



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
NOMOR 53 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 138 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2024 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 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran-Negara Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);  
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 288);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 295);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
5. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur yang selanjutnya disebut Bapenda adalah Perangkat daerah Kabupaten Kotawaringin Timur yang bertugas membantu Bupati dalam pengelolaan pajak daerah dan Retribusi daerah.
6. Kepala Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Bapenda adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
7. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Retribusi Daerah.
8. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun

yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan usaha milik desa, dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya, termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

9. 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.
10. Subjek Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan/menikmati pelayanan barang, jasa, dan /atau perizinan.
11. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi, termasuk pemungut Retribusi tertentu.
12. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari pengumpulan data objek dan subjek Retribusi, penentuan besarnya Retribusi yang terutang sampai kegiatan Penagihan Pajak atau Retribusi kepada Wajib Retribusi serta pengawasan penyeterannya.
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. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok Retribusi yang terutang.
17. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran Retribusi karena jumlah kredit Retribusi lebih besar dari pada Retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
18. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan Retribusi

- dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
19. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur Wajib Retribusi untuk melunasi Utang Retribusi.
  20. Surat Pembayaran Angsuran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SPARD adalah surat yang digunakan untuk membayar secara angsuran yang diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi sesuai Surat Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Secara Angsuran.
  21. Surat Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Angsuran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SPKPARD adalah surat pernyataan yang dibuat oleh Wajib Retribusi yang menyatakan kesanggupan pembayaran angsuran Retribusi daerah.
  22. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dan Retribusi Daerah.
  23. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja Perangkat daerah atau unit satuan kerja Perangkat daerah pada satuan kerja Perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

## Pasal 2

Ruang Lingkup dalam Pemungutan Retribusi Daerah meliputi :

- a. jenis Retribusi;
- b. pendaftaran dan pendataan Retribusi;
- c. penetapan Retribusi;
- d. pembayaran dan penyetoran Retribusi;
- e. penagihan Retribusi;
- f. Pemungutan Retribusi oleh pihak ketiga;
- g. pemanfaatan penerimaan Retribusi;
- h. pemeriksaan Retribusi;
- i. kadaluwarsa Retribusi;
- j. penghapusan piutang Retribusi;
- k. keberatan Retribusi;
- l. kelebihan pembayaran Retribusi
- m. tata cara pengurangan, keringanan, pembebasan, penghapusan atau penundaan pembayaran atas pokok Retribusi, dan/atau sanksi Retribusi; dan
- n. sosialisasi/fasilitasi Retribusi daerah.

## BAB II JENIS RETRIBUSI

### Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah melakukan Pemungutan Retribusi atas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Jenis Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 pada Pasal 3 ayat (2) huruf a, meliputi:
  - a. pelayanan kesehatan;
  - b. pelayanan kebersihan;
  - c. pelayanan parkir di tepi jalan umum; dan
  - d. pelayanan pasar.
- (2) Jenis pelayanan yang merupakan objek Retribusi Jasa Usaha sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) huruf b, meliputi:
  - a. penyediaan tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya;
  - b. penyediaan tempat pelelangan ikan, ternak, hasil bumi, dan hasil hutan termasuk fasilitas lainnya dalam lingkungan tempat pelelangan;
  - c. penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan;
  - d. penyediaan tempat penginapan atau pesanggrahan atau vila;
  - e. pelayanan rumah pemotongan hewan ternak;
  - f. pelayanan jasa kepelabuhanan;
  - g. pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga;
  - h. pelayanan penyeberangan orang atau barang dengan menggunakan kendaraan di air;
  - i. penjualan hasil produksi usaha pemerintah daerah;
  - j. pemanfaatan aset daerah yang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi Perangkat daerah dan/atau optimalisasi aset daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis pelayanan pemberian izin yang merupakan objek Retribusi Perizinan Tertentu meliputi:
  - a. persetujuan bangunan gedung; dan
  - b. penggunaan tenaga kerja asing.

### Pasal 5

- (1) Pelaksanaan Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 merupakan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah pemungut Retribusi.
- (2) Penentuan Perangkat Daerah pemungut Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Dinas Kesehatan, Rumah Sakit Umum Daerah dr.

- Murjani Sampit, Rumah Sakit Pratama Tipe D Parenggean, Rumah Sakit Pratama Tipe D Samuda dan Puskesmas, Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Laboratorium Kesehatan Daerah memungut Retribusi Pelayanan Kesehatan;
- b. Dinas Lingkungan Hidup dan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan memungut Retribusi Pelayanan Kebersihan;
  - c. Dinas Perhubungan memungut Retribusi Pelayanan Parkir di tepi jalan umum;
  - d. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan memungut Retribusi Pelayanan Pasar;
  - e. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan memungut Retribusi penyediaan tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir, pertokoan dan tempat kegiatan usaha lainnya;
  - f. Dinas Perikanan dan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan memungut Retribusi Penyediaan tempat pelelangan ikan, ternak, hasil bumi, dan hasil hutan termasuk fasilitas lainnya dalam lingkungan tempat pelelangan;
  - g. Dinas Perhubungan memungut Retribusi Penyediaan tempat khusus parkir di luar Badan Jalan;
  - h. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata memungut Retribusi Penyediaan tempat penginapan atau pesanggrahan atau vila;
  - i. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan memungut Retribusi Pelayanan rumah pemotongan hewan ternak;
  - j. Dinas Perhubungan memungut Retribusi Pelayanan jasa kepelabuhan;
  - k. Dinas Pemuda dan Olahraga dan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata memungut Retribusi Pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga;
  - l. Dinas Perhubungan memungut Retribusi Pelayanan Penyeberangan orang atau barang dengan menggunakan kendaraan di air;
  - m. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, Dinas Perikanan, Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, Bina Konstruksi, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Lingkungan Hidup, dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Kesehatan Daerah memungut Retribusi penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah;
  - n. Sekretariat Daerah, Dinas Pendidikan, Dinas Perhubungan, Dinas Perikanan, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, Bina Konstruksi, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Rumah Sakit Umum Daerah dr. Murjani Sampit, Rumah Sakit Pratama Tipe D Samuda, Rumah Sakit Tipe D Parenggean, Puskemas dan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata memungut Retribusi

- Pemanfaatan aset Daerah yang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi Perangkat daerah dan/atau optimalisasi aset Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan memungut Retribusi persetujuan bangunan gedung; dan
  - p. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi memungut Retribusi penggunaan Tenaga kerja asing.
- (3) Dalam hal Penentuan Perangkat Daerah pemungut Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf n belum ditentukan, Bupati dapat menentukan Perangkat daerah pemungut secara jabatan.
- (4) Penentuan Perangkat Daerah pemungut Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### BAB III PENDAFTARAN DAN PENDATAAN RETRIBUSI

#### Pasal 6

- (1) Orang pribadi atau Badan yang memperoleh jasa pelayanan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah Wajib melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pendaftaran atau dokumen yang dipersamakan.
- (2) Formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan secara manual dan/atau elektronik melalui aplikasi yang disediakan oleh Perangkat Daerah pemungut Retribusi.
- (3) Formulir Pendaftaran, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi dengan jelas dan benar serta melampirkan dokumen yang di persyaratkan oleh Perangkat Daerah pemungut Retribusi terkait.
- (4) Formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap jasa pelayanan terdiri dari:
  - a. pelayanan Retribusi parkir;
  - b. pelayanan Retribusi penyeberangan air;
  - c. pelayanan Retribusi pariwisata;
  - d. pelayanan Retribusi produksi usaha daerah; dan
  - e. pelayanan Retribusi rumah pemotongan hewan ternak.
- (5) Format formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

- (1) Seluruh Perangkat Daerah pemungut Retribusi melakukan pendataan Wajib Retribusi melalui inventarisasi data yang meliputi subjek dan objek Wajib Retribusi.
- (2) Pendataan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan pendaftaran jasa pelayanan Retribusi.
- (3) Pendaftaran dan pendataan dilakukan terhadap Wajib Retribusi, baik yang berdomisili di Daerah maupun di luar Daerah.
- (4) Pemutakhiran data dilakukan setiap awal tahun anggaran

untuk mendapatkan data jumlah Subjek Retribusi dan objek Retribusi dalam 1 (satu) periode tertentu.

