnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a, kelebihan pembayaran dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Retribusi yang lebih dibayar untuk paling lama 12 (dua belas) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (2) Dalam hal keputusan atas pengajuan keberatan berupa menolak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b, Kepala PD Pemungut Retribusi memberitahukan secara tertulis kepada pemohon perihal penolakan permohonan disertai alasan atau penjelasannya.

- (3) Dalam hal keputusan atas pengajuan keberatan berupa menambah besarnya Retribusi yang terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf c, Kepala PD Pemungut Retribusi menetapkan SKRD atau dokumen lain sejenis.
- (4) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya SKRDLB.

BAB V
TATA CARA PENGEMBALIAN
KELEBIHAN PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 34

- (1) Atas kelebihan pembayaran Retribusi, Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi kepada Bupati melalui Kepala PD Pemungut Retribusi.
- (2) Permohonan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal pembayaran yang tertera dalam SSRD dengan melampirkan bukti sah pembayaran.
- (3) Kepala PD Pemungut Retribusi dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memberikan keputusan.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah dilampaui dan Kepala PD Pemungut Retribusi tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran Retribusi dianggap dikabulkan.
- (5) Atas dikabulkannya permohonan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala PD Pemungut Retribusi atas nama Bupati dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan harus menerbitkan SKRDLB.

Pasal 35

- (1) Terhadap permohonan pengembalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala PD Pemungut Retribusi dapat melakukan Pemeriksaan terhadap Subjek Retribusi dan Objek Retribusi yang dimohonkan.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas atau pejabat yang ditunjuk oleh Kepala PD Pemungut Retribusi.
- (3) Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar dan pertimbangan Kepala PD Pemungut Retribusi dalam mengambil keputusan.
- (4) Jika berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) permohonan dapat disetujui, Kepala PD Pemungut Retribusi atas nama Bupati menerbitkan SKRDLB dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak permohonan disetujui.

- (5) Jika berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) permohonan tidak dapat disetujui, Kepala PD Pemungut Retribusi memberitahukan secara tertulis kepada pemohon perihal penolakan permohonan beserta alasan atau penjelasannya.

Pasal 36

- (1) Apabila Wajib Retribusi mempunyai Utang Retribusi lainnya, kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang Retribusi lainnya.
- (2) Dalam hal Wajib Retribusi tidak mempunyai utang Retribusi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala PD Pemungut Retribusi melakukan proses pembayaran pengembalian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKRDLB.
- (4) Jika pengembalian kelebihan pembayaran Pajak atau Retribusi dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Kepala PD Pemungut memberikan imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran Retribusi.

Pasal 37

- (1) Sesuai permohonan Wajib Retribusi, pengembalian pembayaran yang telah disetujui sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dapat juga diperhitungkan untuk pembayaran masa Retribusi berikutnya.
- (2) Perhitungan untuk pembayaran masa Retribusi berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pemindahbukuan.

BAB VI

TATA CARA PEMBERIAN KERINGANAN, PENGURANGAN, PEMBEBASAN DAN/ATAU PENUNDAAN PEMBAYARAN ATAS POKOK RETRIBUSI DAN/ATAU SANKSI ADMINISTRATIF

Bagian Kesatu Umum

Pasal 38

- (1) Bupati berdasarkan permohonan Wajib Retribusi dapat memberikan:
- keringanan;
 - pengurangan,
 - pembebasan, dan/atau
 - penundaan pembayaran atas pokok Retribusi dan/atau sanksinya.
- (2) Keringanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan melalui pembayaran dengan angsuran paling banyak 12 (dua belas) kali atau paling lama 1 (satu) tahun.

- (3) Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan paling banyak sebesar 50% (lima puluh persen) dari Retribusi yang terutang dalam SKRD.
- (4) Pembebasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari Retribusi yang terutang dalam SKRD.
- (5) Penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan.

Pasal 39

- (1) Pemberian keringanan, pengurangan, atau penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf d diberikan kepada Wajib Retribusi, dengan didasarkan pada pertimbangan:
 - a. ketidakmampuan Wajib Retribusi Daerah untuk membayar/melunasi Pajak Daerah/Retribusi Daerah, karena:
 - 1) jatuh miskin/berpenghasilan rendah atau hanya mampu mencukupi kebutuhan hidupnya sehari-hari, dibuktikan dengan surat keterangan dari Camat/Lurah/Kepala Desa;
 - 2) terkena likuidasi/bangkrut bagi badan usaha, dibuktikan dengan surat keterangan dari Badan/Lembaga yang berwenang; dan/atau
 - 3) berkurangnya potensi penerimaan Retribusi Daerah karena suatu keadaan tertentu;
 - b. objek Retribusi Daerah mengalami kerusakan, yang disebabkan tertimpa musibah atau bencana.
- (2) Pemberian pembebasan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf c diberikan kepada Retribusi Daerah, dengan didasarkan pada pertimbangan:
 - a. objek Retribusi Daerah difungsikan untuk kegiatan sosial/keagamaan/nirlaba, dibuktikan dengan surat keterangan dari Camat/Lurah/Kepala Desa;
 - b. objek Retribusi Daerah difungsikan untuk kegiatan yang mendukung program pemerintah dan/atau pemerintah daerah, dinyatakan oleh Pejabat yang berwenang;
 - c. objek Retribusi Daerah mengalami kerusakan atau musnah sehingga tidak berfungsi maksimal, didasarkan pada hasil penilaian Tim Penilai/Pertimbangan.

Pasal 40

Pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan/atau penundaan pembayaran atas pokok Retribusi dan/atau sanksinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan atas Retribusi terutang yang tercantum dalam SKRD dan/atau STRD.

