



BUPATI SUMBAWA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 38 TAHUN 2024

TENTANG  
TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 98 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 85 Tahun 2024 tentang Kabupaten Sumbawa di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 271, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7022);

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 207/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1852);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2023 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 720);

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 Sumbawa.
2. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Kepala Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala Bapenda adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sumbawa.
6. Perangkat Daerah Pengelola Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut PD Pengelola Retribusi adalah



Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang memberikan pelayanan dan melakukan Pengelolaan Retribusi Daerah di Kabupaten Sumbawa.

7. Bendahara Penerima adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada PD Pengelola Retribusi.
8. Bendahara Penerima Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada unit kerja PD.
9. Badan adalah suatu bentuk badan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik Negara atau daerah dengan nama dan bentuk apapun, persekutuan, perkumpulan, firma, kongsi, koperasi, yayasan, atau organisasi sejenis, lembaga dana pensiun, bentuk usaha tetap, serta bentuk badan usaha lainnya.
10. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
11. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek Retribusi, penentuan besarnya Retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan Retribusi kepada Wajib Retribusi serta pengawasan penyeterannya.
12. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan Retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi, termasuk pemungut Retribusi tertentu.
13. Jasa Umum adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.
14. Jasa Usaha adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah yang dapat bersifat mencari keuntungan karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.
15. Perizinan Tertentu adalah kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau Badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan



sumber daya alam, barang, prasarana, sarana, atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.

16. Retribusi Pelayanan Kesehatan adalah Retribusi sebagai pembayaran atas pelayanan kesehatan di tempat pelayanan kesehatan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
17. Retribusi Pelayanan Kebersihan adalah Retribusi sebagai pembayaran atas pelayanan kebersihan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
18. Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum adalah penyediaan pelayanan parkir di tepi jalan umum yang ditentukan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Retribusi Pelayanan Pasar adalah Retribusi sebagai pembayaran atas penyediaan fasilitas pasar rakyat, berupa pelataran, los, kios yang dikelola Pemerintah Daerah.
20. Pasar adalah lembaga ekonomi tempat bertemunya pembeli dan penjual, baik secara langsung maupun tidak langsung, untuk melakukan transaksi perdagangan.
21. Penyediaan tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya adalah Penyediaan tempat kegiatan usaha berupa fasilitas pasar grosir, fasilitas pasar/pertokoan yang dikontrakkan, dan tempat kegiatan usaha lainnya yang disediakan/diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
22. Penyediaan Tempat Khusus Parkir di Luar Badan Jalan adalah Penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan yang disediakan, dimiliki, dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah.
23. Pelayanan Rumah Potong Hewan Ternak adalah Pelayanan penyediaan fasilitas pemotongan hewan ternak yang disediakan, dimiliki dan/atau dikelola Pemerintah Daerah.
24. Pelayanan Tempat Rekreasi, Pariwisata dan Olahraga adalah pelayanan tempat rekreasi, pariwisata dan olahraga yang disediakan, dimiliki, dan dikelola oleh Pemerintah Daerah.
25. Pemanfaatan Aset Daerah adalah Pemanfaatan barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan barang milik daerah dengan tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum.
26. Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat PBG adalah perizinan yang diberikan kepada pemilik Bangunan Gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat



Bangunan Gedung sesuai dengan standar teknis Bangunan Gedung.

27. TKA yang selanjutnya disingkat TKA adalah warga negara asing pemegang visa dengan maksud bekerja di wilayah Indonesia.
28. Retribusi Penggunaan TKA, yang selanjutnya disebut Retribusi Penggunaan TKA adalah Retribusi yang dibayarkan dalam bentuk DKPTKA atas Pengesahan RPTKA perpanjangan TKA.
29. Dana Kompensasi Penggunaan TKA yang selanjutnya disingkat DKPTKA adalah kompensasi yang harus dibayar oleh Pemberi Kerja TKA atas setiap TKA yang dipekerjakan sebagai penerimaan negara bukan pajak atau pendapatan daerah.
30. Rencana Penggunaan TKA yang selanjutnya disingkat RPTKA adalah rencana penggunaan TKA pada jabatan tertentu dan jangka waktu tertentu.
31. 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.
32. Karcis adalah barang cetakan yang mempunyai nilai nominal tarif Retribusi, dipergunakan untuk memungut Retribusi.
33. Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SSRD adalah bukti pembayaran atau penyetoran Retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
34. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan Retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
35. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah surat keputusan yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran Retribusi karena jumlah kredit Retribusi lebih besar dari pada Retribusi yang terutang atau tidak seharusnya terutang.
36. Surat Pembayaran Angsuran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SPARD adalah surat yang digunakan untuk membayar secara angsuran yang diterbitkan oleh Kepala PD Pengelola Retribusi sesuai Surat Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Secara Angsuran.



37. Penatausahaan Retribusi Daerah adalah rangkaian kegiatan yang dimulai dari pencatatan dan perekaman, pengolahan, pendistribusian hasil pengolahan data dan pengarsipan.
38. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan dan mengolah data keterangan lainnya dalam rangka pengawasan kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
39. 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.
40. Pemeriksaan Kantor adalah Pemeriksaan yang dilakukan di kantor PD Pengelola Retribusi dan/atau kantor-kantor di lingkungan Pemerintah Daerah.
41. 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.
42. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh Pemeriksa mengenai prosedur Pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan dan simpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
43. Dokumen adalah buku, catatan, dan/atau dokumen lain termasuk Data Elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan Pemeriksaan.
44. Data Elektronik adalah data yang dikelola secara elektronik, yang dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam media penyimpanan elektronik.
45. Kuesioner Pemeriksaan adalah formulir yang berisikan sejumlah pertanyaan dan penilaian oleh Wajib Pajak yang terkait dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
46. 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.
47. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan adalah surat pemberitahuan mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan/atau



untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang- undangan.

48. Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor adalah surat panggilan yang disampaikan kepada Wajib Retribusi untuk menghadiri Pemeriksaan Kantor dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang undangan.
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 administrasi.
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 administrasi.
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 TKA.
54. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Perangkat Daerah atau unit Perangkat Daerah pada Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang mempunyai fleksibilitas terhadap pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan Daerah pada umumnya.

Bagian Kedua  
Ruang lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

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

BAB II  
TATA CARA PELAKSANAAN  
PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu  
Jenis Retribusi

Pasal 3

Jenis Retribusi terdiri atas:

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

Pasal 4

- (1) Jenis pelayanan yang merupakan objek Retribusi Jasa Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, meliputi:
  - a. Pelayanan Kesehatan;
  - b. Pelayanan Kebersihan;
  - c. Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum; dan
  - d. Pelayanan Pasar.
- (2) Jenis pelayanan yang merupakan objek Retribusi Jasa Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, meliputi:



- a. penyediaan tempat kegiatan usaha berupa Pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya;
  - b. penyediaan tempat pelelangan ikan, ternak, hasil bumi, dan hasil hutan termasuk fasilitas lainnya dalam lingkungan tempat pelelangan;
  - c. Penyediaan Tempat Khusus Parkir Di Luar Badan Jalan;
  - d. pelayanan rumah pemotongan hewan ternak;
  - e. pelayanan jasa pelabuhan;
  - f. pelayanan Tempat Rekreasi, Pariwisata, dan Olahraga;
  - g. penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah; dan
  - h. Pemanfaatan Aset Daerah yang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat Daerah dan/atau optimalisasi aset Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis pelayanan yang merupakan Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, meliputi:
- a. PBG; dan
  - b. Penggunaan TKA.