- (5) Format surat pendataan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 8

- (1) Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) Wajib dilakukan pemutakhiran data dalam 1 (satu) periode tertentu.
- (2) Pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh setiap Perangkat Daerah pemungut Retribusi.
- (3) Hasil pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditembuskan kepada Bapenda.
- (4) Untuk tertib administrasi kegiatan pendaftaran dan pendataan objek dan Subjek Retribusi diatur lebih lanjut dengan petunjuk teknis Perangkat Daerah pemungut sesuai kewenangannya.

### BAB IV

#### PENETAPAN BESARAN RETRIBUSI TERUTANG

#### Pasal 9

- (1) Penetapan besarnya Retribusi ditetapkan berdasarkan jasa layanan yang diberikan oleh Perangkat Daerah pemungut Retribusi.
- (2) Penetapan Retribusi terutang dengan menggunakan;
  - a. SKRD; atau
  - b. dokumen yang dipersamakan, baik berbentuk dokumen tercetak maupun dokumen elektronik.
- (3) Jenis dokumen penetapan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan jenis Retribusi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2).

#### Pasal 10

- (1) Penetapan Retribusi dengan menggunakan SKRD sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (2) huruf a dilaksanakan dalam hal :
  - a. kegiatan yang dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu; dan
  - b. penentuan besaran Retribusi dilakukan dengan penghitungan lamanya jasa Retribusi yang diberikan.
- (2) Jenis Retribusi yang menggunakan dokumen SKRD sebagai berikut:
  - a. pelayanan kesehatan pada Rumah Sakit dr. Murjani Sampit;
  - b. pelayanan kebersihan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
  - c. pelayanan pasar pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
  - d. penyediaan tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;

- e. penyediaan tempat penginapan atau pesanggrahan atau vila pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
  - f. pemanfaatan aset Daerah yang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi Perangkat daerah dan/atau optimalisasi aset Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - g. pelayanan parkir di tepi jalan umum, pelayanan penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan dan pelayanan jasa kepelabuhan pada Dinas Perhubungan.
- (3) Dokumen SKRD paling sedikit memuat data:
- a. nomor SKRD;
  - b. nama Wajib Retribusi;
  - c. alamat Retribusi;
  - d. tanggal jatuh tempo Retribusi; dan
  - e. besaran Retribusi.
- (4) Dokumen SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari 3 (tiga) lembar, yaitu:
- a. lembar ke-1 untuk Wajib Retribusi;
  - b. lembar ke-2 untuk Perangkat Daerah pemungut Retribusi; dan
  - c. lembar ke-3 untuk arsip.
- (5) Format SKRD tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 11

- (1) Penetapan Retribusi dengan menggunakan dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b antara lain;
- a. karcis;
  - b. kupon;
  - c. kartu langganan;
  - d. surat perjanjian;
  - e. surat pemberitahuan pembayaran dari aplikasi pelayanan atau perizinan elektronik; atau
  - f. nota penetapan.
- (2) Jenis Retribusi yang menggunakan dokumen Karcis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a sebagai berikut:
- a. penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan;
  - b. pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga ;
  - c. penyediaan tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir pertokoan dan tempat kegiatan usaha lainnya;
  - d. pelayanan rumah tempat potong hewan; dan
  - e. pelayanan kebersihan.
- (3) Jenis Retribusi yang menggunakan dokumen Kartu Langganan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c sebagai berikut:
- a. pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga
  - b. penyediaan tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya; dan
  - c. pelayanan tempat khusus parkir di luar badan jalan.
- (4) Jenis Retribusi yang menggunakan dokumen surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d sebagai berikut:

- a. pemanfaatan aset Daerah; dan
  - b. Pemungutan Retribusi oleh pihak ketiga.
- (5) Jenis Retribusi yang menggunakan dokumen surat pemberitahuan pembayaran dari aplikasi pelayanan atau perizinan elektronik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e sebagai berikut:
- a. persetujuan bangunan gedung;
  - b. pemanfaatan aset daerah; dan
  - c. Pemungutan Retribusi oleh pihak ketiga.
- (6) Jenis Retribusi dengan menggunakan nota penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f antara lain sewa alat berat.
- (7) Bentuk, isi dan ukuran dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan Bupati melalui Kepala Bapenda untuk ditetapkan sebagai sarana Pemungutan Retribusi.
- (8) Sarana Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, paling sedikit memuat:
- a. logo Pemerintah Daerah;
  - b. nama Perangkat Daerah pemungut Retribusi;
  - c. nomor dan seri;
  - d. nilai nominal; dan
  - e. nomor dan tahun Peraturan Daerah yang menjadi dasar hukum Pemungutan Retribusi.
- (9) Setiap Perangkat Daerah pemungut Retribusi harus mengajukan permohonan pengesahan sarana Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud ayat (1) kepada Kepala Bapenda dan permohonan tersebut harus 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.
- (10) Karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dinyatakan sah apabila telah diporporasikan oleh Bapenda.
- (11) Porporasi karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (9) berlaku dalam 1 (satu) tahun anggaran
- (12) Bapenda membukukan/mencatat sarana Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum diserahkan kepada Perangkat Daerah pemungut Retribusi.

## BAB V

### PEMBAYARAN DAN PENYETORAN RETRIBUSI

#### Pasal 12

- (1) Pembayaran Retribusi dapat dilakukan dengan:
  - a. pembayaran tunai melalui petugas pembayaran Retribusi; dan/atau
  - b. pembayaran non tunai melalui kanal pembayaran digital.
- (2) Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disetorkan ke RKUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Wajib Retribusi yang bertindak selaku pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menyetorkan

- seluruh penerimaan Retribusi yang dipungut ke kas Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal Retribusi dipungut atas pelayanan yang diberikan oleh BLUD, pembayaran Retribusi oleh Wajib Retribusi disetorkan ke rekening kas BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (5) Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Wajib disetorkan seluruh penerimaannya ke Kas Daerah oleh Bendahara Penerimaan melalui Bank persepsi yang bekerja sama dengan Pemerintah Daerah paling lambat 1 x 24 jam pada hari kerja.
  - (6) Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan sah setelah diakui oleh bendahara penerimaan atau petugas yang ditunjuk untuk melakukan verifikasi dengan pihak bank persepsi yang bekerja sama dengan Pemerintah Daerah.
  - (7) Penyetoran 1x24 jam sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikecualikan pada hari libur, penyetoran dilakukan pada hari kerja berikutnya.
  - (8) Dalam hal Wajib Retribusi tertentu tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar, Wajib Retribusi dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Retribusi terutang yang tidak atau kurang dibayar dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dan ditagih dengan menggunakan STRD.
  - (9) Format STRD tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 13