Pasal 41

Pengurangan, keringanan, pembebasan dan/atau penundaan Retribusi Daerah, hanya dapat diberikan kepada Wajib Retribusi yang tidak memiliki tunggakan atau bersedia melunasi tunggakan Retribusi Daerah.

Pasal 42

Pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan/atau penundaan pembayaran tidak dapat dilakukan bersamaan dalam satu masa Retribusi.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengajuan Permohonan

Pasal 43

- (1) Wajib Retribusi mengajukan permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan/atau penundaan pembayaran atas pokok Retribusi dan/atau sanksinya kepada Bupati melalui Kepala PD Pemungutan Retribusi.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mencantumkan alasan secara jelas.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. fotokopi kartu tanda penduduk atau identitas pemohon; dan
 - b. fotokopi SKRD dan/atau STRD yang dimohonkan.

Pasal 44

- (1) Permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan/atau penundaan pembayaran atas pokok Retribusi dan/atau sanksinya diajukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak SKRD dan/atau STRD diterima Wajib Retribusi, kecuali apabila Wajib Retribusi dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena di luar kekuasaannya.
- (2) Pengajuan permohonan yang melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk ditindaklanjuti.

Pasal 45

- (1) Dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok Retribusi, dan/atau sanksinya diterima, Bupati harus memberikan keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa:
 - a. menerima seluruhnya atau sebagian; atau
 - b. menolak.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat, dan Bupati tidak memberikan jawaban, maka permohonan yang diajukan Wajib Retribusi dianggap dikabulkan.

Pasal 46

Pengajuan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan/atau penundaan pembayaran atas pokok Retribusi, dan/atau sanksinya tidak menunda kewajiban membayar Retribusi dan pelaksanaan penagihan Retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Terhadap surat permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan/atau penundaan pembayaran atas pokok Retribusi dan/atau sanksinya diterima, Bupati dapat membentuk Tim Penilai/Pertimbangan.
- (2) Tim Penilai/Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk memberikan pertimbangan terkait dengan:
 - a. penilaian dan pengujian syarat atau kebenaran alasan pemohon;
 - b. peninjauan lapangan untuk menguji kebenaran syarat/alasan yang diajukan;
 - c. penentuan kepatutan besaran pengurangan, atau lama waktu pemberian keringanan, atau kelayakan pemberian pembebasan Pajak Daerah/Retribusi Daerah; dan
 - d. perumusan saran pertimbangan untuk keputusan Bupati.
- (3) Tim Penilai/Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan pada PD Pemungut Retribusi dan/atau gabungan PD Pemungut Retribusi terkait.
- (4) Tim Penilai/Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 48

- (1) Atas dasar surat permohonan yang diterima, Kepala PD Pemungut Retribusi menunjuk dan menugaskan Pejabat di bawahnya untuk melakukan penelitian administrasi terhadap berkas terkait:
 - a. kelengkapan berkas permohonan; dan
 - b. kesesuaian syarat dan alasan yang diajukan.
- (2) Dalam hal berkas permohonan yang diajukan belum lengkap, dan syarat permohonan belum terpenuhi, maka surat permohonan dikembalikan kepada Pemohon, untuk dibetulkan dan dilengkapi.
- (3) Dalam hal syarat dan kelengkapan administrasi surat permohonan telah terpenuhi, Kepala PD Pemungut Retribusi akan meneruskan untuk proses selanjutnya.

Pasal 49

- (1) Kepala PD Pemungut Retribusi menyampaikan surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) kepada Bupati melalui Tim Penilai/Pertimbangan.
- (2) Tim Penilai/Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan rapat dengan materi pembahasan dan/atau penelitian lapangan sesuai dengan tugas tim yang tercantum dalam Pasal 47 ayat (2).
- (3) Hasil Penilaian/Pertimbangan Tim disampaikan kepada Bupati untuk dimintakan keputusan.
- (4) Dalam hal permohonan disetujui oleh Bupati, maka ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

- (5) Dalam hal permohonan ditolak, Kepala PD Pemungut Retribusi memberitahukan secara tertulis kepada Pemohon, disertai dengan alasan yang patut.

BAB VII PEMANFAATAN PENERIMAAN RETRIBUSI

Pasal 50

- (1) Pemanfaatan hasil penerimaan Retribusi Jasa Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan hasil penerimaan Retribusi Jasa Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) diutamakan untuk mendanai penyediaan dan/atau pemeliharaan sarana, prasarana dan fasilitas pendukung lain, termasuk belanja jasa pelayanan pada PD Pemungut Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (2) Pemanfaatan dari penerimaan Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) ditetapkan sebagai berikut:
- a. pemanfaatan Retribusi PBG digunakan antara lain untuk:
 1. penegakan hukum;
 2. layanan Pemeriksaan pemenuhan standar teknis;
 3. penerbitan PBG;
 4. inspeksi bangunan Gedung;
 5. penerbitan SLF dan SBKBG; dan
 6. pencetakan plakat SLF.
 - b. pemanfaatan Retribusi Penggunaan TKA digunakan antara lain untuk:
 1. validasi pembayaran DKPTKA;
 2. pembinaan dan pengawasan di lapangan;
 3. penegakan hukum;
 4. penatausahaan;
 5. biaya dampak negatif dari Pengesahan RPTKA perpanjangan; dan
 6. kegiatan pengembangan keahlian dan keterampilan tenaga kerja lokal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemanfaatan penerimaan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan melalui APBD pada ayat (3) ditagih dengan menggunakan STRD.