#### Pasal 5

- (1) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan oleh PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
- (2) Penentuan PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi pemungut Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
  - a. BLUD Puskesmas dan BLUD RSUD memungut Retribusi pelayanan kesehatan;
  - b. Dinas Pertanian memungut:
    - 1. Retribusi penjualan hasil produksi usaha Daerah berupa produksi usaha pertanian dan perkebunan; dan
    - 2. Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah seperti Retribusi penggunaan alat dan mesin pertanian (alsintan);
  - c. Dinas Lingkungan Hidup memungut:
    - 1. Retribusi Pelayanan Kebersihan berupa pelayanan persampahan umum meliputi:
      - a) pengambilan/pengumpulan sampah dari sumbernya ke lokasi pembuangan sementara;

- b) pengangkutan sampah dari sumbernya dan/atau lokasi pembuangan sementara ke lokasi pembuangan akhir sampah atau pengolahan atau pemusnahan akhir sampah; dan
- c) penyediaan lokasi pembuangan atau pengolahan atau pemusnahan akhir sampah;
- 2. Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah berupa Retribusi penggunaan alat laboratorium lingkungan hidup.
- d. Dinas Perhubungan memungut:
  - 1. Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum;
  - 2. Retribusi Penyediaan Tempat Khusus Parkir di Luar Badan Jalan; dan
  - 3. Retribusi pelayanan jasa kepelabuhanan.
- e. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan memungut:
  - 1. Retribusi jasa pelayanan kebersihan Pasar;
  - 2. Retribusi Pelayanan Pasar;
  - 3. Retribusi penyediaan tempat mandi, cuci dan kakus (MCK) di kawasan Pasar;
  - 4. Retribusi Pasar grosir dan/atau pertokoan; dan
  - 5. Retribusi penyediaan tempat khusus parkir di dalam kawasan Pasar.
- f. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang memungut:
  - 1. Retribusi pelayanan kebersihan berupa penyediaan dan/atau penyedotan kakus;
  - 2. Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah berupa penggunaan alat-alat berat dan penggunaan alat laboratorium milik Pemerintah Daerah;
  - 3. Retribusi PBG;
- g. Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata memungut Retribusi tempat rekreasi, pariwisata dan olahraga;
- h. Badan Keuangan Dan Aset Daerah memungut Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah berupa:
  - 1. bangunan rumah milik Pemerintah Daerah;
  - 2. tanah milik Pemerintah Daerah;
  - 3. Gedung Wanita;
  - 4. tempat penginapan/pesanggrahan/villa; dan
  - 5. Rumah Susun Sewa Unter Ketimis;
- i. Dinas Kelautan dan Perikanan memungut:



1. Retribusi tempat pelelangan ikan;
  2. Retribusi penjualan produksi usaha Daerah berupa penjualan produksi usaha ikan air tawar;
  3. Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah berupa pemanfaatan Balai Budidaya Ikan milik Pemerintah Daerah.
- j. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan memungut:
1. Retribusi rumah pemotongan hewan ternak;
  2. Retribusi penjualan hasil produksi usaha pemerintah daerah berupa penjualan bibit ternak; dan
  3. Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah berupa penggunaan alat kesehatan hewan seperti penggunaan alat laboratorium veteriner, penggunaan bangunan holding ground, penggunaan sarana pengangkutan ternak dan/atau bahan asal ternak dan penggunaan Pasar hewan.
- k. Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi memungut Retribusi Penggunaan TKA.

Bagian Kedua  
Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 6

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

- (7) Penatausahaan data subjek Retribusi dan objek Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di tingkat Kabupaten, Kecamatan dan Desa.

#### Pasal 7

- (1) Wajib Retribusi mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dan pendataan dengan jelas, lengkap, dan benar serta melampirkan Dokumen persyaratan administrasi.
- (2) Dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. e-KTP Wajib Retribusi yang masih berlaku;
  - b. akta pendirian bagi Wajib Retribusi yang berbentuk Badan; dan
  - c. Dokumen dasar penghitungan Retribusi yang wajib dibayar.
- (3) Dokumen pendaftaran dan pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat data:
  - a. subjek Retribusi;
  - b. objek Retribusi; dan
  - c. dasar penghitungan Retribusi.

#### Pasal 8

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

### Bagian Ketiga Penetapan Retribusi

#### Paragraf 1 Dokumen Penetapan

#### Pasal 9

- (1) Besaran Retribusi ditetapkan berdasarkan atas pelayanan yang diberikan oleh PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
- (2) Penetapan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan:
  - a. SKRD; atau
  - b. Dokumen lain yang dipersamakan.



- (3) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berupa Karcis.
- (4) Jenis Dokumen penetapan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan jenis Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (5) SKRD dan Karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2  
SKRD

Pasal 10

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

- a. kegiatan dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu;
- b. masa Retribusi lebih dari 1 (satu) bulan; dan/atau
- c. penentuan besaran Retribusi dilakukan dengan penghitungan Retribusi.

Pasal 11

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

Paragraf 3  
Karcis

Pasal 12

- (1) Penetapan Retribusi dengan menggunakan Karcis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3), dilakukan apabila:

- a. kegiatan tidak dilaksanakan berturut-turut dan/atau berkala; atau
  - b. besaran Retribusi ditetapkan berdasarkan besaran tarif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Retribusi yang menggunakan Karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Retribusi Pelayanan Pasar;
  - b. Retribusi tempat khusus parkir di luar badan jalan;
  - c. Retribusi rumah potong hewan;
  - d. Retribusi pelayanan kepelabuhanan.
  - e. Retribusi tempat rekreasi, pariwisata dan olahraga;
  - f. parkir di tepi jalan umum.

### Pasal 13

- (1) Karcis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) paling sedikit memuat data:
- a. nomor peraturan daerah/peraturan Bupati;
  - b. nomor Karcis; dan
  - c. besaran Retribusi.
- (2) Karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu:
- a. bagian ke-1 (satu) untuk Wajib Retribusi; dan
  - b. bagian ke-2 (dua) untuk bendahara penerimaan PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi.

### Bagian Keempat Pembayaran

#### Paragraf 1 Umum

### Pasal 14

- (1) Pembayaran Retribusi dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- a. pembayaran langsung melalui bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi;
  - b. pembayaran langsung di bank yang ditunjuk; dan/atau
  - c. transfer antar bank.
- (2) Pembayaran Retribusi melalui mekanisme pembayaran langsung di bank dan/atau transfer antar bank



sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, ditujukan ke rekening kas umum daerah atau rekening penampungan sementara.

- (3) Keabsahan pembayaran Retribusi melalui mekanisme pembayaran langsung di bank dan/atau transfer antar bank sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diakui setelah bendahara penerimaan PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi atau petugas yang ditunjuk PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi melakukan verifikasi dengan pihak bank tempat pembayaran.

## Paragraf 2 Pembayaran Melalui SKRD

### Pasal 15

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

2. lembar ke-2 untuk Bank;
  3. lembar ke-3 untuk PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi; dan
  4. lembar ke-4 untuk Bapenda.
- f. PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi wajib mencocokkan lembar ke-3 SSRD sebagaimana dimaksud pada huruf e dengan SKRD; dan
  - g. dalam hal pembayaran dilakukan melalui Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu pada PD/Unit Kerja Pengelola, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima SKRD dan wajib menyetorkan pembayaran ke Bank paling lambat 1 x 24 jam sejak pembayaran diterima.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan tata cara pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terhadap Retribusi Penggunaan TKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b, pembayaran DKPTKA dilakukan sesuai dengan jangka waktu Pengesahan RPTKA dan dibayarkan dimuka.
  - (3) Pembayaran DKPTKA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan Pemberi Kerja TKA berdasarkan surat pemberitahuan pembayaran DKPTKA sebagai pendapatan Daerah yang diterbitkan oleh Direktur melalui TKA Online.
  - (4) Dalam melaksanakan pemungutan, surat pemberitahuan pembayaran DKPTKA yang diterbitkan oleh Direktur melalui aplikasi TKA Online sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dipersamakan dengan SKRD.
  - (5) Dalam hal Pembayaran Retribusi PBG dilakukan dengan cara transfer antar bank sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi pelaksana urusan bidang Pekerjaan Umum menerbitkan SKRD berdasarkan penetapan nilai Retribusi sesuai perhitungan teknis;
    - b. PD/ Unit Kerja Pengelola Retribusi pelaksana urusan bidang perizinan menerbitkan SSRD berdasarkan SKRD sebagaimana dimaksud pada huruf a;
    - c. Berdasarkan SSRD, Wajib Retribusi mentransfer pembayaran Retribusi PBG yang terutang ke Bank yang ditunjuk Bupati; dan
    - d. Wajib Retribusi menyampaikan bukti transfer sebagaimana dimaksud pada huruf c, untuk selanjutnya PD/ Unit Kerja Pengelola Retribusi pelaksana urusan bidang perizinan melakukan verifikasi dengan pihak bank tempat pembayaran.