- (1) Pembayaran Retribusi yang penetapannya melalui SKRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a dilakukan dengan menggunakan nota perhitungan, dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. petugas pemungut menerbitkan SKRD sesuai dengan nota perhitungan yang telah diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi;
  - b. SKRD terdiri dari dua rangkap dengan rincian sebagai berikut:
    1. lembar kesatu disampaikan kepada Wajib Retribusi sebagai alat untuk membayar retribusi; dan
    2. lembar kedua pertinggal pada Perangkat Daerah pemungut Retribusi yang bersangkutan sebagai alat kendali pembayaran.
  - c. SKRD yang diterbitkan oleh petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada huruf a, digunakan oleh Wajib Retribusi melakukan pembayaran Retribusi terutang sebagaimana dimaksud Pasal 12 dengan jatuh tempo pembayaran paling lama 1 (satu) bulan sejak ditetapkan SKRD;
  - d. apabila waktu jatuh tempo pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf c pada hari libur, pembayaran paling lambat dilakukan pada hari kerja berikutnya;
  - e. bank penerima dan/atau petugas pembayaran Retribusi

menerima pembayaran Retribusi yang terutang Wajib memberikan bukti lunas bayar yang telah dilunasi pada SSRD dan didistribusikan dengan rincian:

1. lembar kesatu untuk Wajib Retribusi sebagai bukti pembayaran;
  2. lembar kedua untuk bank penerima/tempat penerima pembayaran; dan
  3. lembar ketiga untuk Perangkat Daerah pemungut Retribusi.
- f. bank penerima dan/atau petugas pembayaran Retribusi berkewajiban menyampaikan lembar ketiga SSRD kepada Perangkat Daerah pemungut Retribusi yang bersangkutan; dan
- g. Perangkat Daerah pemungut Retribusi Wajib mencocokkan lembar ketiga SSRD sebagaimana dimaksud pada huruf f dengan SKRD.
- (2) Perangkat Daerah pemungut Retribusi memberikan jasa pelayanan apabila Wajib Retribusi telah memberikan bukti pembayaran SSRD yang telah dibayar lunas.
- (3) Format SSRD tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 14

- (1) Dalam hal pembayaran Retribusi dengan menggunakan dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b melalui petugas Perangkat Daerah pemungut Retribusi dilaksanakan sebagai berikut:
- a. Wajib Retribusi membayar Retribusi terutang sesuai dengan nilai nominal yang tercantum dalam dokumen yang dipersamakan kepada petugas Perangkat Daerah pemungut Retribusi atau bank penerima;
  - b. petugas Perangkat Daerah pemungut Retribusi Wajib memberikan dokumen yang dipersamakan kepada Wajib Retribusi sebagai tanda pembayaran Retribusi;
  - c. Perangkat Daerah pemungut Retribusi memberikan jasa pelayanan apabila Wajib Retribusi memperlihatkan bukti pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf b; dan
  - d. Petugas Perangkat Daerah pemungut Retribusi menyetorkan hasil pungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf b secara bruto kepada bank penerima untuk penyetoran yang dilakukan secara tunai.
- (2) Dalam hal Pemungutan Retribusi dilakukan diluar hari kerja, penyetoran hasil penerimaan Retribusi dilakukan pada hari kerja berikutnya.

### BAB VI PENAGIHAN RETRIBUSI

#### Pasal 15

- (1) Perangkat Daerah pemungut Retribusi Wajib melakukan penagihan Retribusi terhadap Wajib Retribusi yang tidak melakukan pembayaran setelah jatuh tempo pembayaran.
- (2) Penagihan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didahului surat pemberitahuan sebelum jatuh tempo

- kemudian surat teguran setelah jatuh tempo.
- (3) Perangkat Daerah pemungut Retribusi menyampaikan surat pemberitahuan kepada Wajib Retribusi dalam jangka waktu 5 (lima) hari sebelum jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam SKRD.
  - (4) Perangkat Daerah pemungut Retribusi menyampaikan surat teguran kepada Wajib Retribusi dalam jangka waktu 5 (lima) hari setelah jatuh tempo pembayaran yang Wajib Retribusi tidak melakukan pembayaran Retribusi terutang.
  - (5) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari sejak surat teguran diterbitkan, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
  - (6) Apabila dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari setelah tanggal surat teguran Wajib Retribusi belum melunasi Retribusi yang terutang, Bupati melalui Perangkat Daerah pemungut Retribusi dapat memberikan sanksi administrasi berupa:
    - a. pembatalan atau pencabutan izin apabila merupakan Retribusi atas perizinan tertentu; dan/atau
    - b. penghentian layanan terhadap Wajib Retribusi.
  - (7) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi.
  - (8) Penerbitan Surat Pemberitahuan dan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dengan rincian sebagai berikut:
    - a. lembar ke-1 untuk Wajib Retribusi;
    - b. lembar ke-2 untuk Perangkat Daerah pemungut Retribusi; dan
    - c. lembar ke-3 untuk Bapenda.
  - (9) Format Surat tagihan Retribusi dan Surat pemberitahuan Retribusi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 16

- Penyampaian Surat Teguran Retribusi dapat dilakukan melalui:
- a. secara langsung;
  - b. pos;
  - c. surat elektronik; atau
  - d. perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

### BAB VII

#### PEMUNGUTAN RETRIBUSI OLEH PIHAK KETIGA

#### Pasal 17

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama Pemungutan Retribusi dengan pihak ketiga.
- (2) Kerja sama Pemungutan Retribusi dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Kerja sama Pemungutan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk penetapan tarif, pengawasan, dan Pemeriksaan.

- (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.

#### Pasal 18

- (1) Pemberian imbal jasa Pemungutan Retribusi kepada pihak ketiga dilakukan melalui belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Imbalan jasa Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling tinggi 50% dari realisasi hasil pendapatan bruto.
- (3) Penerimaan Retribusi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetor ke rekening kas umum Daerah secara bruto.

#### Pasal 19

Pihak yang menjadi subjek kerja sama Pemungutan Retribusi adalah:

- a. Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi;
- b. Pemerintah Daerah lainnya;
- c. pihak swasta;
- d. organisasi masyarakat; dan
- e. perorangan.

#### Pasal 20

- (1) Bentuk kerja sama Pemungutan Retribusi dituangkan dalam bentuk perjanjian kerja sama.
- (2) Apabila para pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 bersepakat untuk melakukan kerja sama Pemungutan Retribusi, maka dilaksanakan persiapan rancangan perjanjian kerja sama yang paling sedikit memuat:
  1. subjek kerja sama;
  2. objek kerja sama;
  3. ruang lingkup kerja sama;
  4. hak dan kewajiban para pihak;
  5. jangka waktu kerja sama;
  6. pengakhiran kerja sama;
  7. keadaan memaksa; dan
  8. penyelesaian perselisihan.

### BAB VIII

### PEMANFAATAN PENERIMAAN RETRIBUSI

#### Pasal 21

- (1) Pemanfaatan dari penerimaan masing-masing jenis Retribusi diutamakan untuk mendanai kegiatan yang berkaitan langsung dengan penyelenggaraan pelayanan yang bersangkutan.
- (2) 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.
- (3) Pemanfaatan penerimaan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui anggaran pendapatan dan

belanja daerah.

## BAB IX PEMERIKSAAN RETRIBUSI

### Pasal 22

- (1) Bupati atau Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi berwenang melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Retribusi.
- (2) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit untuk:
  - a. penyelesaian permohonan keberatan Wajib Retribusi;
  - b. pencocokan data dan/atau alat keterangan; dan/atau
  - c. pemeriksaan dalam rangka penagihan Retribusi.
- (3) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.
- (4) Format surat tugas Pemeriksaan dan laporan hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 23

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, kewajiban Wajib Retribusi yang diperiksa meliputi:
  - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya, dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek Retribusi yang terutang;
  - b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan; dan/atau
  - c. memberikan keterangan yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, hak Wajib Retribusi yang diperiksa paling sedikit:
  - a. meminta identitas dan bukti penugasan Pemeriksaan kepada pemeriksa;
  - b. meminta kepada pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan; dan
  - c. menerima dokumen hasil Pemeriksaan serta memberikan tanggapan atau penjelasan atas hasil Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Wajib Retribusi tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), besarnya Retribusi terutang ditetapkan secara jabatan.

