



# **BUPATI MOJOKERTO PROVINSI JAWA TIMUR**

## **PERATURAN BUPATI MOJOKERTO NOMOR 22 TAHUN 2017 TENTANG TATA CARA PEMERIKSAAN RETRIBUSI DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MOJOKERTO,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 170 Ayat (3) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemeriksaan Retribusi Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

6. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas dan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5358);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 7 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2015 Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2011 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 5 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2016 Nomor 4);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 7 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2012 Nomor 2 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 1);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 15 Tahun 2013 tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2013 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMERIKSAAN RETRIBUSI DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mojokerto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
3. Bupati adalah Bupati Mojokerto.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah yang ditunjuk oleh Bupati sebagai pelaksana pemungutan retribusi.
5. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Mojokerto.
6. Kepala Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Bapenda adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Mojokerto.
7. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang retribusi daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
8. Petugas pemungut adalah pegawai yang diberi tugas melaksanakan pemungutan/pemotongan retribusi daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
9. 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 (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) 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.

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. Wajib retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
12. 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 retribusi daerah.
13. Pemeriksa Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut pemeriksa retribusi adalah Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto atau tenaga ahli yang ditunjuk Bupati, yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan pemeriksaan retribusi.
14. Pemeriksaan Kantor adalah pemeriksaan yang dilakukan di Kantor Perangkat Daerah yang menangani pendapatan asli daerah.
15. Pemeriksaan Lapangan adalah pemeriksaan yang dilakukan di tempat kedudukan, tempat kegiatan usaha, tempat tinggal Wajib Retribusi, atau tempat lain yang ditentukan oleh Bupati.
16. Surat Perintah Pemeriksaan adalah surat perintah untuk melakukan pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Surat Panggilan dalam rangka pemeriksaan retribusi adalah surat panggilan mengenai dilakukannya Pemeriksaan retribusi dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi dan ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi.
18. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Retribusi.

19. Data yang dikelola secara elektronik adalah data yang bentuknya elektronik, yang dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam media penyimpanan elektronik lainnya dapat berupa disket, compact disk, tape backup, hard disk.
20. Tempat Penyimpanan Buku, Catatan, Dan Dokumen adalah tempat yang diselenggarakan oleh Wajib Retribusi, perusahaan menyimpan arsip atau dokumen dan/atau yang diselenggarakan oleh pihak lain.
21. Penyegehan adalah tindakan menempelkan kertas segel dalam rangka Pemeriksaan 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, catatan, dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik dan benda-benda lain, yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha atau sumber penghasilan Wajib Retribusi yang diperiksa.
22. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SPHP adalah surat yang berisi tentang hasil Pemeriksaan yang meliputi pos-pos yang dikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi, perhitungan sementara jumlah pokok retribusi, dan pemberian hak kepada Wajib Retribusi untuk hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
23. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan adalah pembahasan antara Wajib Retribusi dan Pemeriksa Retribusi atas temuan Pemeriksaan ditandatangani oleh kedua belah pihak.
24. Tim Mediasi Pemeriksaan adalah tim yang dibentuk oleh Bupati yang bertugas untuk membahas perbedaan antara Pemeriksa Retribusi dan Wajib Retribusi pada saat dilakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
25. Kertas Kerja Pemeriksaan adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh Pemeriksa Retribusi mengenai prosedur pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang di kumpulkan, pengujian yang dilakukan dan simpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan.
26. Laporan Hasil Pemeriksaan adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil pemeriksaan yang disusun oleh Pemeriksa Retribusi secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan.

27. Jangka Waktu Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan adalah jangka waktu yang diberikan kepada Pemeriksa Retribusi untuk melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Wajib Retribusi yang dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan kepada Wajib Retribusi sampai dengan tanggal penandatanganan Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
28. Pemeriksaan Bukti Permulaan adalah pemeriksaan yang dilakukan untuk mendapatkan bukti permulaan tentang adanya dugaan telah terjadi tindak pidana di bidang retribusi.
29. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
30. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD, adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.

## BAB II TUJUAN DAN RUANG LINGKUP PEMERIKSAAN

### Pasal 2

Tujuan pemeriksaan adalah untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan retribusi.