Pasal 51

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 dan Ruang Lingkup

Pasal 52

- (1) Bupati berwenang melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dalam rangka pelaksanaan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati dapat menerbitkan Keputusan untuk melimpahkan kewenangan melakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pemeriksa.
- (3) Ketentuan terkait penunjukan Pemeriksa berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 dapat dilakukan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Wajib Retribusi mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak; dan/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 pada ayat (1) dilakukan paling sedikit untuk:
 - a. pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah secara jabatan;
 - b. penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
 - c. penyelesaian permohonan keberatan Wajib Retribusi;
 - d. Pencocokan data dan/atau alat keterangan; dan/atau
 - e. Pemeriksaan dalam rangka Penagihan Retribusi.
- (3) Bapenda dapat melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan terkait dalam rangka Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 54

Tujuan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 adalah untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau dengan tujuan lain.

Pasal 55

Ruang lingkup Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 meliputi:

- a. satu, beberapa atau seluruh jenis Retribusi, baik untuk satu atau beberapa masa Retribusi, bagian tahun Retribusi atau tahun Retribusi dalam tahun-tahun lalu maupun tahun berjalan;
- b. pengendalian dan pertanggungjawaban Pemungutan dan penyetoran Retribusi;
- c. penyelenggaraan pencatatan akuntansi; dan
- d. penggunaan sarana yang tersedia berkaitan dengan Retribusi yang dikelola PD Pemungut Retribusi.

Bagian Kedua
Pedoman Pelaksanaan Pemeriksaan

Pasal 56

Dalam melaksanakan Pemeriksaan, Pemeriksa berpedoman pada standar dan norma Pemeriksaan serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 dilakukan dengan jenis:
 - a. Pemeriksaan Kantor; dan/atau
 - b. Pemeriksaan Lapangan.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pemeriksa Retribusi berdasarkan SP2 yang ditetapkan Bupati.
- (3) Dalam hal diperlukan, Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan oleh tenaga ahli dari luar lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh 2 (dua) orang pemeriksa Retribusi atau lebih.
- (5) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan pada jam kerja dan dalam hal tertentu dapat dilanjutkan diluar jam kerja.
- (6) Format SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran angka 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Jangka Waktu Pemeriksaan

Pasal 58

- (1) Dalam hal jenis Pemeriksaan berupa Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf a, Pemeriksaan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak tanggal Pemeriksaan Kantor dimulai sampai dengan tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Retribusi, wakil atau kuasanya.
- (3) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) bulan.

Pasal 59

- (1) Dalam hal jenis Pemeriksaan berupa Pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf b, Pemeriksaan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan.
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak tanggal Pemeriksaan Kantor dimulai sampai dengan tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Retribusi, wakil atau kuasanya.

- (3) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperpanjang paling lama 2 (dua) bulan.

Bagian Keempat
Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa

Pasal 60

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan, Pemeriksa Retribusi mempunyai kewajiban:

- a. menyampaikan surat perintah Pemeriksaan;
- b. menjelaskan maksud dan tujuan Pemeriksaan;
- c. memberitahukan secara tertulis tentang temuan hasil Pemeriksaan untuk ditanggapi;
- d. membuat laporan hasil Pemeriksaan;
- e. melakukan pembinaan dalam pemenuhan kewajiban Retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyampaikan LHP secara langsung atau melalui media lainnya;
- g. mengembalikan buku atau catatan, Dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan Dokumen lainnya yang dipinjam paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal LHP; dan
- h. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 61

Pemeriksa Retribusi berwenang :

- a. memanggil, memeriksa, melihat dan/atau meminjam buku atau catatan, Dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan Dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, atau objek yang terutang Retribusi;
- b. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan;
- c. mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
- d. 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, atau objek yang terutang Retribusi;
- e. guna kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa Retribusi dapat meminta bantuan, antara lain berupa :
 1. menyediakan tenaga dan/atau peralatan apabila dalam mengakses data yang dikelola secara elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
 2. memberi kesempatan kepada Pemeriksa Retribusi untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
 3. menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam hal jumlah buku, catatan, dan Dokumen sangat banyak sehingga sulit untuk dibawa ke Bapenda;
- f. melakukan penyegelan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
- g. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari Pihak Ketiga yang berhubungan dengan Pemeriksaan.

Bagian Kelima
Hak dan Kewajiban Wajib Retribusi

Pasal 62

Dalam Pemeriksaan, Wajib Retribusi berhak :

- a. meminta kepada Pemeriksa Retribusi untuk memperlihatkan SP2;
- b. meminta kepada Pemeriksa Retribusi untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
- c. menerima SPHP; dan
- d. dapat mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim Mediasi Pemeriksaan, dalam hal terdapat perbedaan pendapat antara Wajib Retribusi, Pejabat dan/atau Petugas Pemungut yang diperiksa dengan Pemeriksa Retribusi pada saat PAHP.

Pasal 63

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan, Wajib Retribusi berkewajiban:
 - a. memenuhi panggilan untuk datang menghadiri Pemeriksaan sesuai Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan;
 - b. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan Dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh sesuai surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan Dokumen serta daftar buku, catatan dan dokumen yang wajib dipinjamkan, kegiatan usaha, atau objek yang terutang Retribusi;
 - c. memberikan kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
 - d. memberikan kesempatan untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang yang dianggap perlu, 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, atau objek yang terutang Retribusi serta meminjamkannya kepada Pemeriksa Retribusi;
 - e. memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, antara lain berupa:
 1. menyediakan tenaga dan/atau peralatan apabila dalam mengakses data yang dikelola secara elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
 2. memberikan bantuan kepada Pemeriksa Retribusi untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
 3. menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan di tempat Wajib Retribusi;
 - f. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP; dan
 - g. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis guna mencukupi surat panggilan untuk memberikan keterangan yang selanjutnya menjadi bahan Pemeriksa Retribusi membuat berita acara pemberian keterangan Wajib Retribusi.
- (2) Format surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan, surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran angka 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Format surat panggilan untuk memberikan keterangan dan berita acara pemberian keterangan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf g tercantum dalam Lampiran angka 7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 64