## BAB X KEDALUWARSA RETRIBUSI

### Pasal 24

- (1) Hak untuk melakukan penagihan Retribusi menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak saat terutangnya Retribusi, kecuali jika Wajib Retribusi melakukan tindak pidana di bidang Retribusi.
- (2) Kedaluwarsa penagihan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertanggung jika:
  - 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 diterimanya Surat Teguran.
- (4) Pengakuan utang Retribusi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Wajib Retribusi dengan kesadaran menyatakan masih mempunyai utang Retribusi dan belum melunasi kepada Pemerintah Daerah.
- (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.

## BAB XI PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI

### Pasal 25

- (1) Piutang Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan Penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Penghapusan piutang Retribusi yang sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam keputusan Bupati.
- (3) Untuk memastikan keadaan Retribusi terutang yang tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wajib dilakukan kajian administratif dan penelitian lapangan yang dilakukan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi.
- (4) Tim bertugas melakukan pengkajian administratif dan penelitian lapangan terhadap Wajib Retribusi yang ada dalam daftar usulan penghapusan piutang Retribusi dan daftar cadangan penghapusan piutang Retribusi.
- (5) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi dapat melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja untuk meminta Penyidik Pegawai Negeri Sipil Retribusi dan Jurusita mendampingi tim dalam melaksanakan tugas.
- (6) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Wajib membawa surat perintah yang diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi.
- (7) Hasil pengkajian dan penelitian tim disampaikan kepada

Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi dalam bentuk laporan tertulis yang paling sedikit memuat:

- a. nama Wajib Retribusi;
- b. alamat Wajib Retribusi atau penanggung Retribusi;
- c. nomor pokok Wajib Retribusi;
- d. nomor dan tanggal SKRD, STRD, surat keputusan pembatalan, surat keputusan pembetulan/surat keputusan keberatan/surat keputusan pengurangan, penghapusan sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda;
- e. jenis Retribusi;
- f. jumlah piutang Retribusi;
- g. masa Retribusi atau tahun Retribusi;
- h. tindakan penagihan yang pernah dilakukan;
- i. alasan penghapusan piutang Retribusi; dan
- j. keterangan hasil penelitian administrasi dan penelitian lapangan.

#### Pasal 26

- (1) Berdasarkan laporan hasil pengkajian administrasi dan penelitian lapangan oleh tim, Perangkat Daerah pemungut Retribusi menyusun daftar usulan penghapusan piutang Retribusi untuk disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi.
- (2) Usulan penghapusan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terlebih dahulu direviu oleh instansi terkait dan hasilnya dilaporkan dalam berita acara reviu.
- (3) Berdasarkan berita acara hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati tentang penghapusan piutang Retribusi.

### BAB XII

#### KEBERATAN RETRIBUSI

#### Pasal 27

- (1) Wajib Retribusi tertentu dapat mengajukan keberatan Kepada Bupati atau Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi atas SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SKRD dikirim, kecuali jika Wajib Retribusi dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar.
- (3) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. kebakaran;
  - c. kerusuhan masal atau huru-hara;
  - d. wabah penyakit; dan/atau
  - e. Keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.
- (4) Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar Retribusi dan pelaksanaan penagihan Retribusi.

Pasal 28

- (1) Keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan yang jelas dan disampaikan ke loket layanan Perangkat Daerah pemungut Retribusi.
- (2) Surat keberatan ditandatangani oleh Wajib Retribusi, dan dalam hal permohonan keberatan dikuasakan kepada pihak lain harus dengan melampirkan surat kuasa bermeterai cukup.
- (3) Surat permohonan keberatan diajukan untuk satu SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan dan untuk satu atau masa Retribusi dengan melampirkan fotokopinya.
- (4) Format Surat keberatan Retribusi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

- (1) Bupati atau Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dengan menerbitkan surat keputusan keberatan.
- (2) Dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi dapat melakukan Pemeriksaan.
- (3) Keputusan Bupati atau Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi atas keberatan dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak, atau menambah besarnya Retribusi yang terutang.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat dan Bupati atau Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap diterima seluruhnya.
- (5) Format Surat Keputusan penolakan atau persetujuan keberatan Retribusi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

- (1) Jika pengajuan keberatan diterima sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Retribusi dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Retribusi yang lebih dibayar untuk paling lama 12 (dua belas) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya SKRD LB.

### BAB XIII KELEBIHAN PEMBAYARAN RETRIBUSI

#### Pasal 31

- (1) Atas kelebihan pembayaran Retribusi, Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati atau Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi.
- (2) Bupati atau Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui dan Bupati atau Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran Retribusi dianggap dikabulkan dan SKRDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Apabila Wajib Retribusi mempunyai utang Retribusi lainnya, kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang Retribusi lainnya.
- (5) Pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKRDLB.
- (6) Jika pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Bupati atau Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi memberikan imbalan bunga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 32

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) diajukan secara tertulis oleh Wajib Retribusi yang bersangkutan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal pembayaran yang tertera dalam SSRD.
- (2) Atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bupati atau Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi dapat melakukan pemeriksaan terhadap Subjek Retribusi dan objek Retribusi yang dimaksud.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) permohonan dapat diterima/disetujui, Bupati atau Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi menerbitkan SKRDLB yang terdiri dari 2 (dua) rangkap dengan rincian sebagai berikut:
  - a. lembar kesatu untuk Wajib Retribusi; dan
  - b. lembar kedua untuk Perangkat Daerah pemungut Retribusi.
- (4) Format Surat Permohonan kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB XIV**  
**TATA CARA PENGURANGAN, KERINGANAN, PEMBEBASAN,**  
**PENGHAPUSAN ATAU PENUNDAAN PEMBAYARAN ATAS**  
**POKOK RETRIBUSI, DAN/ATAU SANKSI RETRIBUSI**

**Bagian Kesatu**  
**Pemberian Pengurangan, Keringanan, Pembebasan atau**  
**Penghapusan Pembayaran atas Pokok Retribusi dan/atau**  
**Sanksi Retribusi**

**Pasal 33**

- (1) Bupati atau Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi dapat memberikan pengurangan, keringanan, pembebasan atau penghapusan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Retribusi dengan memperhatikan kondisi Wajib Retribusi dan/atau objek Retribusi.
- (2) Kondisi Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berupa kemampuan membayar Wajib Retribusi atau tingkat likuiditas Wajib Retribusi.
- (3) Kondisi objek Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berupa lahan pertanian yang sangat terbatas, tanah dan Bangunan yang ditempati Wajib Retribusi dari golongan tertentu, objek Retribusi yang terdampak bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusuhan.