### Pasal 3

Ruang lingkup pemeriksaan meliputi:

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

## BAB III KEWENANGAN PEMERIKSAAN

### Pasal 6

- (1) Bupati berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi dalam rangka pelaksanaan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kewenangan yang dimaksud ayat (1), dilaksanakan oleh Pemeriksa retribusi.

- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan kepada :
- a. wajib retribusi;
  - b. pejabat dan/atau petugas pemungut.

#### BAB IV DASAR PEMERIKSAAN

##### Pasal 7

- (1) Pemeriksaan kepada wajib retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a dapat dilakukan berdasarkan:
- a. permintaan Perangkat Daerah;
  - b. hasil pemantauan/monitoring Bapenda terhadap :
    1. wajib retribusi;
    2. pejabat dan/atau petugas pemungut.
  - c. laporan dari pihak ketiga.
- (2) Bapenda dapat melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah/Instansi terkait dalam rangka pemeriksaan.

#### BAB IV PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

##### Bagian Kesatu Pedoman Pelaksanaan Pemeriksaan

##### Pasal 9

Dalam melaksanakan pemeriksaan, Pemeriksa retribusi berpedoman pada standar dan norma pemeriksaan serta peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 10

Pemeriksaan dilakukan dalam hal :

- a. Wajib Retribusi yang tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar dan ditagih dengan menggunakan STRD atau melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Ditemukan dugaan atau patut diduga pelanggaran pemungutan retribusi.

##### Pasal 11

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor atau Pemeriksaan Lapangan.
- (2) Pemeriksaan dilaksanakan oleh Pemeriksa retribusi berdasarkan surat perintah pemeriksaan yang ditetapkan oleh Kepala Bapenda.
- (3) Dalam hal diperlukan, pemeriksaan dapat dilaksanakan oleh tenaga ahli dari luar lingkungan Pemerintah Daerah.

- (4) Pemeriksaan dilakukan oleh 2 (dua) orang pemeriksa retribusi atau lebih.
- (5) Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan dalam hal tertentu dapat dilanjutkan diluar jam kerja.
- (6) Contoh format surat perintah pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Jangka Waktu Pemeriksaan

Pasal 12

Pemeriksaan dilakukan dalam jangka waktu Pemeriksaan yang meliputi:

- a. Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan, yang dihitung sejak Pemeriksaan Kantor dilakukan sampai dengan tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Retribusi, wakil atau kuasanya dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan;
- b. Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan, yang dihitung sejak Pemeriksaan Lapangan dilakukan, sampai dengan SPHP disampaikan kepada Wajib Retribusi, wakil atau kuasanya dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan.

Bagian Ketiga  
Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa

Pasal 13

Dalam pelaksanaan pemeriksaan, Pemeriksa retribusi mempunyai kewajiban :

- a. menyampaikan Surat perintah pemeriksaan;
- b. menjelaskan maksud dan tujuan pemeriksaan;
- c. memberitahukan secara tertulis tentang temuan hasil pemeriksaan untuk ditanggapi;
- d. membuat laporan hasil pemeriksaan;
- e. melakukan pembinaan dalam pemenuhan kewajiban retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyampaikan laporan hasil pemeriksaan secara langsung atau melalui media lainnya;
- g. mengembalikan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya yang dipinjam paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan; dan

- h. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya dalam rangka pemeriksaan.

#### Pasal 14

Pemeriksa retribusi berwenang :

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

#### Bagian Keempat

Hak dan Kewajiban Wajib Retribusi, Pejabat dan/atau Petugas Pemungut

#### Pasal 15

- (1) Dalam Pemeriksaan, Wajib Retribusi, Pejabat dan/atau Petugas Pemungut berhak :
  - a. meminta kepada Pemeriksa retribusi untuk memperlihatkan surat perintah pemeriksaan;

- b. meminta kepada Pemeriksa retribusi untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan pemeriksaan;
  - c. menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan;
  - d. dapat mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim Mediasi Pemeriksaan, dalam hal terdapat perbedaan pendapat antara wajib retribusi, Pejabat dan/atau Petugas Pemungut yang diperiksa dengan Pemeriksa Retribusi pada saat Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (2) Contoh format Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 16