Pasal 16

- (1) PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi memberikan jasa pelayanan apabila Wajib Retribusi telah memberikan bukti pembayaran SSRD yang telah dibayar lunas.
- (2) SSRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Pembayaran Menggunakan Karcis

Pasal 17

Pembayaran Retribusi dengan menggunakan Karcis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3), adalah sebagai berikut:

- a. Wajib Retribusi membayar Retribusi terutang sesuai dengan nilai nominal yang tercantum dalam Karcis kepada petugas yang ditunjuk pada PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi atau bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi;
- b. bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi wajib memberikan Karcis kepada Wajib Retribusi sebagai tanda pembayaran Retribusi;
- c. PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi memberikan pelayanan apabila Wajib Retribusi memperlihatkan bukti pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud huruf b;
- d. bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi menyetorkan hasil pungutan Retribusi sebagaimana dimaksud huruf c secara bruto kepada Bank yang ditunjuk;
- e. penyetoran hasil penerimaan Retribusi sebagaimana dimaksud huruf d dilakukan oleh bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi paling lama 1 x 24 jam sejak saat diterimanya uang Retribusi dari Wajib Retribusi; dan
- f. penyetoran hasil pembayaran Retribusi dapat dilakukan melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud huruf e, apabila:
  1. secara geografis, lokasi sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi; dan/atau
  2. secara administrasi, pembukuan Dokumen Pemungutan Retribusi sulit diselesaikan dalam waktu 1x24 jam.

Paragraf 4  
Pembayaran Retribusi Secara Angsuran

Pasal 18

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi tidak dapat memenuhi kewajiban membayar Retribusi yang ditetapkan dalam SKRD secara sekaligus dapat mengajukan permohonan pembayaran angsuran kepada Bupati melalui Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
- (2) Permohonan membayar angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam SKRD dengan disertai alasan-alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Permohonan pembayaran secara angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan.
- (4) Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditolak, PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi menerbitkan keputusan penolakan pembayaran angsuran.
- (5) Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disetujui, PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi menerbitkan keputusan persetujuan pembayaran angsuran.
- (6) Keputusan persetujuan angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat diberikan paling banyak 6 (enam) kali angsuran dengan jumlah yang sama besarnya untuk waktu paling lama 6 (enam) bulan terhitung mulai ditetapkannya SPARD.
- (7) Berdasarkan keputusan persetujuan pembayaran angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Wajib Retribusi membuat dan menyampaikan surat pernyataan kesanggupan pembayaran angsuran.
- (8) PD/unit kerja Pengelola Retribusi berdasarkan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menerbitkan SPARD dalam rangkap 4 (empat) dengan rincian sebagai berikut:
  - a. lembar ke-1 (satu) dan lembar ke-2 (dua) disampaikan ke Wajib Retribusi sebagai alat untuk membayar Retribusi;
  - b. lembar ke-3 (tiga) pertinggal pada PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi sebagai alat kendali pembayaran; dan
  - c. lembar ke-4 (empat) diberikan kepada Bapenda.



Paragraf 5  
Penundaan Pembayaran Retribusi

Pasal 19

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi tidak dapat membayar Retribusi sesuai dengan jangka waktu pembayaran yang telah ditentukan dalam SKRD, dapat mengajukan permohonan penundaan pembayaran kepada Bupati melalui Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
- (2) Permohonan penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum jatuh tempo pembayaran yang ditetapkan dan diterbitkan dalam SKRD dengan disertai alasan-alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditolak, kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi menerbitkan Keputusan Penolakan Penundaan Pembayaran.
- (4) Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetujui, kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi menerbitkan Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran.
- (5) Ketentuan Persetujuan Penundaan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan paling lama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal jatuh tempo yang ditetapkan dalam SKRD.
- (6) Berdasarkan Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Wajib Retribusi membuat surat pernyataan penundaan pembayaran.
- (7) Wajib Retribusi membayar Retribusi dengan menggunakan SKRD ke PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi melalui Bank yang ditunjuk dengan melampirkan Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran.
- (8) PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi memberikan pelayanan apabila Wajib Retribusi telah membayar seluruh ketentuan Retribusi.

Bagian Kelima  
Penagihan

Pasal 20

- (1) Retribusi yang tidak atau kurang dibayar, ditagih dengan menggunakan STRD.
- (2) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didahului dengan surat pemberitahuan dan surat teguran.

- (3) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi kepada Wajib Retribusi dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sebelum jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam SKRD.
- (4) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi kepada Wajib Retribusi apabila 7 (tujuh) hari setelah jatuh tempo pembayaran Wajib Retribusi tidak melakukan kewajiban pembayaran Retribusi terutang.
- (5) Penerbitan Surat Pemberitahuan dan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dengan rincian sebagai berikut:
  - a. lembar ke-1 (satu) untuk Wajib Retribusi;
  - b. lembar ke-2 (dua) untuk PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi; dan
  - c. lembar ke-3 (tiga) untuk Bapenda.
- (6) Wajib Retribusi wajib melunasi Retribusi terutang paling lama 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (7) STRD diterbitkan apabila Wajib Retribusi tidak memenuhi kewajiban membayar Retribusi setelah menerima surat teguran.
- (8) Jumlah kekurangan Retribusi terutang dalam STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditambah dengan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 1% (satu persen) setiap bulan untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya Retribusi.
- (9) Apabila Wajib Retribusi tidak melunasi Retribusi terutang sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (8) maka Wajib Retribusi dinyatakan merugikan keuangan Daerah dan akan diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

## TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI

### Bagian Kesatu

### Kedaluwarsa Penagihan Retribusi

#### Pasal 21

- (1) Hak untuk melakukan penagihan Retribusi kedaluwarsa setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak saat



terutangnya Retribusi, kecuali apabila Wajib Retribusi melakukan tindak pidana di bidang Retribusi.

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

#### Bagian Kedua Penghapusan Piutang Retribusi

##### Pasal 22

- (1) Piutang Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Penghapusan piutang Retribusi yang sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Piutang Retribusi yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan karena:
  - a. Wajib Retribusi/penanggung Retribusi meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta;
  - b. Wajib Retribusi/penanggung Retribusi dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan, dan dari hasil penjualan harta tidak mencukupi untuk melunasi utang Retribusinya;
  - c. Wajib Retribusi/penanggung Retribusi tidak dapat diketemukan lagi karena:
    1. Wajib Retribusi/penanggung Retribusi pindah alamat dan tidak diketemukan lagi; dan
    2. Wajib Retribusi/penanggung Retribusi meninggalkan Negara Indonesia untuk waktu yang tidak ditentukan.

d. sebab-sebab lain sesuai hasil penelitian

- (4) Wajib Retribusi/Penangguna Retribusi yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi berdasarkan sebab-sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan.

#### Pasal 23

- (1) Piutang Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) wajib terlebih dahulu ditatausahakan sebagai piutang Retribusi dan telah dilakukan upaya tindakan penagihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Piutang Retribusi yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi akan tetapi belum kedaluwarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) terlebih dahulu dimasukkan ke dalam buku Daftar Cadangan Penghapusan Piutang Retribusi.
- (3) Piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lagi dilakukan tindakan penagihan.