**Pasal 34**

- (1) Permohonan pemberian pengurangan, keringanan, dan pembebasan, atau penghapusan atas pokok Retribusi, dan/atau sanksinya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
  - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) STRD, SKRD dan/atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - c. diajukan kepada Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi;
  - d. Wajib Retribusi sedang tidak dalam mengajukan keberatan;
  - e. dilampiri fotokopi STRD, SKRD dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang diajukan pengurangan;
  - f. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
    1. fotokopi identitas Wajib Retribusi, dan fotokopi identitas kuasa Wajib Retribusi dalam hal dikuasakan; dan
    2. fotokopi bukti pendukung lainnya.
  - g. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Retribusi, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Retribusi harus dilampiri dengan surat kuasa; dan
  - h. dalam hal keadaan tertentu, dokumen sebagaimana dimaksud huruf f dan huruf g dikecualikan untuk Retribusi pelayanan kesehatan.
- (2) Atas permohonan pengurangan, keringanan, dan pembebasan, atau penghapusan atas pokok Retribusi,

- dan/atau sanksinya, Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi atau pejabat yang ditunjuk melakukan penelitian mengenai berkas permohonan dan kelengkapannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi atau pejabat yang ditunjuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi atas permohonan pengurangan, keringanan, dan pembebasan, atau penghapusan atas pokok Retribusi, dan/atau sanksinya.
  - (4) Atas pertimbangan dan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi dapat memberikan pengurangan dan keringanan pokok Retribusi paling tinggi 50% (lima puluh persen), pembebasan pokok Retribusi, pembebasan sanksi Retribusi, penghapusan atas pokok Retribusi dengan mengeluarkan keputusan tentang pengurangan keringanan atau pembebasan pokok Retribusi.
  - (5) Untuk Retribusi pelayanan kesehatan besaran presentase keringanan, pembebasan dan/atau penghapusan pokok Retribusi dan sanksi administrasi ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit Umum dr. Murjani Sampit, Kepala Dinas Kesehatan, Direktur Rumah Sakit Pratama Tipe D Parenggean dan Rumah Sakit Pratama Tipe D Samuda, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Kesehatan Daerah dan Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat melalui surat keputusan.
  - (6) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi atas pertimbangan dan rekomendasi pejabat yang ditunjuk dapat memberikan pengurangan atau pembebasan sanksi Retribusi/denda administratif.
  - (7) Format Surat permohonan dan Surat persetujuan/penolakan pemberian pengurangan, keringanan, pembebasan atau penghapusan pembayaran atas pokok Retribusi dan/atau sanksi Retribusi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua Penundaan Pembayaran Retribusi

### Pasal 35

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi tidak dapat memenuhi kewajiban membayar Retribusi yang ditetapkan dalam SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan secara sekaligus dapat mengajukan permohonan pembayaran angsuran kepada Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi.
- (2) Permohonan pembayaran 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) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditolak, Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi menerbitkan keputusan penolakan angsuran.
- (4) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat

- (2) disetujui, Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi menerbitkan keputusan persetujuan angsuran.
- (5) Keputusan persetujuan angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat diberikan paling banyak 4 (empat) kali angsuran untuk waktu paling lama 4 (empat) bulan dihitung mulai ditetapkannya SPARD.
- (6) Atas dasar keputusan persetujuan angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Wajib Retribusi membuat dan menyampaikan surat pernyataan kesanggupan pembayaran angsuran.
- (7) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi berdasarkan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menerbitkan SPARD dalam rangkap 4 (empat) dengan rincian sebagai berikut:
- a. lembar kesatu disampaikan ke Wajib Retribusi sebagai alat untuk membayar Retribusi; dan
  - b. lembar kedua pertinggal pada Perangkat Daerah sebagai alat kendali pembayaran.
- (8) Format Surat permohonan pembayaran angsuran sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB XV SOSIALISASI/FASILITASI RETRIBUSI DAERAH

### Pasal 36

- (1) Perangkat Daerah pemungut Retribusi di Daerah melakukan sosialisasi/fasilitasi pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (2) Sosialisasi/fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengoordinasikan, penyempurnaan lampiran sesuai substansi dan bimbingan teknis, serta memberikan asistensi untuk kelancaran Peraturan Bupati ini.

## XVI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 13 Tahun 2015 tentang Penetapan Tarif Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2015 Nomor 13);
  - b. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 16 Tahun 2019 tentang Mekanisme dan Tata Cara Pemungutan Retribusi dan Fasilitas Laboratorium Lingkungan Hidup dan Penyedotan dan /atau Penyedotan Kakus (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2019 Nomor 16); dan
  - c. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 36 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2019 Nomor 37);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

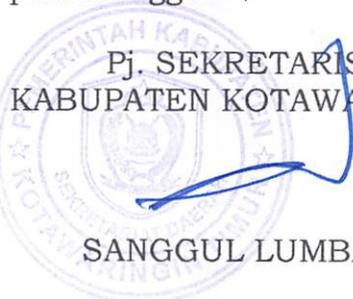
Ditetapkan di Sampit  
pada tanggal 27 DESEMBER 2024

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



HALIKINNOR

Diundangkan di Sampit  
pada tanggal 27 DESEMBER 2024



Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,

SANGGUL LUMBAN GAOL

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2024  
NOMOR 53..

A. Format Formulir Pendaftaran Wajib Retribusi

**KOP DINAS/BADAN**

**FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB RETRIBUSI DAERAH**

Nomor : .....

Kepada

Yth. Bupati Kotawaringin Timur  
c.q. Kepala Badan .....

di-

Sampit

Lampiran : 1 Berkas

Hal : Pendaftaran Wajib Retribusi Daerah

**PERHATIAN**

1. Harap diisi dan ditulis dengan huruf **Cetak, Benar, dan Lengkap**
2. Beri tanda V pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.
3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Badan/Dinas.....  
Jalan..... atau melalui Pos paling lambat tanggal .....

**DIISI OLEH WAJIB RETRIBUSI**

1. Nama (Badan/Perorangan) : .....
2. Alamat (Fotokopi Surat Keterangan Domisili dilampirkan ):
  - a. Jalan / No : .....
  - b. RT/RW : .....
  - c. Kelurahan : .....
  - d. Kecamatan : .....
  - e. Kabupaten / Kota : .....
  - f. Kode Pos : .....
  - g. Nomor Telepon/Fax/HP : .....
  - h. e-mail : .....
3. Surat Izin Yang Dimiliki
  - a. Surat Izin..... Nomor : ..... Tanggal : .....
  - b. Surat ..... Nomor : ..... Tanggal : .....
  - c. Surat ..... Nomor : ..... Tanggal : .....
  - d. dst Nomor : ..... Tanggal : .....
4. Golongan dan Jenis Retribusi
  - [...] Jasa Usaha : Retribusi .....
  - [...] Jasa Umum : Retribusi .....
  - [...] Perizinan Tertentu : Retribusi .....

**KETERANGAN PEMILIK / PENGELOLA (DIISI OLEH WAJIB RETRIBUSI)**

- 5. Nama Pemilik/Pengelola : .....
- 6. Pekerjaan/Jabatan : .....
- 7. Alamat Tempat Tinggal : .....
- a. Jalan / No : .....
- b. RT/RW : .....
- c. Kelurahan : .....
- d. Kecamatan : .....
- e. Kabupaten / Kota : .....
- f. Kode Pos : .....
- g. Nomor Telepon/Fax/HP : .....
- h. e-mail : .....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

**WAJIB RETRIBUSI,**

**(.....Nama Lengkap.....)**

**DIISI OLEH PETUGAS**

NPWRD yang diberikan berdasarkan nomor kode berikut;

Provinsi		Kab/Kota		Kec.		Desa/Kel				Nomor Urut							
0	1	0	1	0	1	0	1	/	0	1	0	1	2	3	4	5	6

- 1. NPWRD diberikan kepada : .....
- 2. Tanggal Pengukuhan / Penunjukkan : .....
- 3. Nomor Pengukuhan / Penunjukkan Sebagai Pemungut Retribusi : .....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

**PETUGAS,**

**(.....Nama Lengkap.....)**

B. Format Surat Pendataan Retribusi

**KOP DINAS/BADAN**

**SURAT PENDATAAN RETRIBUSI DAERAH (SPRD)**

Nomor :  
Lampiran : 1 Berkas  
Hal : Pendataan Retribusi Daerah  
Tahun Retribusi : .....