- (1) Dalam pelaksanaan pemeriksaan, Wajib Retribusi, Pejabat dan/atau Petugas Pemungut berkewajiban :
- a. memenuhi panggilan untuk datang menghadiri pemeriksaan sesuai surat panggilan dalam rangka pemeriksaan;
  - b. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh sesuai surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen serta daftar buku, catatan dan dokumen yang wajib dipinjamkan, kegiatan usaha, atau objek yang terutang retribusi daerah;
  - c. memberikan kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
  - d. memberikan kesempatan untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang yang dianggap perlu, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, atau objek yang terutang retribusi daerah serta meminjamkannya kepada Pemeriksa retribusi;
  - e. memberikan bantuan guna kelancaran pemeriksaan, antara lain berupa :
    - 1) menyediakan tenaga dan/atau peralatan apabila dalam mengakses data yang dikelola secara elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
    - 2) memberikan bantuan kepada Pemeriksa retribusi untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau

- 3) menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan di tempat Wajib Retribusi, Pejabat dan/atau Petugas Pemungut;
  - f. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan; dan
  - g. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis guna mencukupi surat panggilan untuk memberikan keterangan yang selanjutnya menjadi bahan Pemeriksa retribusi membuat berita acara pemberian keterangan wajib retribusi.
- (2) Contoh format :
- a. surat panggilan dalam rangka pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a,
  - b. surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b,
  - c. daftar buku, catatan dan dokumen yang wajib dipinjamkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b,
  - d. surat panggilan untuk memberikan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g,
  - e. berita acara pemberian keterangan wajib retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g,

sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka 3, Lampiran angka 4, Lampiran angka 5, Lampiran angka 6, Lampiran angka 7, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

- (1) Setiap penyerahan buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain dari Wajib Retribusi, Pejabat dan/atau Petugas Pemungut, Pemeriksa retribusi harus membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan dokumen.
- (2) Jika buku, catatan dan dokumen yang dipinjam berupa foto copy dan/atau data yang dikelola secara elektronik, maka Wajib Retribusi, Pejabat dan/atau Petugas Pemungut yang diperiksa harus membuat surat pernyataan bahwa foto copy dan/atau data yang dikelola secara elektronik yang dipinjamkan kepada Pemeriksa retribusi adalah sesuai dengan aslinya.
- (3) Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja terlampaui dan permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b tidak dipenuhi sebagian atau seluruhnya, Wajib Retribusi atau wakil atau kuasanya, Pejabat dan/atau Petugas Pemungut menanda tangani surat pernyataan penolakan.

- (4) Apabila Wajib Retribusi atau wakil atau kuasanya, Pejabat dan/atau Petugas Pemungut tidak bersedia menanda tangani surat pernyataan penolakan, Pemeriksa retribusi harus membuat berita acara tidak dipenuhinya peminjaman buku, catatan, dan dokumen.
- (5) Jika buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain perlu dilindungi kerahasiaannya, maka Wajib Retribusi, Pejabat dan/atau Petugas Pemungut dapat mengajukan permintaan agar pelaksanaan Pemeriksaan dilakukan di tempat Wajib Retribusi, Pejabat dan/atau Petugas Pemungut dengan menyediakan ruangan khusus.
- (6) Ruangan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan ruangan yang digunakan untuk melindungi kerahasiaan buku, catatan, dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik.
- (7) Contoh format bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan berita acara tidak dipenuhinya peminjaman buku, catatan, dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka 8 dan Lampiran angka 9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Penolakan Pemeriksaan

Pasal 18

- (1) Jika Wajib Retribusi, Pejabat dan/atau Petugas Pemungut menyatakan menolak untuk dilakukan pemeriksaan, maka Wajib Retribusi, Pejabat dan/atau Petugas Pemungut harus menandatangani surat pernyataan penolakan pemeriksaan.
- (2) Jika Wajib Retribusi, Pejabat dan/atau Petugas Pemungut menolak menandatangani surat pernyataan penolakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Pemeriksa retribusi membuat berita acara penolakan pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa retribusi.
- (3) Wajib Retribusi, Pejabat dan/atau Petugas Pemungut yang menolak sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan penghitungan tagihan retribusi daerah secara jabatan dan/atau sanksi lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila pada saat dilakukan Pemeriksaan, Wajib Retribusi, Pejabat dan/atau Petugas Pemungut tidak ada di tempat, maka :
  - a. pemeriksaan tetap dapat dilaksanakan sepanjang ada pihak yang mewakili atau kuasanya, atau
  - b. ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya;