#### Pasal 24

- (1) Penghapusan piutang Retribusi dilakukan oleh:
  - a. Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi untuk jumlah sampai dengan Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) per Wajib Retribusi; dan
  - b. Bupati untuk jumlah diatas Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- (2) Piutang Retribusi yang dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
- (3) Piutang Retribusi yang dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Ketiga

#### Tata Cara Penghapusan Piutang Retribusi

#### Pasal 25

- (1) Pada setiap awal tahun anggaran, Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi membuat Daftar Usulan Penghapusan Piutang Retribusi dan Daftar Catatan Penghapusan Piutang Retribusi kepada Bupati.
- (2) Daftar Usulan Penghapusan Piutang Retribusi dan Daftar Cadangan Penghapusan Piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:



- a. nama Wajib Retribusi/penanggung Retribusi;
  - b. alamat Wajib Retribusi/penanggung Retribusi;
  - c. jenis Retribusi;
  - d. tahun Retribusi;
  - e. jumlah piutang Retribusi yang akan dihapuskan atau yang akan dicadangkan untuk dihapuskan;
  - f. tindakan penagihan yang pernah dilakukan; dan
  - g. alasan dihapuskan.
- (3) Retribusi hanya dapat diusulkan untuk dihapuskan setelah adanya Laporan Hasil Penelitian dengan prosedur sebagai berikut:
- a. dilakukan inventarisasi piutang Retribusi yang sudah tidak dapat atau tidak mungkin dilakukan penagihannya oleh PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi, disertai alasan tentang kesulitan penagihannya;
  - b. hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud huruf a, diperiksa oleh Tim Penghapusan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD/unit kerja Pengelola Retribusi;
  - c. hasil Pemeriksaan Tim Penghapusan disampaikan kepada Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi untuk ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi; dan
  - d. keputusan Kepala PD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud huruf c, dapat berupa penolakan atau persetujuan penghapusan.

#### BAB IV

#### TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN RETRIBUSI

##### Pasal 26

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

- (5) Hasil pengkajian Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam bentuk Berita Acara.
- (6) Tim Penghapusan dan Tim Penyelesaian Keberatan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi.

#### Pasal 27

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

### BAB V

#### TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN RETRIBUSI

#### Pasal 28

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

#### Pasal 29

Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) harus memberikan keputusan.

#### Pasal 30

- (1) Atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Bapenda bersama dengan PD/Unit Kerja Pengelola serta PD terkait lainnya melakukan Pemeriksaan terhadap subjek Retribusi dan objek Retribusi yang dimaksud.
- (2) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 telah dilampaui dan Bupati melalui Kepala



PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi tidak memberikan keputusan, maka permohonan dianggap diterima dan Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan harus menerbitkan SKRDLB.

- (3) SKRDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas 3 (tiga) rangkap:
  - a. lembar ke-1 (satu) untuk Wajib Retribusi;
  - b. lembar ke-2 (dua) untuk PD /Unit Kerja Pengelola Retribusi; dan
  - c. lembar ke-3 (tiga) untuk Bapenda.
- (4) Apabila Wajib Retribusi mempunyai utang Retribusi masa berikutnya, maka kelebihan pembayaran dalam SKRDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) langsung diperhitungkan untuk menambah dan/atau melunasi utang tersebut.

#### Pasal 31

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

#### BAB VI

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

##### Bagian Kesatu Pemberian Insentif fiskal

#### Pasal 32

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

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



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

Pasal 33

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

Pasal 34

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

Pasal 35

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

- c. objek Retribusi bersifat nirlaba dan/atau mendukung program Pemerintah atau Pemerintah Daerah; dan
- d. objek Retribusi terkena bencana.

#### Pasal 36

Objek Retribusi terkena bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf c, ayat (2) huruf c dan ayat (3) huruf d dibedakan menjadi 3 (tiga) kategori, yaitu:

- a. dampak bencana berat, apabila bencana mengakibatkan kegiatan usaha yang menjadi objek Retribusi berhenti beroperasi untuk jangka waktu paling sedikit 3 (tiga) bulan berturut-turut;
- b. dampak bencana sedang, apabila bencana mengakibatkan kegiatan usaha yang menjadi objek Retribusi paling banyak tersisa 50% (lima puluh persen) dari kapasitas operasi berdasarkan laporan keuangan pemohon; dan
- c. dampak bencana ringan, apabila bencana mengakibatkan kegiatan usaha yang menjadi objek Retribusi paling banyak tersisa 75% (tujuh puluh lima persen) dari kapasitas operasi berdasarkan laporan keuangan pemohon.

#### Pasal 37

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

#### Pasal 38

- (1) Keringanan Retribusi diberikan dengan mempertimbangkan kriteria pemberian keringanan Retribusi sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 ayat (2).
- (2) Besaran keringanan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk penundaan pembayaran dalam jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan atau angsuran pembayaran paling banyak 24 (dua puluh empat) kali dalam jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.
- (3) Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi dalam rangka menentukan besaran keringanan yang diberikan dapat



menetapkan indikator dari kriteria pemberian keringanan Retribusi.

#### Pasal 39

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

### BAB VII

#### PEMANFAATAN PENERIMAAN RETRIBUSI

#### Pasal 40

- (1) Pemanfaatan dari penerimaan Retribusi Jasa Umum dan Retribusi Jasa Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2) diutamakan untuk mendanai kegiatan yang berkaitan langsung dengan penyelenggaraan pelayanan pada PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi yang bersangkutan.
- (2) Pemanfaatan dari penerimaan jenis Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) ditetapkan sebagai berikut:
  - a. pemanfaatan Retribusi PBG digunakan untuk:
    1. penegakan hukum;
    2. layanan Pemeriksaan pemenuhan standar teknis;
    3. penerbitan PBG;
    4. inspeksi bangunan Gedung;
    5. penerbitan SLF dan SBKKBG; dan
    6. pencetakan plakat SLF.
  - b. pemanfaatan Retribusi Penggunaan TKA digunakan untuk:
    1. validasi pembayaran DKPTKA;
    2. pembinaan dan pengawasan di lapangan;
    3. penegakan hukum;
    4. penatausahaan;
    5. biaya dampak negatif dari Pengesahan RPTKA perpanjangan; dan

6. kegiatan pengembangan keahlian dan keterampilan tenaga kerja lokal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemanfaatan penerimaan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

#### Pasal 41

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

### BAB VIII TATA CARA PEMERIKSAAN RETRIBUSI

#### Bagian Kesatu Tujuan Pemeriksaan

#### Pasal 42

- (1) Bupati berwenang melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan.
- (3) Bupati dapat menerbitkan Keputusan untuk melimpahkan kewenangan melakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
- (4) Berdasarkan pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi bertindak untuk dan atas nama Bupati menetapkan atau menunjuk PNS di lingkungan PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi sebagai Pemeriksa.
- (5) Dalam hal Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang tergabung dalam suatu tim Pemeriksa dilaksanakan berdasarkan SP2.
- (6) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diterbitkan untuk 1 (satu) atau beberapa jenis Retribusi terhadap 1 (satu) Wajib Retribusi.
- (7) Dalam hal susunan tim Pemeriksa diubah, Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi pelaksana Pemeriksaan harus menetapkan Keputusan perubahan tim Pemeriksa.



- (8) Apabila Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum dapat dipenuhi, Bupati dapat menunjuk tenaga ahli yang mempunyai kompetensi di bidang Pemeriksaan Retribusi Daerah sebagai Pemeriksa.
- (9) Dalam hal tim Pemeriksa dibantu oleh tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (8), tenaga ahli tersebut bertugas berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Bupati.

Bagian Kedua  
Kewajiban dan Wewenang Pemeriksa

Pasal 43

Dalam melakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), Pemeriksa wajib:

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

- j. mengembalikan buku, catatan dan/atau Dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan Dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Retribusi; dan
- k. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Retribusi dalam rangka Pemeriksaan.

#### Pasal 44

- (1) Dalam melakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa berwenang:
  - a. memeriksa dan/atau meminjam buku, catatan dan/atau Dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan Dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Retribusi, atau objek yang terutang Retribusi;
  - b. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, Dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, Dokumen lain, uang dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Retribusi, atau objek yang terutang Retribusi;
  - c. meminta kepada Wajib Retribusi untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
  - d. melakukan Penyegehan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
  - e. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Retribusi; dan
  - f. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Retribusi yang diperiksa.
- (2) Dalam melakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa berwenang::
  - a. memanggil Wajib Retribusi untuk datang ke kantor Badan dengan menggunakan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor;
  - b. memeriksa dan/atau meminjam buku, catatan dan/atau Dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Retribusi, atau objek yang terutang Retribusi;



- c. meminta kepada Wajib Retribusi untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
- d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Retribusi;
- e. meminjam KKP yang dibuat oleh akuntan publik melalui Wajib Retribusi; dan
- f. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Retribusi yang diperiksa.