- (1) Setiap penyerahan buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain dari Wajib Retribusi, Pemeriksa harus membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan Dokumen.
- (2) Dalam hal buku, catatan dan Dokumen yang dipinjam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik, maka 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.
- (3) Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja terlampaui dan permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b tidak dipenuhi sebagian atau seluruhnya, Wajib Retribusi atau wakil atau kuasanya menandatangani surat Pernyataan penolakan.
- (4) Apabila Wajib Retribusi atau wakil atau kuasanya, tidak bersedia menanda tangani surat Pernyataan penolakan, Pemeriksa Retribusi harus membuat berita acara tidak dipenuhinya peminjaman buku, catatan, dan Dokumen.
- (5) Jika buku, catatan, Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain perlu dilindungi kerahasiaannya, maka Wajib Retribusi dapat mengajukan permintaan agar pelaksanaan Pemeriksaan dilakukan di tempat Wajib Retribusi, Pejabat dan/atau Petugas Pemungut dengan menyediakan ruangan khusus.
- (6) Ruangan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan ruangan yang digunakan untuk melindungi kerahasiaan buku, catatan, Dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik.
- (7) Format bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran angka 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Format berita acara tidak dipenuhinya pinjaman buku, catatan, dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran angka 9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keenam
Penolakan Pemeriksaan**

Pasal 65

- (1) Jika Wajib Retribusi, Pejabat dan/atau Petugas Pemungut menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan, maka Wajib Retribusi atau kuasanya harus menandatangani surat pernyataan penolakan pemeriksaan.

- (2) Jika Wajib Retribusi atau kuasanya menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Pemeriksa Retribusi membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Retribusi.
- (3) Wajib Retribusi atau kuasanya yang menolak sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan penghitungan tagihan Retribusi secara jabatan dan/atau sanksi lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Surat pernyataan penolakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan dasar untuk menyusun LHP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Format Surat pernyataan penolakan pemeriksaan dan berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran angka 10 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 66

Apabila pada saat dilakukan Pemeriksaan, Wajib Retribusi atau kuasanya tidak ada di tempat, maka:

- a. Pemeriksaan tetap dapat dilaksanakan sepanjang ada pihak yang mewakili atau kuasanya; atau
- b. ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.

Bagian Ketujuh Penyegelan

Pasal 67

- (1) Pemeriksa berwenang melakukan Penyegelan untuk memperoleh atau mengamankan buku, catatan, dan/atau Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik, dan benda-benda lain yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha yang diperiksa agar tidak dipindahkan, dihilangkan, dimusnahkan, diubah, dirusak, ditukar, atau dipalsukan.
- (2) Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila pada saat pelaksanaan Pemeriksaan:
 - a. Wajib Retribusi atau kuasanya tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa untuk memasuki tempat atau ruang serta memeriksa barang bergerak dan/atau tidak bergerak, yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dan/atau Dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi daring yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan Wajib Retribusi, Pejabat dan/atau Petugas Pemungut;
 - b. Wajib Retribusi atau kuasanya menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan berupa tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa untuk mengakses data yang dikelola secara elektronik atau membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
 - c. Wajib Retribusi atau kuasanya tidak berada di tempat, sehingga diperlukan upaya pengamanan Pemeriksaan sebelum Pemeriksaan ditunda; atau

- d. Wajib Retribusi, wakil atau kuasa dari Wajib Retribusi yang diperiksa tidak berada di tempat dan pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku pihak yang mewakili Wajib Retribusi menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan.

Pasal 68

- (1) Penyegelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) dilakukan dengan menggunakan pengumuman tanda segel yang ditanda tangani Kepala Bapenda.
- (2) Dalam melakukan Penyegelan, Pemeriksa membuat berita acara Penyegelan.
- (3) Dalam melaksanakan Penyegelan, Pemeriksa dapat meminta bantuan Satuan Polisi Pamong Praja dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Bagian Kedelapan
Penjelasan Pihak luar

Pasal 69

- (1) Pemeriksa dapat meminta keterangan dan/atau bukti yang berkaitan dengan Pemeriksaan yang sedang dilakukan kepada Pihak Luar.
- (2) Dalam hal Pihak Luar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terikat oleh kewajiban untuk merahasiakan, kewajiban untuk merahasiakan itu ditiadakan oleh permintaan untuk keperluan Pemeriksaan.
- (3) Permintaan keterangan dan/atau bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Temuan Hasil Pemeriksaan

Pasal 70

- (1) Temuan hasil Pemeriksa Wajib Retribusi disampaikan oleh Pemeriksa kepada Kepala Bapenda dengan tembusan Bupati.
- (2) Temuan hasil Pemeriksa Pejabat dan/atau Petugas Pemungut disampaikan oleh Pemeriksa kepada Kepala Bapenda secara tertulis dengan tembusan Perangkat Daerah yang membidangi Pengawasan.

Bagian Kesepuluh
Tanggapan atas Temuan Hasil Pemeriksa

Pasal 71

- (1) Wajib Retribusi atau kuasanya dapat memberikan tanggapan tertulis atau sanggahan atas temuan hasil Pemeriksaan kepada Pemeriksa dengan tembusan Kepala Bapenda dalam batas waktu paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak temuan hasil Pemeriksaan diterima.