- (5) Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan dapat dijadikan dasar untuk menyusun laporan hasil pemeriksaan.
- (6) Contoh format surat pernyataan penolakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan berita acara penolakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka 10 dan Lampiran angka 11 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
Penyegelan

Pasal 19

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

#### Pasal 20

- (1) Penyegehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dilakukan dengan menggunakan pengumuman tanda segel yang ditanda tangani Kepala Bapenda.
- (2) Dalam melakukan Penyegehan, Pemeriksa retribusi wajib membuat berita acara Penyegehan.
- (3) Dalam melaksanakan Penyegehan, Pemeriksa retribusi dapat meminta bantuan Satuan Polisi Pamong Praja dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (4) Contoh format pengumuman tanda segel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka 12 dan Lampiran angka 13 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketujuh Penjelasan Pihak Ketiga

#### Pasal 21

- (1) Pemeriksa retribusi dapat meminta keterangan dan/atau bukti yang berkaitan dengan pemeriksaan yang sedang dilakukan kepada pihak ketiga.
- (2) Jika pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terikat oleh kewajiban untuk merahasiakan, kewajiban untuk merahasiakan itu ditiadakan oleh permintaan untuk keperluan pemeriksaan.

#### Bagian Kedelapan Temuan Hasil Pemeriksaan

#### Pasal 22

- (1) Temuan hasil pemeriksaan wajib retribusi wajib disampaikan oleh pemeriksa retribusi kepada Kepala Bapenda dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Temuan hasil pemeriksaan Pejabat dan/atau Petugas Pemungut wajib disampaikan oleh pemeriksa retribusi kepada Kepala Bapenda secara tertulis dengan tembusan Instansi terkait.

Bagian Kesembilan  
Tanggapan atas Temuan Hasil Pemeriksaan

Pasal 23

- (1) Wajib retribusi, Pejabat dan/atau Petugas Pemungut yang diperiksa wajib memberikan tanggapan tertulis atas temuan hasil pemeriksaan kepada Pemeriksa retribusi dengan tembusan Perangkat Daerah dalam jangka waktu paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak temuan hasil pemeriksaan diterima.
- (2) Dalam hal Wajib retribusi, Pejabat dan/atau Petugas Pemungut yang diperiksa menyetujui hasil pemeriksaan, harus membuat pernyataan persetujuan hasil pemeriksaan.
- (3) Dalam hal tanggapan atas temuan hasil pemeriksaan tidak disampaikan sampai dengan batas jangka waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib retribusi, Pejabat dan/atau Petugas Pemungut yang diperiksa dianggap telah menyetujui temuan hasil pemeriksaan dan dijadikan sebagai dasar pembahasan.
- (4) Contoh format pernyataan persetujuan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka 14 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh  
Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

Pasal 24

- (1) Setelah wajib retribusi, Pejabat dan/atau Petugas Pemungut yang diperiksa memberikan tanggapan atas temuan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) atau tidak menyampaikan tanggapan atas temuan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3), Pemeriksa retribusi menyelenggarakan pembahasan akhir hasil pemeriksaan terhadap wajib retribusi, Pejabat dan/atau Petugas Pemungut yang diperiksa dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak tanggapan diterima atau batas waktu penyampaian tanggapan berakhir.
- (2) Dalam hal pelaksanaan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (1), Pemeriksa retribusi menyelenggarakan undangan pembahasan akhir hasil pemeriksaan dan setelah pembahasan tersebut membuat berita acara pembahasan akhir hasil pemeriksaan, contoh format undangan pembahasan akhir hasil pemeriksaan dan berita acara pembahasan akhir hasil pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka 15 dan Lampiran angka 16 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Dalam hal terdapat perbedaan pendapat antara wajib retribusi, Pejabat dan/atau Petugas Pemungut yang diperiksa dengan Pemeriksa Retribusi pada saat Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dapat mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim Mediasi Pemeriksaan.
- (4) Susunan Tim Mediasi Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari 1 (satu) orang ketua, 1 (satu) orang sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota dan dalam susunan keanggotaannya dapat melibatkan Instansi terkait.
- (5) Hasil pembahasan oleh Tim Mediasi Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara Tim Mediasi Pemeriksaan yang digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pembahasan akhir antara Pemeriksa Retribusi dengan wajib retribusi, Pejabat dan/atau Petugas Pemungut yang diperiksa.
- (6) Dalam hal wajib retribusi, Pejabat dan/atau Petugas Pemungut yang diperiksa tidak menghadiri pembahasan akhir hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tanpa memberitahukan alasan sebelumnya, wajib retribusi, Pejabat dan/atau Petugas Pemungut yang diperiksa dianggap menyetujui seluruh temuan hasil pemeriksaan.
- (7) Hasil pembahasan akhir hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (3), (5) dan ayat (6) merupakan dasar penyusunan laporan hasil pemeriksaan.