Kepada

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah  
Kabupaten Kotawaringin Timur  
di-  
Sampit

**PERHATIAN :**

1. Harap diisi dengan huruf **Cetak, Benar, dan Lengkap**
2. Beri nomor pada kotak [ ] yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
3. Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada ..... paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya.

**DIISI OLEH PETUGAS**

No.	Jenis Retribusi	Satuan/Volume	Tarif
1	2	3	4
1	[ ][ ]	.....	Rp .....
2	[ ][ ]	.....	Rp .....
3	[ ][ ]	.....	Rp .....
4	[ ][ ]	.....	Rp .....

1. Data Objek Retribusi
2. Masa Retribusi :
3. Dasar Pengenaan :
4. Jumlah Pembayaran yang diterima :
5. Tarif Retribusi ( sesuai Perda ) :
6. Retribusi Terutang (3x4) :
7. Diterima tanggal :
8. Nama Petugas :

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

**PETUGAS,**

(...Nama Lengkap...)  
NIP. ....

C. Format Surat Pemberitahuan Retribusi

**KOP DINAS/BADAN**

**SURAT PEMBERITAHUAN RETRIBUSI DAERAH (SPTRD)**

Nomor : .....

NPWRD :  
Nomor :  
Lampiran : 1 Berkas  
Hal : Pemberitahuan Kewajiban  
Alamat : .....

Kepada

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah  
Kabupaten kotawaringin Timur  
di-  
Sampit

**PERHATIAN**

1. Harap diisi dengan huruf cetak.
2. Beri pilihan pada tempat yang tersedia yaitu [ ].
3. Setelah diisi dan ditandatangani harap diserahkan kepada .....paling lambat tanggal.....bulan berikutnya.
4. Pengisian formulir dilengkapi dengan data dan dokumen pendukung.

**A. DIISI OLEH WAJIB RETRIBUSI DAERAH**

Untuk Retribusi yang dibayar dengan karcis atau yang sejenisnya tidak perlu diisi oleh Wajib Retribusi.

**I. Data Jenis Retribusi Daerah:**

**1. Jenis Retribusi Jasa Umum [ ]**

a. Retribusi Pelayanan Kesehatan	Bulanan	Tahunan
b. Retribusi Pelayanan Kebersihan	Bulanan	Tahunan
c. Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum	Bulanan	Bulanan
d. Retribusi Pelayanan Pasar	Bulanan	Bulanan

**2. Jenis Retribusi Jasa Usaha [ ]**

a. Retribusi pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya	Bulanan	Tahunan
b. Retribusi tempat pelelangan ikan, ternak, hasil bumi, dan hasil hutan	Bulanan	Tahunan
c. Retribusi Tempat Khusus Parkir	Bulanan	Tahunan
d. Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa	Bulanan	Tahunan
e. Retribusi Rumah Potong Hewan Ternak	Bulanan	Tahunan
f. Retribusi Pelayanan Jasa Kepelabuhan	Bulanan	Tahunan
g. Retribusi Tempat Rekreasi, Pariwisata dan Olahraga	Bulanan	Tahunan
h. Retribusi Penyeberangan Orang atau Barang	Bulanan	Tahunan
i. Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	Bulanan	Tahunan
j. Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah	Bulanan	Tahunan

**3. Jenis Retribusi Perizinan Tertentu adalah: [ ]**

- a. Retribusi Izin Persetujuan Bangunan Gedung
- b. Retribusi Izin Penggunaan Tenaga Kerja Asing

	Bulanan
	Bulanan

	Tahunan
	Tahunan

**II. Data Rincian Objek Retribusi Daerah**

No.	Jenis Retribusi	Lokasi	Masa Retribusi	Satuan/ Volume	Tarif Retribusi (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
1	[ ] [ ]					
2	[ ] [ ]					
3	[ ] [ ]					
dst						
Total (Rp)						
Jumlah Retribusi Terutang (Rp)						

**B. PERNYATAAN DIISI OLEH WAJIB RETRIBUSI**

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku, saya/yang diberi kuasa menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut di atas beserta lampirannya adalah benar dan lengkap.

**C. DIISI OLEH PETUGAS**

Tata cara perhitungan dan penetapan dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah

Diterima tanggal :  
Nama petugas :  
NIP :  
Tanda tangan :

D. Format Kartu Nomor Pokok Wajib Retribusi

**KOP DINAS/BADAN**

Nomor Berkas : .....

**KARTU NPWRD**

No. Registrasi : .....

Nama WRD : .....  
Alamat : .....  
NPWRD : .....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

**KEPALA BADAN / DINAS.....**

(...Nama Lengkap...)  
NIP. ....

..... Pada halaman belakang .....

**PERHATIKAN**

1. Kartu ini harap disimpan baik baik dan apabila hilang agar segera melaporkan
2. Kartu ini hendaknya dibawa apabila saudara akan melakukan transaksi Retribusi
3. Dalam hal Wajib Retribusi pindah domisili, wajib melaporkan

E. Format Surat Ketetapan Retribusi

**KOP DINAS/BADAN**

**SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH  
(SKRD)**

Nama	:	No Ketetapan	:
Alamat	:	Masa Retribusi	:
NPWRD	:	Tahun	:
Tanggal Jatuh Tempo	:		

No.	Kode Rekening	Jenis Retribusi Daerah	Jumlah (Rp)
		<b>Jumlah Keseluruhan</b>	

Dengan Huruf : (.....)

**PERHATIAN :**

1. Harap Penyetoran dilakukan melalui Bendahara Penerimaan (BP) atau Kas Daerah ( Bank..... ) dengan menggunakan Tanda Bukti Pembayaran ( TBP ) SKRD ini.
2. Apabila SKRD ini tidak atau Kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama ..... hari sejak SKRD ini diterima dikenakan Sanksi Administrasi berupa Bunga sebesar 1 (satu) % dari Retribusi yang terutang.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

**KEPALA BADAN / DINAS.....**

(.....Nama Lengkap.....)

NIP. ....

Nomor Ketetapan :

**TANDA TERIMA**

NPWRD	:	.....
Nama	:	.....
Alamat	:	.....
Jumlah yang dibayar	:	Rp .....
Keterangan Penerima	:	.....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

**PENERIMA,**

(.....Nama Lengkap.....)

NIP. ....

F. Format Surat Setoran Retribusi

**KOP DINAS/BADAN**

---

---

**SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH (SSRD)**

SSRD No. : .....

Bank : .....  
Nomor Rekening : .....  
Harap diterima uang sebesar : .....  
(Dengan huruf) : (.....)

Dengan rincian sebagai berikut :

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
		Jumlah	

Uang tersebut diterima pada tanggal .....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

**PENGGUNA ANGGARAN/KUASA  
PENGGUNA ANGGARAN,**

**BENDAHARA PENERIMAAN  
PEMBANTU,**

(..... Nama Lengkap .....)  
NIP. ....

(..... Nama Lengkap .....)  
NIP. ....

Catatan :

Lembar Asli : Untuk pembayar/penyetor/pihak ketiga  
Salinan 1 : Untuk Bendahara penerima/Bendahara Pembantu  
Salinan 2 : Ars

G. Format Kartu Data Wajib Retribusi

**KOP DINAS/BADAN**

Nomor Berkas : .....

**KARTU DATA WAJIB RETRIBUSI**

NPWRD/ Identitas yang dipersamakan : .....