- (2) Dalam hal Wajib Retribusi atau kuasanya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyetujui hasil Pemeriksaan, Pemeriksa membuat pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal tanggapan atas temuan hasil Pemeriksaan tidak disampaikan sampai dengan batas waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Retribusi atau kuasanya dianggap telah menyetujui temuan hasil Pemeriksaan.
- (4) Format pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran angka 11 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas
Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

Pasal 72

- (1) Setelah Wajib Retribusi atau kuasanya memberikan tanggapan atau sanggahan atas temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) atau tidak menyampaikan tanggapan atas temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (3), Pemeriksa menyelenggarakan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan terhadap Wajib Retribusi dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak tanggapan atau sanggahan diterima atau batas waktu penyampaian tanggapan berakhir.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan PAHP sebagaimana dimaksud ayat (1), Pemeriksa menyampaikan undangan PAHP.
- (3) Berdasarkan hasil pembahasan akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat berita acara PAHP.
- (4) Hasil PAHP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar penyusunan LHP.
- (5) Format undangan PAHP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran angka 12 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua belas
Laporan Hasil Pemeriksaan

Pasal 73

- (1) LHP terhadap Wajib Retribusi disampaikan oleh Pemeriksa kepada Kepala Bapenda dengan tembusan kepala PD Pemungut Retribusi.
- (2) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan kepala PD Pemungut Retribusi sebagai dasar penerbitan surat tagihan Retribusi yang terutang atau untuk tujuan lain dalam rangka pelaksanaan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal LHP disusun berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, perhitungan jumlah tagihan Retribusi yang terutang dihitung secara jabatan.

Bagian Ketiga Belas
Tindak Lanjut Pemeriksaan

Pasal 74

- (1) Pemeriksa, Kepala Bapenda dan Kepala PD Pemungut wajib menatausahakan hasil Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Pemeriksa menemukan adanya dugaan tindak pidana oleh Wajib Retribusi, Pemeriksa merekomendasikan kepada Kepala Bapenda dengan tembusan Kepala PD Pemungut Retribusi untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

TATA CARA PENYELENGGARAAN KERJA SAMA PEMUNGUTAN
RETRIBUSI DAERAH DENGAN PIHAK KETIGA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 75

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama atau penunjukan Pihak Ketiga dalam Pemungutan Retribusi.
- (2) Kerja sama atau penunjukan Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk penetapan tarif, pengawasan dan Pemeriksaan.
- (3) 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.
- (4) Kerja sama Pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila PD Pemungut Retribusi tidak dapat melaksanakan Pemungutan Retribusi secara keseluruhan atau sebagian.

Pasal 76

Jenis Retribusi yang dapat dilakukan kerja sama atau penunjukkan Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 meliputi:

- a. pelayanan kebersihan;
- b. Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum;
- c. pelayanan Pasar;
- d. Penyediaan Tempat Khusus Parkir di Luar Badan Jalan;
- e. pelayanan jasa kepelabuhanan; dan
- f. Pelayanan Tempat Rekreasi, Pariwisata dan Olahraga.

Pasal 77

- (1) Untuk menjadi mitra Pemerintah Daerah dalam melaksanakan Pemungutan Retribusi, Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 harus memenuhi kriteria:
 - a. memiliki integritas dan kompetensi yang sesuai;
 - b. layak secara ekonomi dan finansial; dan

- c. memiliki kemampuan keuangan untuk membiayai pelaksanaan kerja sama.
- (2) Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan kepada perorangan dan/atau organisasi kemasyarakatan yang ada di Daerah.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Kerja Sama

Pasal 78

- (1) Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 dilakukan berdasarkan:
 - a. prakarsa PD Pemungut Retribusi; atau
 - b. prakarsa Pihak Ketiga.
- (2) Dalam hal kerja sama berasal dari prakarsa PD Pemungut Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, PD Pemungut Retribusi menyusun kerangka acuan kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan kerja sama.
- (3) Dalam hal kerja sama berasal dari prakarsa Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pihak Ketiga menyampaikan proposal permohonan disertai konsep rancangan pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- (4) Dalam hal Pihak Ketiga berupa perorangan dan/atau organisasi kemasyarakatan yang ada di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2), Pihak Ketiga cukup menyampaikan proposal permohonan.

Pasal 79

Kerangka acuan kerja atau konsep rancangan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) dan ayat (3) 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.

Pasal 80

- (1) Kerja sama Pemungutan Retribusi dituangkan dalam perjanjian kerja sama.
- (2) Penyusunan rancangan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pemprakarsa kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78.
- (3) Rancangan perjanjian kerja sama yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selanjutnya dibahas antara PD Pemungut Retribusi dengan Pihak Ketiga.

- (4) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal 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. kerahasian;
 - l. pengakhiran kerja sama; dan
 - m. penutup.
- (5) Dalam hal rancangan perjanjian kerja sama telah disepakati oleh para pihak, selanjutnya dilakukan penandatanganan perjanjian kerja sama.