Bagian Kesebelas  
Laporan Hasil Pemeriksaan

Pasal 25

- (1) Laporan hasil pemeriksaan terhadap wajib retribusi, Pejabat dan/atau Petugas Pemungut disampaikan oleh Pemeriksa retribusi kepada Kepala Bapenda dengan tembusan Perangkat Daerah.
- (2) Laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan Kepala Perangkat Daerah sebagai dasar penerbitan surat tagihan retribusi daerah yang terutang atau untuk tujuan lain dalam rangka pelaksanaan peraturan perundang-undangan.
- (3) Apabila Laporan Hasil Pemeriksaan disusun berdasarkan surat pernyataan penolakan pemeriksaan, jumlah tagihan retribusi yang terutang dihitung secara jabatan.

#### Pasal 26

- (1) Laporan hasil pemeriksaan terhadap Pejabat dan/atau Petugas Pemungut disampaikan oleh Pemeriksa retribusi kepada Kepala Bapenda untuk dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan Instansi terkait.
- (2) Bupati memberitahukan Laporan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Instansi terkait guna penyelesaian lebih lanjut.

#### Bagaian Keduabelas Tindak Lanjut Pemeriksaan

#### Pasal 27

Pemeriksa retribusi, Kepala Bapenda dan Kepala Perangkat Daerah, wajib menatausahakan hasil pemeriksaan.

#### Pasal 28

- (1) Dalam hal pemeriksa retribusi menemukan adanya dugaan tindak pidana dalam pemeriksaan terhadap wajib retribusi, pemeriksa retribusi merekomendasikan kepada Kepala Bapenda dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah untuk menindaklanjuti berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal pemeriksa retribusi menemukan adanya dugaan tindak pidana dalam pemeriksaan terhadap Pejabat dan/atau Petugas Pemungut, pemeriksa retribusi merekomendasikan kepada Kepala Bapenda.
- (3) Selanjutnya Kepala Bapenda mengusulkan kepada Bupati untuk menindaklanjuti berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### BAB V KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal 1 Pebruari 2017

**BUPATI MOJOKERTO,**



**MUSTOFA KAMAL PASA**

Diundangkan di Mojokerto  
pada tanggal 1 Pebruari 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO,**



**HERRY SUWITO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2017 NOMOR 20**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MOJOKERTO  
NOMOR 22 TAHUN 2017  
TENTANG  
TATA CARA PEMERIKSAAN RETRIBUSI DAERAH

1. FORMAT SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN :



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Jend. A.Yani No.16 Mojokerto, Kode Pos 61318 Jawa Timur  
Telp. (0321) 324648 Fax. (0321) 387277

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN  
Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

1. Nama :  
Jabatan :  
2. Nama :  
Jabatan :

Untuk melakukan Pemeriksaan sesuai dengan ketentuan Pasal 170 Ayat (3) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Nama : .....  
NPWRD : .....  
Alamat : .....  
Masa dan Tahun : .....  
Kode / Kriteria : .....  
Pemeriksaan : .....

Tujuan Pemeriksaan : .....

Mojokerto, .....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN MOJOKERTO,

\_\_\_\_\_  
Nama Pejabat  
Pangkat  
NIP. ....

2. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN:



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Jend. A.Yani No.16 Mojokerto, Kode Pos 61318 Jawa Timur  
Telp. (0321) 324648 Fax. (0321) 387277

---

Mojokerto, .....

Kepada,

Nomor : .....

Sifat : Segera

Lampiran : .....