- 1. Nama :
- 2. Alamat :
- 3. Nama Pemilik :
- 4. Alamat :

No	Tanggal pendataan	Satuan/ volume	Frekuensi	Tarif	Jumlah Retribusi	Tanggal Bayar	Jumlah Pembayaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

**PETUGAS,**

(.....Nama Lengkap.....)  
NIP. ....

H. Format Laporan Penerimaan dan Penyetoran Retribusi

**KOP DINAS/BADAN**

**LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN PENYETORAN UANG**

Tahun Anggaran .....  
Bulan .....

No	Rekening	Jenis Retribusi	Penerimaan (Rp.000)			Penyetoran (Rp.000)			Sisa yang belum Disetor (Rp.000)	Keterangan
			s/d Bulan Lalu	Bulan Ini	Jumlah s/d Bulan ini	s/d Bulan Lalu	Bulan Ini	Jumlah s/d Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 (4+5)	7	8	9 (7+8)	10 (9-6)	11
1										
2										
3										
dst										

MENGETAHUI,  
KEPALA BADAN/DINAS,

(..... Nama Lengkap....)  
NIP. ....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun  
BENDAHARA PENERIMAAN,

(.....Nama Lengkap....)  
NIP. ....

# I. Format Rekapitulasi Penerimaan Harian Retribusi

## KOP DINAS/BADAN

---

---

### BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN

Badan/Dinas :  
Pengguna Anggaran :  
/Kuasa Pengguna Anggaran :  
Bendahara Penerimaan :

Halaman: .....

No.	Tanggal	Referensi	Kode dan Nama Kode Rekening Rincian Objek	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
dst				
		Jumlah		

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

**MENGETAHUI,  
PENGGUNA ANGGARAN/  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN,**

**BENDAHARA PENERIMAAN,**

(..... Nama Lengkap .....)  
NIP . .....

(..... Nama Lengkap.....)  
NIP . .....

*\*) Coret yang tidak perlu*

### J. Format Surat Ketetapan Retribusi Lebih Bayar

#### KOP DINAS/BADAN

#### SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH LEBIH BAYAR ( SKRDLB )

Nomor : .....

1. Nama Wajib Retribusi : .....
2. Alamat : .....  
RT ..... RW ..... Kode Pos .....
3. Nomor Telepon : .....
4. NPWRD/  
Identitas dipersamakan : .....
5. Jenis Retribusi : .....
6. Nama Objek Retribusi : .....
7. Alamat Objek Retribusi : .....
8. Masa Retribusi : .....
9. Tahun Retribusi : .....
10. Jatuh Tempo Pembayaran : .....

#### PERHITUNGAN RETRIBUSI

Perda/Pasal/Ayat	Tarif Retribusi	Dasar Pengenaan Retribusi	Besar Pokok Retribusi
1	2	3	4
	%	Rp	Rp
a. Jumlah Pokok Retribusi			Rp
b. Jumlah Kredit/ Retribusi Telah Dibayar			Rp
c. Jumlah Kelebihan Membayar Pokok Retribusi ( b – a )			Rp

Terbilang : .....

#### PERHATIAN :

Apabila kelebihan pembayaran pokok Retribusi tidak dikembalikan kepada Wajib Retribusi melewati tanggal ....., maka Wajib Retribusi berhak atas bunga sebesar 1 (satu) % per bulan.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

KEPALA BADAN/DINAS.....

*Formulir ini bukan sarana untuk melakukan pembayaran Retribusi Daerah.*

(... Nama Lengkap ...)  
NIP. ....

### K. Format Surat Tagihan Retribusi

## KOP DINAS/BADAN

### SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)

Nomor : .....

NPWRD :  
Perincian Retribusi Terutang :  
Retribusi Terutang pada :

No.	Jenis Retribusi	Pokok (Rp)	Sanksi Administrasi (2%) (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5
1				
2				
dst				
Jumlah				
Jumlah yang Harus Dibayar*)				

\*) Sanksi administrasi berupa bunga 1 % setiap bulan

Tanggal Jatuh Tempo : .....

Tempat Pembayaran : .....

#### **Perhatian:**

Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) ini harus dilunasi satu bulan sejak tanggal diterima (Pasal .....Ayat (...) Perda ..... No ..... Tahun.....)

PENERIMA,

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

PETUGAS,

(..... Nama Lengkap.....)

(.....Nama Lengkap.....)

NIP.....

L. Format Surat Tagihan Retribusi

**KOP DINAS/BADAN**

**SURAT PERMOHONAN KEBERATAN**

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Nomor :  
Lampiran : 1 Berkas  
Hal : Permohonan Keberatan

Yth. Bupati Kotawaringin Timur  
c.q. Kepala Badan .....  
di -  
Sampit

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemilik/Pengelola : .....  
Alamat : .....  
Bertindak untuk dan atasnama : .....  
Nama : .....  
NPWRD/Identitas yang : .....  
dipersamakan : .....  
Alamat : .....

Kami mengajukan Surat Permohonan Keberatan Retribusi Daerah atas  
SKRD/STRDNomor :..... Tanggal.....Sejumlah Rp.  
..... (.....)

Dengan alasan :

- 1. ....
- 2. ....
- 3. .... dst

Demikian agar kiranya dapat disetujui, sebelumnya kami mengucapkan terima kasih.

**HORMAT SAYA,  
PEMOHON,**

**(.....Nama Lengkap.....)**

## M. Format Surat Penolakan/Persetujuan Keberatan Retribusi

### **KOP DINAS/BADAN**

---

---

#### **PENOLAKAN/PERSETUJUAN\*) KEBERATAN RETRIBUSI DAERAH**

Nomor : .....

Membaca : Surat Permohonan Nomor .....  
Tanggal .....  
Atas Nama.....  
Alamat .....

NPWRD/Identitas yang :  
dipersamakan

Menimbang :  
Mengingat :

#### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :  
PERTAMA : Menolak/Menyetujui\*) Surat Permohonan Keberatan Nomor.....  
Tanggal..... Atas Nama ..... Alamat .....  
NPWRD/Identitas yang dipersamakan :  
Pengelola : .....  
Semula Ditetapkan : Rp. ....  
Ditambah (Dikurangi) dengan jumlah : Rp. ....  
Besarnya Ketetapan Menjadi : Rp. ....  
Dengan Huruf : .....  
Berhubung .....

KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang telah diterima.  
KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan  
diadakan pembetulan seperlunya.

*\*) pilih sesuai dengan kebutuhan*

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

**KEPALA BADAN/DINAS.....**

**(.....Nama Lengkap.....)**  
**NIP. ....**

## N. Format Surat Tugas Penelitian/Pemeriksaan

### KOP DINAS/BADAN

---

---

#### SURAT TUGAS PENELITIAN/PEMERIKSAAN \*)

Nomor : .....

Kepala Badan/Dinas Pemerintah..... dengan ini menugaskan kepada :

Nama :  
Jabatan :  
NIP :

Untuk melaksanakan Pemeriksaan atas :

Nama WR :  
NPWRD :  
Alamat :

#### 1. Objek Pemeriksaan :

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

#### 2. Uraian Pekerjaan Pemeriksaan :

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

Demikian Surat Tugas Pemeriksaan ini diberikan agar dapat dilaksanakan sebaik baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab dan kepada yang berkepentingan agar memaklumi serta dapat memberikan bantuan seperlunya.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

**KEPALA BADAN/DINAS.....**

(.....Nama Lengkap.....)  
NIP.....