Bagian Ketiga  
Hak dan Kewajiban Wajib Retribusi

Pasal 45

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), Wajib Retribusi berhak:
  - a. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa;
  - b. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan;
  - c. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa mengalami perubahan;
  - d. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
  - e. menerima SPHP;
  - f. menghadiri PAHP pada waktu yang telah ditentukan;
  - g. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa melalui pengisian Kuesioner Pemeriksaan;
  - h. mengajukan permohonan untuk dilakukannya pembahasan oleh Tim Pembahas jika ada perbedaan pendapat antara Wajib Retribusi dan Pemeriksa Retribusi dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan; dan
  - i. mengajukan pengaduan jika kerahasiaan dibocorkan kepada pihak lain yang tidak berhak.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Retribusi berkewajiban:
  - a. memperlihatkan buku atau Dokumen yang menjadi dasar pembukuan dan Dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan, kegiatan usaha,

pekerjaan bebas Wajib Retribusi, atau objek yang terutang Retribusi;

- b. memberi kesempatan untuk mengakses data yang dikelola secara elektronik;
  - c. memberi kesempatan memasuki dan memeriksa ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang diduga digunakan untuk menyimpan buku atau Dokumen yang menjadi dasar pembukuan, Dokumen lain, uang atau barang yang memberi petunjuk penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Retribusi atau objek yang terutang Retribusi;
  - d. memberi bantuan untuk kelancaran Pemeriksaan, berupa:
    - 1. menyediakan tenaga dan atau peralatan atas biaya Wajib Retribusi jika dalam mengakses data yang dikelola secara elektronik memerlukan peralatan dan atau keahlian khusus;
    - 2. memberikan kesempatan Pemeriksa membuka barang bergerak dan atau tidak bergerak; dan
    - 3. menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan Lapangan untuk memeriksa buku, catatan, dan Dokumen yang tidak memungkinkan dibawa ke Kantor PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
  - e. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan; dan
  - f. memberikan keterangan lisan atau tertulis yang diperlukan.
- (3) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Retribusi berkewajiban:
- a. memenuhi panggilan menghadiri Pemeriksaan sesuai waktu yang ditentukan;
  - b. memperlihatkan buku atau Dokumen yang menjadi dasar pembukuan dan Dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang berhubungan dengan penghasilan, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Retribusi, atau objek yang terutang Retribusi;
  - c. memberi bantuan untuk kelancaran Pemeriksaan;
  - d. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan;
  - e. meminjamkan kertas kerja Pemeriksaan yang dibuat akuntan publik; dan
  - f. memberikan keterangan lisan atau tertulis yang diperlukan.



Bagian Keempat  
Tata Cara Pemeriksaan

Pasal 46

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), dilakukan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. Wajib Retribusi mengajukan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi; atau
  - b. terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa Retribusi yang terutang tidak atau kurang dibayar.
- (2) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) dilakukan dengan kriteria antara lain:
  - a. Wajib Retribusi mengajukan keberatan;
  - b. pencocokan data dan/atau alat keterangan; dan/atau
  - c. Pemeriksaan dalam rangka Penagihan Retribusi.

Pasal 47

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor.
- (2) Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tempat tinggal, tempat usaha, atau tempat bekerja Wajib Retribusi, serta tempat lain yang dianggap perlu.
- (3) Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di Kantor PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi.

Pasal 48

- (1) Pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 didokumentasikan dalam bentuk KKP.
- (2) KKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Pemeriksa dan berfungsi sebagai:
  - a. bukti bahwa Pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan;
  - b. bahan dalam melakukan PAHP dengan Wajib Retribusi mengenai temuan hasil Pemeriksaan;
  - c. dasar pembuatan LHP;

- d. sumber data atau informasi bagi penyelesaian keberatan atau banding yang diajukan oleh Wajib Retribusi; dan
  - e. referensi untuk Pemeriksaan berikutnya.
- (3) Selain berfungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) KKP Pemeriksaan untuk tujuan lain memberikan gambaran mengenai:
- a. data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh;
  - b. prosedur Pemeriksaan yang dilaksanakan; dan
  - c. simpulan dan hal-hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan Pemeriksaan.

#### Pasal 49

- (1) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan untuk tujuan lain dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Retribusi mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Retribusi mengenai dilakukannya Pemeriksaan Kantor dengan menyampaikan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.

#### Pasal 50

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Retribusi pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (2) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Wajib Retribusi tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan kepada:
- a. wakil atau kuasa dari Wajib Retribusi; atau
  - b. pihak yang dapat mewakili Wajib Retribusi, yaitu:
    - 1. pegawai dari Wajib Retribusi yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Retribusi, dalam



hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Retribusi Badan;

2. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Retribusi, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Retribusi orang pribadi; atau
  3. pihak selain sebagaimana dimaksud angka 1 dan angka 2 yang dapat mewakili Wajib Retribusi.
- (3) Dalam hal wakil atau kuasa dari Wajib Retribusi atau pihak yang dapat mewakili Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan dan Pemeriksaan Lapangan telah dimulai.
- (4) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

#### Pasal 51

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Pemeriksa wajib melakukan pertemuan dengan Wajib Retribusi.
- (2) Pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat dilakukan dengan wakil atau kuasa dari Wajib Retribusi.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan setelah Pemeriksa menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan pada saat Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (5) Setelah melakukan pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), Pemeriksa wajib membuat berita acara hasil pertemuan, yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi.
- (6) Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi menolak menandatangani berita acara hasil

pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut pada berita acara hasil pertemuan.

- (7) Dalam hal Pemeriksa telah menandatangani berita acara hasil pertemuan dan membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6), pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dianggap telah dilaksanakan.

#### Pasal 52

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

#### Pasal 53

- (1) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan untuk tujuan lain dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. buku, catatan dan/atau Dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan diperoleh/ditemukan pada saat pelaksanaan Pemeriksaan di tempat Wajib Retribusi dan peminjaman dilakukan pada saat itu juga dengan membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, Dokumen oleh Pemeriksa Retribusi;
  - b. buku, catatan, dan/atau Dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan, belum ditemukan atau diberikan oleh Wajib Retribusi pada saat pelaksanaan Pemeriksaan dan Pemeriksa Retribusi membuat surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan Dokumen yang dilampiri dengan daftar buku, catatan, dan/atau Dokumen yang dipinjamkan;
  - c. mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik diperlukan peralatan dan/atau keahlian khusus Pemeriksa Retribusi dapat meminta bantuan kepada:
    1. Wajib Retribusi untuk menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Retribusi; atau
    2. seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu baik yang berasal dari dalam maupun luar Badan.



- (2) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan untuk tujuan lain dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. daftar buku, catatan, dan/atau Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan oleh Pemeriksa Retribusi, harus dilampirkan pada Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor;
  - b. buku, catatan, dan/atau Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada huruf a, wajib dipinjamkan pada saat Wajib Retribusi memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor dan Pemeriksa Retribusi membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan dokumen;
  - c. dalam hal buku, catatan, dan/atau Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan belum tercantum dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud huruf a, Pemeriksa Retribusi membuat surat permintaan peminjaman buku, catatan dan Dokumen.
- (3) Buku, catatan, dan/atau Dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, atau ayat (2) huruf c wajib diserahkan kepada Pemeriksa Retribusi paling lama 1 (satu) bulan sejak surat permintaan peminjaman buku, catatan dan Dokumen disampaikan.
- (4) Setiap penyerahan buku, catatan, dan/atau Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain dari Wajib Retribusi, Pemeriksa Retribusi membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan dan Dokumen.
- (5) Dalam hal buku, catatan, dan/atau Dokumen yang dipinjam berupa fotokopi dan/atau berupa data yang dikelola secara elektronik, Wajib Retribusi yang diperiksa harus membuat surat pernyataan bahwa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik yang dipinjamkan kepada Pemeriksa Retribusi adalah sesuai dengan aslinya.
- (6) Dalam hal buku, catatan, dan/atau Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang dipinjam belum dipenuhi dan jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum terlampaui, Pemeriksa Retribusi dapat menyampaikan peringatan secara tertulis paling banyak 2 (dua) kali, yaitu:



- a. surat peringatan pertama setelah 2 (dua) minggu sejak tanggal penyampaian surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau ayat (2) huruf c; dan
  - b. surat peringatan kedua setelah 3 (tiga) minggu sejak tanggal penyampaian surat permintaan peminjaman buku, catatan dan Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau ayat (2) huruf c.
- (7) Setiap surat peringatan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus dilampiri dengan daftar buku, catatan dan Dokumen yang belum dipinjamkan dalam rangka Pemeriksaan.