Hal : Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan

Yth. ....

di -

MOJOKERTO.

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor..... tanggal....., bersama ini disampaikan hasil Pemeriksaan sebagaimana terlampir.

Mengingat hasil Pemeriksaan tersebut berkaitan dengan kewajiban yang harus Saudara penuhi, maka kepada Saudara akan disampaikan undangan untuk melakukan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan.

Apabila Saudara tidak memberikan tanggapan tertulis atas hasil Pemeriksaan dan tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil Pemeriksaan sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka hasil Pemeriksaan dianggap telah Saudara setuju seluruhnya dan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan dianggap telah dilakukan serta kewajiban Saudara akan dihitung sesuai dengan hasil Pemeriksaan.

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

a.n. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN MOJOKERTO  
PEMERIKSA RETRIBUSI DAERAH,

\_\_\_\_\_  
Nama Pejabat

Pangkat

NIP. ....

3. FORMAT SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN :



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Jend. A.Yani No.16 Mojokerto, Kode Pos 61318 Jawa Timur  
Telp. (0321) 324648 Fax. (0321) 387277

Mojokerto, .....

Kepada,

Nomor : .....  
Sifat : Segera  
Lampiran : .....  
Hal : Panggilan dalam rangka  
Pemeriksaan.

Yth. ....

.....

di -

MOJOKERTO.

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor .....  
tanggal..... bersama ini diberitahukan bahwa :

1. Nama :

Jabatan :

2. Nama :

Jabatan :

Diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan Badan Pendapatan Daerah  
terhadap objek retribusi Saudara di bawah ini :

Nama :

NPWRD :

Alamat :

Masa dan Tahun :

Tujuan Pemeriksaan :

Untuk kelancaran jalannya Pemeriksaan, diharapkan kedatangan Saudara  
ke Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Mojokerto dengan membawa buku,  
catatan dan dokumen pendukung sebagaimana terlampir dan memberikan  
bantuan sepenuhnya, serta memberikan keterangan yang diperlukan pada :

Hari/Tanggal :

Tempat :

Waktu :

Menolak untuk dilakukan pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya  
pemeriksaan, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam  
Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi  
Daerah.

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerjasamanya  
disampaikan terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN MOJOKERTO,

Nama Pejabat

Pangkat

NIP. ....

4. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN :



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Jend. A.Yani No.16 Mojokerto, Kode Pos 61318 Jawa Timur  
Telp. (0321) 324648 Fax. (0321) 387277

Mojokerto, .....

Kepada,

Nomor : .....  
Sifat : Segera  
Lampiran : .....  
Hal : Permintaan Peminjaman Buku  
Catatan dan Dokumen

Yth. ....

di -

MOJOKERTO.

Sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ....., dengan ini diminta kepada Saudara untuk meminjamkan buku, catatan, dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Saudara sebagaimana daftar terlampir.

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

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN MOJOKERTO  
PEMERIKSA RETRIBUSI DAERAH,

\_\_\_\_\_  
Nama Pejabat

Pangkat

NIP. ....

5. FORMAT DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN :



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Jend. A.Yani No.16 Mojokerto, Kode Pos 61318 Jawa Timur  
Telp. (0321) 324648 Fax. (0321) 387277

DAFTAR BUKU, CATATAN, DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN  
DALAM RANGKA PEMERIKSAAN

Nama : .....		
NPWRD : .....		
Alamat : .....		
NO.	Jenis>Nama Buku, Catatan dan Dokumen	Keterangan
1.		
2.		
Dst.		

Mojokerto, .....

a.n. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN MOJOKERTO  
PEMERIKSA RETRIBUSI DAERAH,

\_\_\_\_\_  
Nama Pejabat

\_\_\_\_\_  
Pangkat

NIP. ....



7. FORMAT BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB RETRIBUSI:



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Jend. A.Yani No.16 Mojokerto, Kode Pos 61318 Jawa Timur  
Telp. (0321) 324648 Fax. (0321) 387277

**BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB RETRIBUSI**

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun.....(.....-.....-.....)  
bertempat di....., kami Pemeriksa Retribusi Daerah berdasarkan Surat Perintah  
Pemeriksaan Nomor :..... Tanggal.....

NO.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
1.			
2.			
3.			

telah meminta keterangan sesuai dengan surat panggilan nomor :.....  
tanggal .....

kepada :

Nama : .....