Pasal 81

- (1) Penandatanganan perjanjian kerja sama yang telah disepakati para pihak dilakukan oleh Bupati dan pimpinan Pihak Ketiga.
- (2) Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala PD Pemungut Retribusi.
- (3) Jangka waktu perjanjian kerja sama paling lama 3 (tiga) tahun dan dievaluasi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 82

- (1) Bupati membentuk tim koordinasi kerja sama Daerah untuk mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rancangan, pembahasan dan penandatanganan rancangan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat

Tata Cara Pemungutan Retribusi Oleh Pihak Ketiga

Pasal 83

- (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 84

- (1) Bukti Pemungutan Retribusi oleh Pihak Ketiga berupa SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. Karcis/tiket; atau
 - b. kartu langganan.
- (3) Bentuk, isi dan ukuran Dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapat persetujuan Bupati melalui Kepala Bapenda untuk ditetapkan sebagai sarana Pemungutan Retribusi.
- (4) Pencetakan Dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggungjawab PD Pemungut Retribusi.
- (5) Dokumen yang dipersamakan yang telah dicetak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan sah penggunaannya setelah diperforasi oleh Bapenda.
- (6) Kepala PD Pemungut Retribusi harus mengajukan permohonan pengesahan sarana Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada inspektorat Daerah melalui Bapenda dengan minimal memuat:
 - a. nama dan logo Pemerintah Daerah;
 - b. Peraturan Daerah tentang Pajak dan Retribusi Daerah;
 - c. nomor Karcis;
 - d. tanggal retribusi;
 - e. besaran tarif retribusi; dan
 - f. cap Daerah.
- (7) Kepala Bapenda membukukan atau mencatat sarana Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebelum diserahkan Kepada PD Pemungut Retribusi.

Pasal 85

- (1) Penerimaan Retribusi yang dilaksanakan oleh Pihak Ketiga disetor ke rekening kas umum daerah atau rekening kas umum BLUD secara bruto dalam jangka waktu paling lambat 1 x 24 jam.
- (2) Dalam hal kondisi geografis atau keadaan kahar, sehingga 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 Penerimaan PD Pemungut Retribusi dilaksanakan pada hari kerja berikutnya dengan melampirkan rekapitulasi penerimaan harian Retribusi.
- (4) Bendahara Penerimaan PD Pemungut 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 sesuai dengan SSRD.

Bagian Kelima
Imbalan Jasa

Pasal 86

- (1) Pemberian imbalan jasa Pemungutan Retribusi kepada Pihak Ketiga dilakukan melalui belanja APBD atau Rencana Bisnis Anggaran BLUD.
- (2) Penetapan besaran pembayaran imbalan jasa Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan persetujuan tertulis Bupati pada telaahan PD Pemungut Retribusi.
- (3) Besaran pembayaran imbalan jasa yang telah disetujui Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dicantumkan dan menjadi bagian dari perjanjian kerja sama.
- (4) Apabila terjadi selisih lebih antara target dan realisasi penerimaan akan diperhitungkan pada Perubahan APBD tahun anggaran berjalan dan/atau tahun berikutnya.

BAB X
PENATAUSAHAAN DAN PELAPORAN

Pasal 87

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

Pasal 88

- (1) PD Pemungut Retribusi melaporkan penerimaan Retribusi paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya kepada Bupati melalui Kepala Bapenda.

- (2) Laporan penerimaan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
- a. jumlah ketetapan Retribusi beserta sanksi yang tercantum dalam SKRD dan STRD yang memuat rincian sebagai berikut:
 1. nama dan alamat objek Retribusi dan Subjek Retribusi;
 2. jenis Retribusi;
 3. nomor dan tanggal SKRD dan STRD;
 4. tanggal jatuh tempo;
 5. besaran ketetapan dan sanksi; dan
 6. jumlah pembayaran.
 - b. Jumlah uang Retribusi yang diterima oleh Pemungut atau Bendahara Penerimaan Perangkat 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.
- (3) Dalam hal pembayaran/penyetoran melalui Bank Penerima, Bank tersebut harus melaporkan kepada Kepala Bapenda pada akhir hari kerja bersangkutan.
- (4) Kepala Bapenda melaporkan realisasi penerimaan Retribusi paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya kepada Bupati dengan tembusan inspektorat Daerah.
- (5) Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan Pembantu PD Pemungut Retribusi dengan diketahui dan ditandatangani Kepala PD Pemungut 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 89

Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan Pembantu pada masing-masing PD Pemungut Retribusi wajib melaporkan dan menatausahakan pelaksanaan kegiatan penyetoran Retribusi melalui Sistem Informasi Pemerintah Daerah.

BAB XI PEMUNGUTAN RETRIBUSI SECARA DARING

Pasal 90

- (1) Dalam rangka meningkatkan efektivitas, akuntabilitas, dan pelayanan serta optimalisasi Pemungutan Retribusi, PD Pemungut Retribusi harus mengembangkan dan mengimplementasikan Pemungutan berbasis Informasi teknologi secara online dan terintegrasи.
- (2) Pengembangan dan pengimplementasian Pemungutan berbasis Informasi teknologi secara online dan terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan optimalisasi pengelolaan Retribusi.
- (3) Selain untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan optimalisasi pengelolaan Retribusi sebagaimana dimaksud pada

ayat (2), pengembangan dan pengimplementasian juga berfungsi untuk:

- a. memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam pelayanan Retribusi;
 - b. meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan Retribusi;
 - c. meningkatkan pengawasan terhadap pengelolaan Retribusi;
 - d. meningkatkan kesadaran dan kepatuhan masyarakat terhadap kewajiban Retribusi; dan
 - e. mengintegrasikan sistem Retribusi dengan sistem pelayanan publik tertentu.
- (4) Pengembangan dan pengimplementasian Pemungutan berbasis Informasi teknologi secara online dan terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Bapenda selaku Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai pengelolaan Retribusi.

BAB XII PENDANAAN

Pasal 91

Pendanaan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada APBD dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mempertimbangan kapasitas fiskal Daerah.

BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 92

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Kebijakan Daerah yang sudah ada tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan Peraturan Bupati ini.
- b. SOP terkait Pemungutan Retribusi daerah yang sudah ada tetap berlaku sampai dengan ditetapkan SOP yang baru sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati ini.
- c. Surat Pemberitahuan Retribusi Terutang yang sudah diterbitkan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 93

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

- a. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 37 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2014 Nomor 37);
- b. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 72 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian Pengurangan, Keringanan, Pembebasan, dan Penghapusan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 72);
- c. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 51 Tahun 2018 tentang Batas Waktu Penyetoran Hasil Pemungutan Pajak Daerah, Retribusi Daerah, dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah Dengan

Pembayaran Tunai Dan Non Tunai (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2018 Nomor 51);

- d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 75 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Penyetoran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah melalui Kas Daerah Pembantu Wilayah Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2018 Nomor 75); dan
- e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 38 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Pengurangan, Keringanan, dan/atau Pembebasan Retribusi Pelayanan Parkir di tempat Khusus Parkir sebagai akibat terdampak Corona Virus Disease 2019 pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2020 Nomor 38).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 94

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 29 September 2025

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

SAHRUJANI

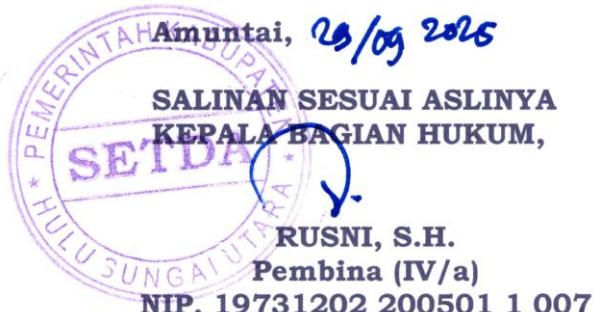
Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 29 September 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

ADI LESMANA

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2025 NOMOR 38



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 37 TAHUN 2025
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN
RETRIBUSI DAERAH

1. FORMAT FORMULIR SKRD

	PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA) Jl. Jendral A. Yani No. 12	SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD) / LLPAD YANG SAH Nomor Bukti: Masa Retribusi: Tahun Retribusi:
--	---	--

Nama :
Alamat :
NPWRD :
Nopen :
Masa Berlaku :
Sebagai pembayaran :

NO.	KODE REKENING	URAIAN RINCIAN OBYEK	JUMLAH (Rp.)
			TOTAL

Dengan Huruf :

Perhatian

- Harap penyetoran dilakukan melalui Rekening Penampungan Bendahara Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah (Bank Kal-Sel) , No Rekening : 004.00.04.00421.9) dengan menggunakan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) ini.
- Apabila SKRD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKRD diterima dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 1 % perbulan

Tanggal lapor :

Diverifikasi Oleh :

Penyetor

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Keterangan :

Lembar 1 Bank Kal-Sel
2 Wajib Retribusi /LLPAD

2. FORMAT KARCIS

PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA (Berk No. 1 Tgl. 2024) KARCIS ----- KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA Rp. No. 000000(PD Pemungut) TA.															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I			PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA (Berk No. 1 Tgl. 2024) KARCIS ----- KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA Rp. No. 000000(PD Pemungut) TA.										VII		
II															VIII
III															IX
IV															X
V															XI
VI															XII
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

3. FORMAT SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH

BADAN PENDAPATAN DAERAH HULU SUNGAI UTARA
MENGAKUI STRUK INI SEBAGAI BUKTI PEMBAYARAN YANG SAH

TERBILANG USER

4. FORMAT SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH

KOP SURAT PD PEMUNGUT RETRIBUSI

SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH

Nomor :

- I. Berdasarkan Ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :

Nama Wajib Retribusi	:
Alamat	:
Nomor Ketetapan	:
Keterangan	:

- II. Dari Penelitian dan /atau pemeriksaan tersebut di atas, perhitungan yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

 1. Retribusi yang kurang dibayar Rp.
 2. Sanksi Administrasi
 - a. Bunga Rp.
 - b. Kenaikan Rp.
 - c. Denda Rp.
 3. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2) Rp.
dengan Huruf (.....)

Perhatian :

- a. Harap penyetoran dilakukan melalui Bendahara Penerimaan atau Kas Daerah Bank Kalsel dengan menggunakan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD),
 - b. Apabila STRD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak STRD ini diterima dikenakan Sanksi Administrasi berupa Bunga sebesar 1% per bulan.

Demikian disampaikan untuk diketahui, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Amuntai,

KEPALA,

5. FORMAT SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

KOP BUPATI

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

Nomor:

Kepada Saudara yang namanya tersebut di bawah ini:

No.	NAMA / NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN

diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan Retribusi daerah sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 dan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 1 tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, terhadap Wajib Retribusi :

Nama :
Alamat :
Kriteria Pemeriksaan :
Tujuan Pemeriksaan :

Demikian disampaikan untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Amuntai
Pada tanggal :

BUPATI,

.....

6A. FORMAT SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN

KOP SURAT PD PEMUNGUT RETRIBUSI

Amuntai,.....
Nomor : Kepada :
Sifat : Penting Yth.
Hal : Panggilan Dalam rangka Pemeriksaan Retribusi Daerah
Di Tempat

Sehubungan dengan SP2 Nomor tanggal bersama ini diberitahukan bahwa:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan

Diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan Kantor terhadap pembayaran Retribusi saudara.

Untuk kelancaran jalannya Pemeriksaan, diharapkan kedatangan Saudara ke kantor kami dengan membawa buku, catatan dan dokumen pendukung sebagaimana terlampir, memberikan bantuan sepenuhnya, serta memberikan keterangan yang diperlukan pada:

Hari/Tanggal :
Tempat :
Waktu :

Demikian untuk menjadi perhatian, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA

.....

6B. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN

KOP SURAT PD PEMUNGUT RETRIBUSI

Amuntai,.....

Nomor : Kepada :

Sifat : Segera Yth.