#### Pasal 54

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

#### Pasal 55

- (1) Apabila jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) terlampaui dan Wajib Retribusi tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan/atau Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta, Pemeriksa Retribusi harus membuat berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman buku, catatan, dan Dokumen yang dilampiri dengan rincian daftar buku, catatan, dan Dokumen yang wajib dipinjamkan namun belum diserahkan oleh Wajib Retribusi.
- (2) Dalam hal Wajib Retribusi telah meminjamkan seluruh buku, catatan, dan/atau Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta, Pemeriksa Retribusi harus membuat berita acara pemenuhan seluruh peminjaman buku, catatan dan Dokumen.



Bagian Kelima  
Jangka Waktu

Pasal 56

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

Pasal 57

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) atau Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) bulan.

- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
  - a. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga;
  - b. ruang lingkup Pemeriksaan Lapangan meliputi seluruh jenis Retribusi; dan/atau
  - c. berdasarkan pertimbangan Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi.

#### Pasal 58

Dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1), kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi pelaksana Pemeriksaan harus menyampaikan pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian dimaksud secara tertulis kepada Wajib Retribusi.

#### Pasal 59

- (1) Apabila jangka waktu perpanjangan pengujian Pemeriksaan Lapangan atau perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) telah berakhir, SPHP harus disampaikan kepada Wajib Retribusi.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan karena Wajib Retribusi mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi, jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi.

#### Pasal 60

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

#### Pasal 61

- (1) Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1), dilakukan dalam hal:



- a. Wajib Retribusi, wakil, kuasa, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan dan Pemeriksaan dapat diselesaikan dalam jangka waktu Pemeriksaan;
  - b. Wajib Retribusi, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan, dan pengujian kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi belum dapat diselesaikan sampai dengan berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1).
- (2) Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang pengujiannya belum diselesaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus diselesaikan dengan menyampaikan SPHP dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1).

Bagian Keenam  
Penyegelan

Pasal 62

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

Pasal 63

- (1) Penyegelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) dilakukan dengan menggunakan tanda segel.
- (2) Penyegelan dilakukan oleh Pemeriksa Retribusi dengan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa dari pihak Wajib Retribusi selain anggota tim Pemeriksa Retribusi.
- (3) Dalam melakukan Penyegelan, Pemeriksa Retribusi wajib membuat berita acara Penyegelan.
- (4) Berita acara Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dan ditandatangani oleh Pemeriksa

Retribusi dengan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa Retribusi.

- (5) Berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Retribusi, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi yang diperiksa.
- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani berita acara Penyegehan, Pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara Penyegehan.
- (7) Dalam melaksanakan Penyegehan, Pemeriksa dapat meminta bantuan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

#### Pasal 64

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



diserahkan kepada Wajib Retribusi, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi.

#### Pasal 65

- (1) Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Penyegehan atau jangka waktu lain dengan mempertimbangkan tujuan Penyegehan, Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi tetap tidak memberi izin kepada Pemeriksa Retribusi untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel, dan/atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Wajib Retribusi dianggap menolak dilakukan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Retribusi dianggap menolak dilakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Retribusi, wakil atau kuasa dari Wajib Retribusi wajib menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi menolak menandatangani surat pernyataan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemeriksa Retribusi membuat dan menandatangani berita acara mengenai penolakan tersebut.

#### Bagian Ketujuh Penolakan Pemeriksaan

#### Pasal 66

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi yang dilakukan Pemeriksaan Lapangan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan untuk tujuan lain menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan termasuk menolak menenma Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa.
- (3) Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi tidak ada di tempat maka:
  - a. Pemeriksaan tetap dapat dilakukan sepanjang terdapat pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi yang dapat dan

mempunyai kewenangan untuk mewakili Wajib Retribusi, terbatas untuk hal yang berada dalam kewenangannya; atau

- b. Pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.
- (4) Untuk keperluan pengamanan Pemeriksaan, sebelum dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Pemeriksa dapat melakukan Penyegehan sebagaimana dimaksud pada Pasal 62 ayat (1).
- (5) Apabila setelah dilakukan Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi tetap tidak berada di tempat dan/atau tidak memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak, dan/atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa meminta kepada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi untuk membantu kelancaran Pemeriksaan.
- (6) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menolak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa meminta pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- (7) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi menolak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pemeriksa membuat berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa.

#### Pasal 67

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi yang dilakukan Pemeriksaan Kantor untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor namun menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan, Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.



- (3) Apabila dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor disampaikan kepada Wajib Retribusi dan surat panggilan tersebut tidak dikembalikan oleh pos atau jasa pengiriman lainnya dan Wajib Retribusi tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa membuat berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan oleh Wajib Retribusi yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Bagian Kedelapan  
Hasil Pemeriksaan

Pasal 68

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

Pasal 69

- (1) Wajib Retribusi wajib memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) dalam bentuk:
  - a. pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dalam hal Wajib Retribusi menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan; atau
  - b. surat sanggahan, dalam hal Wajib Retribusi tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan.



- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya SPHP oleh Wajib Retribusi.
- (3) Wajib Retribusi dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
- (4) Untuk melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wajib Retribusi harus menyampaikan pemberitahuan tertulis sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
- (5) Dalam hal Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama pada saat Wajib Retribusi harus memenuhi undangan tertulis untuk menghadiri PAHP dan Wajib Retribusi tidak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis.
- (6) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh Wajib Retribusi secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (7) Dalam hal Wajib Retribusi tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, Pemeriksa membuat berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas SPHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

#### Pasal 70

- (1) Dalam rangka melaksanakan pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) kepada Wajib Retribusi harus diberikan hak hadir dalam PAHP.
- (2) Hak hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan melalui penyampaian undangan secara tertulis kepada Wajib Retribusi dengan mencantumkan hari dan tanggal dilaksanakannya PAHP.
- (3) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disampaikan kepada Wajib Retribusi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak:
  - a. diterimanya tanggapan tertulis atas SPHP dari Wajib Retribusi sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) atau ayat (3); atau



- b. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (3), dalam hal Wajib Retribusi tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- (4) Apabila Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, undangan tertulis untuk menghadiri PAHP disampaikan bersamaan dengan penyampaian SPHP.
- (5) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan oleh Pemeriksa secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

#### Pasal 71

- (1) Pemeriksa membuat risalah pembahasan dengan mendasarkan pada lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dan membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi dalam hal Wajib Retribusi:
  - a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf a; dan
  - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2).
- (2) Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan, berita acara ketidakhadiran Wajib Retribusi dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh Pemeriksa dalam hal Wajib Retribusi:
  - a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf a; dan
  - b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2).
- (3) Pemeriksa harus melakukan PAHP dengan Wajib Retribusi dengan mendasarkan pada surat sanggahan dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi dalam hal Wajib Retribusi:
  - a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf b; dan
  - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2).

- (4) Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan surat sanggahan, berita acara ketidakhadiran Wajib Retribusi dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dalam hal Wajib Retribusi:
  - a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf b; dan
  - b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2).
- (5) Pemeriksa tetap melakukan PAHP dengan Wajib Retribusi dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi dalam hal Wajib Retribusi:
  - a. tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1); dan
  - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2).

#### Pasal 72

Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi menolak menandatangani risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (3) atau ayat (5), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut.

#### Pasal 73

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi tidak hadir dalam PAHP pada hari dan tanggal sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2), PAHP dianggap telah dilakukan.
- (2) Dalam hal PAHP dianggap telah dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

#### Pasal 74

Pelaksanaan PAHP antara Wajib Retribusi dengan Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (3) atau ayat (5) harus mempertimbangkan jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4).

#### Pasal 75

Risalah Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (3) atau ayat (5) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ihtisar hasil pembahasan akhir.