\*) Coret yang tidak diperlukan

O. Format Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan

**KOP DINAS/BADAN**

---

---

**LAPORAN HASIL PENELITIAN/PEMERIKSAAN\*)**

Tempat, tanggal Bulan Tahun  
Tempat, tanggal Bulan Tahun

Nomor :  
Lampiran : 1 Berkas  
Hal : Laporan Penelitian/Pemeriksaan\*)

Yth. Bupati Kotawaringin Timur  
c.q. Kepala Badan .....  
di -  
Sampit

Berdasarkan Surat Tugas Pemeriksaan Nomor ..... tanggal.....,  
Kami telah membukukan Pemeriksaan Lapangan terhadap Objek Retribusi  
..... dengan :

Nama : .....  
Alamat : .....  
NPWRD : .....

Adapun hasil dari pemeriksaaan adalah sebagai berikut:

No	Objek Retribusi	Keterangan	Tujuan Pemeriksaan
1	2	3	4

**WAJIB RETRIBUSI,**

**PETUGAS PEMERIKSA,**

(..... Nama Lengkap..... )

(..... Nama Lengkap.....)  
NIP.....

\*) Coret yang tidak diperlukan

P. Format Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan  
Pembayaran Retribusi

**KOP DINAS/BADAN**

---

---

**SURAT PERMOHONAN PENGEMBALIAN  
KELEBIHAN PEMBAYARAN RETRIBUSI DAERAH**

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Nomor :  
Lampiran : 1 Berkas  
Hal : Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribusi Daerah

Yth. Bupati Kotawaringin Timur  
c.q. Kepala Badan .....  
di -  
Sampit

Dengan Hormat,

Sesuai dengan SK Keberatan/Kelebihan Pembayaran atas SKRD/STRD Nomor..... tanggal....., kami mohon dengan hormat kepada Kepala Badan/Dinas ..... untuk membayar kelebihan pembayaran :

Nama Pemilik/Pengelola : .....  
NPWRD/Identitas yang dipersamakan : .....  
Alamat : .....  
Pekerjaan : .....

Kami mengajukan Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribusi Daerah sejumlah Rp. .... (.....)

Dengan Alasan :

1. ....
2. ....
3. ....
- 4..... dst

Demikian agar kiranya dapat disetujui, sebelumnya kami mengucapkan terima kasih.

**HORMAT SAYA,  
PEMOHON**

(..... Nama Lengkap .....)

Q. Format Surat Perintah Membayar Kelebihan Retribusi

**KOP DINAS/BADAN**

---

---

**SURAT PERINTAH MEMBAYAR KELEBIHAN RETRIBUSI DAERAH**  
**(SPMKRD)**

Tahun Anggaran : .....  
Bulan : .....  
Nomor : .....

Kepada Bendahara Penerimaan Badan/Dinas .....  
diperintahkan untuk membayar SKRDLB dengan SPMU nomor .....  
untuk pengeluaran Wajib Retribusi :

Nama : .....  
NPWRD : .....  
Identitas Yang Dipersamakan : .....  
Alamat Lengkap : .....  
Nomor Telpon/HP : .....

Berdasarkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) Nomor  
.....Tanggal..... (terlampir) sebagai berikut :

Rekening : .....  
Nama Retribusi : .....  
Jumlah : Rp.....  
Dengan Huruf : ( ..... )

Demikian untuk diketahui dan dilaksanakan.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

**KEPALA BADAN/DINAS**

(.....Nama Lengkap.....)  
NIP. ....

## R. Format Surat Permohonan Angsuran

### KOP DINAS/BADAN

#### SURAT PERMOHONAN ANGSURAN

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Nomor :  
Lampiran : 1 Berkas  
Hal : Permohonan Angsuran

Yth. Bupati Kotawaringin Timur  
c.q. Kepala Badan .....  
di-  
Sampit

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemilik : .....  
Alamat : .....

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama Badan Usaha : .....  
NPWRD/ : .....  
Identitas yang dipersamakan : .....  
Alamat : .....

Mengakui masih mempunyai Utang Retribusi atas SKRD/STRD bulan ..... dengan Nomor Ketetapan : .....berjumlah Rp..... (.....)

Dengan ini saya mengajukan Permohonan Angsuran agar kiranya Utang Retribusi tersebut di atas dapat disetor dengan cara Angsuran sebanyak ..... ( ) kali dengan masing masing tersebut di bawah dan akan lunas seluruhnya paling lambat tanggal .....

RINCIAN ANGSURAN	
TANGGAL PENYETORAN	JUMLAH ANGSURAN
.....	Rp .....
.....	Rp .....
.....	Rp .....

Demikianlah Permohonan ini saya buat dengan harapan dapat dipenuhi. Atas pengajuan Permohonan Angsuran ini disampaikan terima kasih.

**HORMAT SAYA,  
PEMOHON,**

(.....Nama Lengkap.....)



T. Format Surat Persetujuan/Penolakan  
Pengurangan/Keringanan/Pembebasan, Penghapusan Pembayaran  
Atas Pokok Retribusi, dan/atau Sanksi Retribusi

**KOP DINAS/BADAN**

---

---

**PERSETUJUAN/PENOLAKAN\*)**  
**PENGURANGAN/KERINGANAN/PEMBEBASAN/PENGHAPUSAN**  
**PEMBAYARAN ATAS POKOK RETRIBUSI DAN/ATAU SANKSI RETRIBUSI**

Nomor : .....

- Membaca : Surat Permohonan Nomor .....  
Tanggal .....  
Atas Nama .....  
Alamat .....  
NPWRD/Identitas yang dipersamakan : .....
- Menimbang :  
Mengingat :  
MEMUTUSKAN
- Menetapkan :  
PERTAMA : Menyetujui/Menolak\*) Surat Permohonan Nomor.....  
Tanggal ..... Atas Nama.....  
Alamat .....  
NPWRD/Identitas : .....  
yang dipersamakan  
Berhubung.....  
.....  
.....
- KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai dengan surat ketetapan yang telah dibetulkan  
sebagaimana terlampir.
- KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan  
diadakan pembetulan seperlunya.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

**HORMAT SAYA,  
PEMOHON**

(.....Nama Lengkap.....)

\*) Coret yang tidak diperlukan

## U. Format Buku Kas Umum

### KOP DINAS/BADAN

---

---

**BUKU KAS UMUM**  
**TAHUN ANGGARAN :.....**

Bulan :  
Badan/Dinas :  
Bendahara Penerima :

No	Tanggal	Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7

**Rekapitulasi :**  
1. Jumlah Penerimaan Rp.....  
2. Jumlah Penyetoran Rp.....  
Sisa Kas Per..... Rp.....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

**PENGGUNA ANGGARAN/KPA**

**BENDAHARA PENERIMA/BPP**

(.....Nama Lengkap.....)  
NIP.....

(.....Nama Lengkap.....)  
NIP.....

U. Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

**KOP DINAS/BADAN**

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN BADAN/DINAS**  
**PENERIMAAN PIUTANG RETRIBUSI DAERAH**  
**BULAN .....**

Badan/Dinas :  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :  
Bendahara Penerimaan :

No	Jenis Pungutan Retribusi	Sisa Piutang per 31 Des tahun lalu	Penambahan Piutang Tahun Berjalan			Jumlah Piutang	Ket
			S/d Bulan Lalu	Bulan ini	Jumlah		
1	2	3	4	5	6	7 (3+6)	8

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

**MENGETAHUI**  
**PENGGUNA ANGGARAN,**

(.....Nama Lengkap.....)  
NIP. ....

**BENDAHARA PENERIMA**

(.....Nama Lengkap.....)  
NIP. ....

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,  
  
**HALIKINNOR**