Pekerjaan/Jabatan : .....

Alamat : .....

dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Retribusi;       Wakil;       Kuasa:

dari Wajib Retribusi, Pejabat dan/atau Petugas Pemungut :

Nama : .....

NPWRD : .....

Alamat : .....

dengan keterangan/penjelasan sebagai berikut:

.....

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

a.n. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN MOJOKERTO  
PEMERIKSA RETRIBUSI DAERAH,

\_\_\_\_\_  
Nama Pejabat  
Pangkat  
NIP. ....

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



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Jend. A.Yani No.16 Mojokerto, Kode Pos 61318 Jawa Timur  
Telp. (0321) 324648 Fax. (0321) 387277

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

Nama : .....  
NPWRD : .....  
Alamat : .....  
Nomor dan Tanggal SP2 : .....

No.	Jenis>Nama Buku, Catatan, dan Dokumen	Keterangan	Dipinjamkan lengkap/tidak lengkap	Dikembalikan lengkap/tidak lengkap
1.				
2.				
Dst.				

Diterima oleh : ..... Diserahkan oleh : .....

Tanggal : ..... Tanggal : .....  
.....  
NIP. ....

Diterima oleh : ..... Dikembalikan oleh : .....

Tanggal : ..... Tanggal : .....  
.....  
NIP. ....

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



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Jend. A.Yani No.16 Mojokerto, Kode Pos 61318 Jawa Timur  
Telp. (0321) 324648 Fax. (0321) 387277

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

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun ..... (.....-.....-.....)  
berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor : ..... tanggal ..... maka  
kami yang tersebut di bawah ini selaku Pemeriksa Retribusi Daerah yang ditugaskan untuk  
melakukan Pemeriksaan terhadap :

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

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

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

a.n. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN MOJOKERTO  
PEMERIKSA RETRIBUSI DAERAH,

\_\_\_\_\_  
Nama Pejabat  
Pangkat  
NIP. ....

10. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN:

**SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Pekerjaan/Jabatan : .....

Alamat : .....

dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Retribusi;       Wakil;       Kuasa:

dari Wajib Retribusi, Pejabat dan/atau Petugas Pemungut :

Nama : .....

NPWRD : .....

Alamat : .....

Sehubungan dengan Pemeriksaan oleh Pemeriksa Retribusi Daerah :

NO.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
1.			
2.			
3.			

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor..... tanggal ..... dengan ini menyatakan menolak Pemeriksaan dengan alasan .....  
.....

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

Mojokerto, .....

Yang membuat pernyataan,

Materai
Rp. 6.000
.....

10. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN:

**SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Pekerjaan/Jabatan : .....

Alamat : .....

dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Retribusi;       Wakil;       Kuasa:

dari Wajib Retribusi, Pejabat dan/atau Petugas Pemungut :

Nama : .....

NPWRD : .....

Alamat : .....

Sehubungan dengan Pemeriksaan oleh Pemeriksa Retribusi Daerah :

NO.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
1.			
2.			
3.			

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor..... tanggal ..... dengan ini menyatakan menolak Pemeriksaan dengan alasan .....

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

Mojokerto, .....

Yang membuat pernyataan,

Materai
Rp. 6.000
.....

11. FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN:



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Jend. A.Yani No.16 Mojokerto, Kode Pos 61318 Jawa Timur  
Telp. (0321) 324648 Fax. (0321) 387277

---

**BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN**

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... (.....-.....-.....)  
berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal .....  
maka kami yang tersebut di bawah ini selaku Pemeriksa Retribusi Daerah yang ditugaskan  
untuk melakukan Pemeriksaan terhadap:

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

yang sehubungan dengan Pemeriksaan tersebut, Wajib Retribusi, Pejabat dan/atau Petugas  
Pemungut yang dalam hal ini diwakili :

Nama : .....  
Pekerjaan/Jabatan : .....  
Alamat : .....

telah menolak membuat dan menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan

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

a.n. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN MOJOKERTO  
PEMERIKSA RETRIBUSI DAERAH,

\_\_\_\_\_  
Nama Pejabat  
Pangkat  
NIP. ....