#### Pasal 76

- (1) Dalam rangka menandatangani berita acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Pemeriksa memanggil Wajib Retribusi dengan mengirimkan surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- (2) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung atau melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (3) Dalam hal surat panggilan disampaikan secara langsung dan Wajib Retribusi, wakil atau kuasa dari Wajib Retribusi menolak untuk menerima surat panggilan tersebut, Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi harus menandatangani surat pernyataan penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- (4) Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi menolak menandatangani surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pemeriksa membuat berita acara penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

#### Pasal 77

- (1) Wajib Retribusi harus memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP diterima oleh Wajib Retribusi.
- (2) Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1), namun menolak menandatangani berita acara PAHP, Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan pada berita acara PAHP.
- (3) Dalam hal Wajib Retribusi tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 76 ayat (1), Pemeriksa membuat catatan pada berita acara PAHP mengenai tidak dipenuhinya panggilan.

#### Pasal 78

- (1) LHP disusun berdasarkan KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48.
- (2) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. penugasan Pemeriksaan;
  - b. identitas Wajib Pajak;
  - c. pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;

- d. pemenuhan kewajiban perpajakan;
  - e. data/ informasi yang tersedia;
  - f. buku dan dokumen yang dipinjam;
  - g. materi yang diperiksa;
  - h. uraian hasil Pemeriksaan;
  - i. ikhtisar hasil Pemeriksaan;
  - j. penghitungan pajak terutang; dan
  - k. simpulan dan usul Pemeriksa.
- (3) Risalah pembahasan dan/atau berita acara PAHP, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat nota penghitungan.
- (5) Nota penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai dasar penerbitan SKRD.
- (6) Retribusi yang terutang dalam SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dihitung sesuai dengan PAHP, kecuali:
- a. dalam hal Wajib Retribusi tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2), Retribusi yang terutang dihitung sesuai dengan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan;
  - b. dalam hal Wajib Retribusi tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (4), Retribusi yang terutang dihitung berdasarkan SPHP dengan jumlah yang tidak disetujui sesuai dengan surat sanggahan Wajib Retribusi;
  - c. dalam hal Wajib Retribusi tidak hadir dalam PAHP dan tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (5), Retribusi yang terutang dihitung berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) dan Wajib Retribusi dianggap menyetujui hasil Pemeriksaan.

#### Pasal 79

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



Pasal 80

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

Bagian Kesembilan  
Penyampaian Kuesioner Pemeriksaan

Pasal 81

- (1) Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan, Pemeriksa wajib menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Retribusi yang diperiksa.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi, penyampaian Kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat pertemuan dengan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan Retribusi, penyampaian Kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada

saat penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau pada saat Wajib Retribusi datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.

- (4) Wajib Retribusi dapat menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan yang telah diisi kepada Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi pelaksana Pemeriksaan.

## BAB IX TATA CARA PENYELENGGARAAN KERJA SAMA PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH DENGAN PIHAK KETIGA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 82

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama Pemungutan Retribusi dengan Pihak Ketiga.
- (2) Kerjasama Pemungutan Retribusi dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi jenis Retribusi:
  - a. tempat rekreasi, pariwisata dan olahraga;
  - b. pelayanan kebersihan;
  - c. Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum;
  - d. pelayanan Pasar;
  - e. Penyediaan Tempat Khusus Parkir di Luar Badan Jalan; dan
  - f. pelayanan jasa kepelabuhanan.
- (3) Kerjasama Pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi tidak dapat melaksanakan Pemungutan Retribusi secara keseluruhan atau sebagian.
- (4) Pemungutan Retribusi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan efisiensi dan efektivitas Pemungutan Retribusi dengan tidak menambah beban Wajib Retribusi.
- (5) Kerjasama dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk penetapan tarif, pengawasan dan Pemeriksaan.

#### Pasal 83

Dalam rangka pemberdayaan masyarakat, pihak ketiga yang menjadi mitra kerjasama Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) diprioritaskan kepada perorangan dan/atau organisasi kemasyarakatan.



Bagian Kedua  
Studi Kelayakan

Pasal 84

- (1) Kerjasama Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) dilakukan berdasarkan:
  - a. prakarsa PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi; atau
  - b. prakarsa pihak ketiga.
- (2) Dalam hal prakarsa kerjasama Pemungutan Retribusi dari PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan melalui penyusunan studi kelayakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyusunan studi kelayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
- (4) Dalam hal prakarsa kerjasama Pemungutan Retribusi berasal dari Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus memenuhi kriteria:
  - a. terintegrasi secara teknis dengan rencana induk pada sektor yang bersangkutan;
  - b. layak secara ekonomi dan finansial; dan
  - c. Pihak Ketiga yang mengajukan prakarsa memiliki kemampuan keuangan untuk membiayai pelaksanaan kerja sama.
- (5) Pihak Ketiga yang menjadi pemrakarsa harus menyusun studi kelayakan kerja sama yang diusulkan.
- (6) Dalam hal pihak ketiga berupa perorangan dan/atau organisasi kemasyarakatan dikecualikan memenuhi kriteria dan kewajiban studi kelayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5).
- (7) Pihak ketiga berupa perorangan dan/atau organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dalam memprakarsai kerjasama Pemungutan Retribusi hanya mengajukan surat permohonan kepada Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi.

Pasal 85

Studi kelayakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (2) dan ayat (5) paling sedikit memuat:

- a. latar belakang;
- b. dasar hukum;
- c. maksud dan tujuan;
- d. objek kerja sama;

- e. kegiatan yang akan dilaksanakan;
- f. jangka waktu;
- g. analisis manfaat dan biaya; dan
- h. kesimpulan dan rekomendasi.

Bagian Ketiga  
Perjanjian Kerjasama

Pasal 86

- (1) Kerjasama Pemungutan Retribusi dituangkan dalam PKS.
- (2) Penyusunan PKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi dan/atau Pihak Ketiga sesuai prakarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1).
- (3) PKS yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selanjutnya dibahas antara PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi dengan Pihak Ketiga.
- (4) PKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. para pihak;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. objek;
  - d. ruang lingkup;
  - e. pelaksanaan;
  - f. hak dan kewajiban para pihak;
  - g. pembiayaan;
  - h. jangka waktu;
  - i. penyelesaian perselisihan;
  - j. keadaan kahar;
  - k. pengakhiran kerja sama; dan
  - l. penutup.

Pasal 87

- (1) Dalam hal rancangan PKS telah disepakati oleh para pihak, selanjutnya dilakukan penandatanganan PKS.
- (2) Penandatanganan PKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati dan pimpinan Pihak Ketiga.
- (3) Bupati mendelegasikan penandatanganan PKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi.



- (4) Jangka waktu PKS paling lama 3 (tiga) tahun dan dievaluasi paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (5) Dikecualikan dari Penandatanganan PKS oleh pimpinan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila pihak ketiga adalah perorangan.

#### Pasal 88

Pelaksanaan penyusunan rancangan, pembahasan dan penandatanganan PKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 dikoordinasikan melalui tim koordinasi kerjasama Daerah yang dibentuk oleh Bupati.

#### Bagian Keempat Tata Cara Pemungutan Retribusi

#### Pasal 89

- (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 90

- (1) Bukti Pemungutan Retribusi oleh Pihak Ketiga berupa SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. Karcis/tiket; atau
  - b. kartu langganan.
- (3) Bentuk, isi dan ukuran dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapat persetujuan Bupati melalui Kepala Bapenda untuk ditetapkan sebagai sarana Pemungutan Retribusi.
- (4) Pencetakan dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggungjawab PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi.
- (5) Dokumen yang dipersamakan yang telah dicetak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan sah penggunaannya setelah diporporasi oleh Kepala Bapenda.
- (6) Kepala PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi harus mengajukan permohonan pengesahan sarana Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud ayat (2) kepada Kepala Bapenda dengan memuat paling sedikit:
  - a. jenis dan jumlah sarana Pemungutan yang diperlukan;

- b. nilai nominal;
  - c. nomor dan seri; dan
  - d. keterangan lain bila dianggap perlu.
- (7) Kepala Bapenda membukukan/mencatat sarana Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebelum diserahkan Kepada PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi.