Hal : Permintaan Peminjaman
Buku, Catatan dan
Dokumen Di Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan SP2 Nomor
tanggal dengan ini diminta kepada Saudara untuk meminjamkan buku, catatan dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan Saudara sebagaimana terlampir.

Buku atau catatan dan dokumen yang diperlukan dalam Pemeriksaan tersebut diharapkan sudah kami terima paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah surat ini Saudara terima. Buku atau catatan dan dokumen tersebut di atas akan dikembalikan kepada Saudara setelah Pemeriksaan selesai dilaksanakan.

Demikian untuk menjadi perhatian, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA,

.....

7A. FORMAT SURAT PANGGILAN UNTUK MEMBERIKAN KETERANGAN

KOP SURAT PD PEMUNGUT RETRIBUSI

Amuntai,.....

Nomor	/	Kepada :
Sifat	Segara	Yth.
Hal	Panggilan Pertama/Panggilan Kedua*) Untuk Memberikan Keterangan Di tempat

Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Bupati
Nomor

..... tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah,
dan juga sehubungan dengan buku, catatan, dan dokumen
yang telah dipinjamkan kepada Pemeriksa Retribusi Daerah
berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor..... tanggal
....., dengan ini diminta kedatangan Saudara pada:

Hari/ Tanggal	:	
Pukul	:	
Tempat	:	

untuk memberikan keterangan/penjelasan kepada tim
Pemeriksa Retribusi Daerah.

Demikian untuk menjadi perhatian, atas kerjasamanya
diucapkan terima kasih.

KEPALA,

.....

7B. FORMAT BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB RETRIBUSI

BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB RETRIBUSI

Pada hari ini tanggal bulan tahun
.....
bertempat di , kami tim Pemeriksa Retribusi dari

Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor tanggal telah meminta keterangan sesuai dengan surat panggilan Nomor: tanggal , kepada:

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
Bertindak selaku :

dengan keterangan/penjelasan sebagai berikut:

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

Demikian berita acara pemberian keterangan Wajib Retribusi ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Tim Pemeriksa Retribusi

Wajib Retribusi/Wakil/Kuasa*)

Ketua

.....
.....
Anggota

Mengetahui,
Kepala PD Pemungut Retribusi

.....
.....
Anggota

8. FORMAT BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN

KOP SURAT PD PEMUNGUT RETRIBUSI

**BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU,
CATATAN, DAN DOKUMEN**

Nama Wajib Retribusi : _____
Alamat Wajib Retribusi : _____
Nomor dan Tanggal SP2: _____

No.	Jenis/Nama Buku, Catatan dan Dokumen	Keterangan	Dipinjamkan lengkap/tidak lengkap	Dikembalikan lengkap/tidak lengkap

Diterima oleh : Diserahkan oleh:(Wajib Retribusi)
(Pemeriksa)

NIP : _____

Tanggal : _____ Tanggal: _____

Diterima oleh : Dikembalikan oleh:(Pemeriksa)
(Wajib Retribusi)

Tanggal : _____

9. FORMAT BERITA ACARA TIDAK TERPENUHINYA PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN

**BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PEMINJAMAN
BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor : tanggal, maka kami yang tersebut dibawah ini selaku tim Pemeriksa Retribusi yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Retribusi;

Nama :

NPWPD :

Alamat :

dengan ini menyatakan bahwa seluruh/sebagian*) buku, catatan, dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud dalam Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen Nomor: tidak Dipenuhi peminjamannya oleh Wajib Retribusi kepada tim Pemeriksa Retribusi.

Demikian Berita Acara Tidak Dipenuhinya Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatansumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Retribusi.

Mengetahui,
Kepala PD Pemungut Retribusi

Tim Pemeriksa Retribusi
Ketua Tim

NIP.

NIP.

Anggota

NIP.

Anggota

NIP.

10. FORMAT SURAT PERNYATAAN MENOLAK PEMERIKSAAN

BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor tanggal maka kami yang tersebut dibawah ini selaku tim Pemeriksa Retribusi yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Retribusi:

Nama :
NPWP :
Alamat :

Yang sehubungan dengan Pemeriksaan tersebut, wajib Retribusi yang dalam hal ini diwakili :

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

telah menolak membuat atau mendatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.

Demikian berita acara penolakan Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Retribusi.

Mengetahui,

Tim Pemeriksa Retribusi
Ketua Tim

.....
NIP.

.....
NIP.
Anggota

.....
NIP.
Anggota

.....
NIP.

11. FORMAT PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN

PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Nomor
tanggal, dengan ini saya :

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
Dalam hal ini bertindak selaku

Nama :

NPWP :

Alamat :

dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya, menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan.

Demikian lembar pernyataan persetujuan hasil pemeriksaan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Amuntai,.....

Yang Membuat Pernyataan

Materai 10.000

.....

12. FORMAT UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

KOP SURAT PD PEMUNGUT RETRIBUSI

		Amuntai,.....
Nomor	/	Kepada :
Sifat	Segara	Yth.
Hal	Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan Di tempat

Sehubungan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Nomor tanggal yang telah disampaikan kepada Saudara pada tanggal, dengan ini kami mengundang Saudara pada:

Hari/ Tanggal _____
Pukul _____
Tempat _____

untuk melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan atas hasil Pemeriksaan yang telah disampaikan kepada Saudara.

Apabila Saudara tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal tersebut di atas maka pembahasan akhir hasil Pemeriksaan dianggap telah dilakukan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

KEPALA,

.....

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

SAHRUJANI

Amuntai, 23/09/2025

SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,
SETDA HULU SUNGAI UTARA

RUSNI, S.H.
Pembina (IV/a)
NIP. 19731202 200501 1 007