12. FORMAT PENGUMUMAN TANDA SEGEL:



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Jend. A.Yani No.16 Mojokerto, Kode Pos 61318 Jawa Timur  
Telp. (0321) 324648 Fax. (0321) 387277

**PENGUMUMAN**

Nomor : .....

**TENTANG PENYEGELAN**

.....

**DISEGEL**

**PERINGATAN**

BARANG SIAPA DENGAN SENGAJA MEMUTUS, MEMBUANG ATAU MERUSAK PENYEGELAN SUATU BENDA OLEH ATAU ATAS NAMA PENGUASA UMUM YANG BERWENANG, ATAU DENGAN CARA LAIN MENGGAGALKAN PENUTUPAN DENGAN SEGEL, DIANCAM DENGAN PIDANA PENJARA PALING LAMA DUA TAHUN DELAPAN BULAN. ( Pasal 232 ayat (1) KUHP )

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN MOJOKERTO,

\_\_\_\_\_  
Nama Pejabat

Pangkat

NIP. ....

13. FORMAT BERITA ACARA PENYEGELAN:



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Jend. A.Yani No.16 Mojokerto, Kode Pos 61318 Jawa Timur  
Telp. (0321) 324648 Fax. (0321) 387277

**BERITA ACARA PENYEGELAN**

Pada hari ini..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....,  
(.....-.....-.....) kami :

NO.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
1.			
2.			
3.			

Pemeriksa Retribusi Daerah pada ..... berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal..... dalam rangka Pemeriksaan berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, telah melakukan Penyegelan tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak berupa :

NO	TEMPAT / RUANGAN ATAU BARANG
1	
Dst	

Yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh :

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

yang diduga atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku-buku, catatan-catatan, atau dokumen-dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi on-line yang berkaitan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Retribusi, Pejabat dan/atau Petugas Pemungut.

Demikian Berita Acara Penyegelan ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

a.n. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN MOJOKERTO  
PEMERIKSA RETRIBUSI DAERAH,

\_\_\_\_\_  
Nama Pejabat  
Pangkat  
NIP. ....

Saksi-saksi :

No	Nama	Tanda tangan	Catatan
1			
Dst			

14. FORMAT PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN:

PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor..... tanggal....., dengan ini saya :

Nama : .....

Pekerjaan/Jabatan : .....

Alamat : .....

dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Retribusi;       Wakil;       Kuasa:

dari Wajib Retribusi, Pejabat dan/atau Petugas Pemungut :

Nama : .....

NPWRD : .....

Alamat : .....

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

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

.....  
Yang membuat pernyataan,

Materai Rp. 6.000
----------------------

.....

15. FORMAT UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN:



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Jend. A.Yani No.16 Mojokerto, Kode Pos 61318 Jawa Timur  
Telp. (0321) 324648 Fax. (0321) 387277

Mojokerto, .....

Kepada,

Nomor : .....  
Sifat : Segera  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan Pembahasan Akhir  
Hasil Pemeriksaan

Yth. ....

.....

di -

**MOJOKERTO.**

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

Hari/Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

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

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

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

a.n. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN MOJOKERTO  
PEMERIKSA RETRIBUSI DAERAH,

\_\_\_\_\_  
Nama Pejabat

Pangkat

NIP. ....

16. FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN :



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Jend. A.Yani No.16 Mojokerto, Kode Pos 61318 Jawa Timur  
Telp. (0321) 324648 Fax. (0321) 387277

**BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN**

Pada hari ini ..... tanggal..... bulan ..... tahun  
..... (.....-.....-.....) bertempat di....., kami:

NO.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
1.			
2.			
3.			

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor : ..... tanggal.....  
telah melakukan Pemeriksaan terhadap:

Nama : .....

NPWRD : .....

dan memberitahukan serta melakukan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan dengan :

Wajib Retribusi;       Wakil;       Kuasa:

Nama : .....

Pekerjaan/Jabatan : .....

Alamat : .....

berupa pos-pos sebagaimana tersebut dalam lampiran.

Demikian Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan  
sebenarnya dan ditandatangani oleh:

a.n. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN MOJOKERTO  
PEMERIKSA RETRIBUSI DAERAH,

\_\_\_\_\_  
Nama Pejabat  
Pangkat  
NIP. ....

**BUPATI MOJOKERTO,**

**MUSTOFA KAMAL PASA**