#### Pasal 91

- (1) Penerimaan Retribusi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga disetor ke rekening kas umum daerah atau rekening kas umum BLUD secara bruto dalam jangka waktu 1x24 jam.
- (2) Dalam hal karena faktor geografis dipandang tidak memungkinkan untuk melakukan penyetoran dalam waktu 1 x 24 jam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), batas waktu penyetoran ditetapkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan melampirkan rekapitulasi penerimaan harian Retribusi.
- (3) Dalam hal penyetoran jatuh pada hari libur, penyetoran oleh Pihak Ketiga kepada Bendahara Penerima dilaksanakan pada hari kerja berikutnya dengan melampirkan rekapitulasi penerimaan harian Retribusi.
- (4) Bendahara Penerima PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selanjutnya menyetorkan seluruh penerimaan ke Kas Umum Daerah atau rekening kas umum BLUD setiap hari pada hari dan jam kerja dengan SSRD atau menggunakan STS.

#### Bagian Kelima Imbalan Jasa

#### Pasal 92

- (1) Pemberian imbalan jasa Pemungutan Retribusi kepada pihak ketiga dilakukan melalui belanja APBD atau RBA BLUD.
- (2) Imbalan jasa Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling banyak 50% (lima puluh persen) dari realisasi hasil pendapatan Pemungutan bruto.
- (3) Penetapan imbalan jasa Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam PKS berdasarkan kesepakatan PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi dengan pihak ketiga.
- (4) Apabila terjadi selisih lebih antara target dan realisasi penerimaan akan diperhitungkan pada Perubahan APBD tahun anggaran berjalan dan/atau tahun berikutnya.



- (5) Pembayaran imbalan jasa Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam PKS berdasarkan kesepakatan PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi dengan pihak ketiga.

## BAB X PENATAUSAHAAN DAN PELAPORAN

### Pasal 93

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

Pasal 94

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



BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 95

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Perubahan Tarif Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 11);
- b. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2021 Nomor 15);
- c. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 115 Tahun 2021 tentang Perubahan Tarif Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2021 Nomor 115);
- d. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 130 Tahun 2021 tentang tentang Perubahan Tarif Retribusi Tempat Khusus Parkir (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2021 Nomor 130);
- e. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tarif Layanan Badan layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat Di Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2023 Nomor 4);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 96

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 2 Januari 2024

BUPATI SUMBAWA,



MAHMUD ABDULLAH

Diundangkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 2 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,




BUDI PRASETYO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2024 NOMOR 38

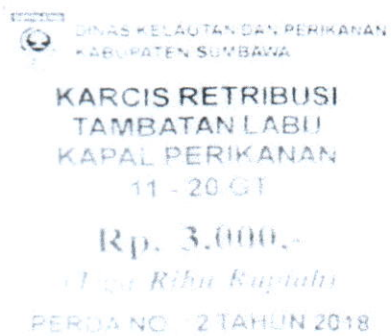


LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 38 TAHUN 2024  
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN  
RETRIBUSI DAERAH.

A. FORMAT SKRD ATAU DOKUMEN LAIN YANG DIPERSAMAKAN


	PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA	<b>SKRD</b> Surat Ketetapan Retribusi Daerah Masa Retribusi : Tahun :	No. Urut	
	Nama OPD Alamat		<div></div>	
Nama : Alamat : NPWRD : <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> Tanggal Jatuh Tempo :				
No	NOMOR REKENING	URAIAN RETRIBUSI DAERAH	JUMLAH	
	<div></div>		Rp.	-
	<div></div>			
	<div></div>			
	<div></div>			
	<div></div>			
		Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi	Rp.	-
		Jumlah Sanksi : a. Bunga	Rp.	-
		b. Kenaikan	Rp.	-
		Jumlah Keseluruhan	Rp.	-
Dengan Huruf :				
<b>PERHATIAN :</b> 1. Harap penyetoran dilakukan pada PT. Bank NTB Cabang Sumbawa / Bendahara Penerima Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sumbawa dengan menggunakan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD). 2. Apabila SKRD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKRD diterima atau tanggal jatuh tempo, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % per bulan. 3. SKRD tidak berlaku sebagai Surat Ijin pengiriman barang maupun ijin lainnya.				
<div>Sumbawa Besar, ..... an. Kepala Dinas ..... Kabupaten Sumbawa Bendahara Penerima  ( ..... ) NIP.</div>				
Lembar 1 untuk wajib retribusi Lembar 2 untuk bendahara penerimaan PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi				

B. FORMAT KARCIS ATAU DOKUMEN LAIN YANG DIPERSAMAKAN






C. FORMAT SSRD ATAU DOKUMEN LAIN YANG DIPERSAMAKAN

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA</b> Nama OPD Alamat		<b>SSRD</b> <b>( SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH )</b> Tahun .....	
Nama : Alamat : NPWRD : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Menyetor Berdasarkan *) : <input type="checkbox"/> SKRD <input type="checkbox"/> STRD <input type="checkbox"/> SKRDLB <input type="checkbox"/> SK Pembetulan <input type="checkbox"/> SK Keberatan <input type="checkbox"/> Lain - lain			
Masa Retribusi : ..... Tahun : ..... No. Urut : .....			
No	NOMOR REKENING	JENIS RETRIBUSI	JUMLAH (Rp.)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Jumlah Setoran Retribusi			
Dengan Huruf : <div></div>			
Ruang untuk Teraan / Kas register / Tanda Tangan Petugas Penerima	Diterima Oleh : Petugas Tempat Pembayaran  Tanggal :  Tanda Tangan :  Nama Terang :		Sumbawa Besar, ..... Penyetor  ( ..... )
*) Beri tanda ✓ pada kotak <input type="checkbox"/> sesuai dengan ketentuan yang dimiliki Lembar 1 untuk wajib retribusi Lembar 2 untuk Bank Lembar 3 untuk pertinggal pada PD/Unit Kerja Pengelola Retribusi Lembar 3 untuk Bapenda			

D. FORMAT STRD ATAU DOKUMEN LAIN YANG DIPERSAMAKAN

 <div>PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA Nama OPD Alamat</div>	<div>STRD</div> <div>Surat Tagihan Retribusi Daerah</div> <div>Masa Retribusi : Tahun :</div>	No. Urut
		<div></div>
<div>Nama : Alamat : NPWRD : Tanggal Jatuh Tempo :</div>		
<div>I. Berdasarkan Pasal 27 Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 1997 telah dilakukan penelitian dan/atau pemeriksaan atau berdasarkan keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban : Nomor Rekening Retribusi : Nama Retribusi :</div>		
<div>II. Dari penelitian dan/atau pemeriksaan tersebut di atas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :</div>		
<div>1. Retribusi yang kurang bayar 2. Sanksi Administrasi     a. Bunga Pasal 27 ayat (2) 3. Jumlah yang masih harus dibayar ( 1 + 2a )</div>		<div>Rp.  Rp. Rp.</div>
<div>Dengan Huruf :<div></div></div>		
<div>PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan pada PT. Bank NTB Cabang Sumbawa / Bendahara Penerima Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sumbawa dengan menggunakan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD). 2. Apabila STRD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah STRD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % per bulan. 3. SKRD tidak berlaku sebagai Surat Ijin pengiriman barang maupun ijin lainnya.</div>		
<div>Sumbawa Besar, ..... an. Kepala Dinas ..... Kabupaten Sumbawa  ( ..... ) NIP.</div>		



E. FORMAT LAPORAN PENERIMAAN RETRIBUSI ATAU DOKUMEN LAIN YANG DIPERSAMAKAN

LAPORAN PENERIMAAN RETRIBUSI DAERAH

NO	NOMOR SKRD	TANGGAL SKRD	NAMA WAJIB RETRIBUSI	ALAMAT	TANGGAL JATUH TEMPO	BESAR KETETAPAN (Rp.)			JUMLAH PEMBAYARAN (Rp.)	JUMLAH TIDAK / KURANG BAYAR (Rp.)	KET.
						Pokok	Sanksi	Jumlah			
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = (7 + 8)	10	11 = (9 - 10)	12
1											
2											
3											
4											
5											
6											
dst											

Sumbawa Besar, .....  
Kepala Dinas/Badan .....

( ..... )

NIP

KETERANGAN :

- Bentuk Laporan Penerimaan Retribusi Daerah dapat diubah atau ditambah sesuai kebutuhan.

**BUPATI SUMBAWA,**

  
**MAHMUD ABDULLAH**