



# **BUPATI TELUK BINTUNI**

**PERATURAN BUPATI TELUK BINTUNI**

**NOMOR 6 TAHUN 2016**

**T E N T A N G**

**PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN TELUK  
BINTUNI NOMOR 10 TAHUN 2011 TENTANG RETRIBUSI  
PELAYANAN PARKIR DI TEPI JALAN**

**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TELUK BINTUNI  
TAHUN 2016**



**BUPATI TELUK BINTUNI  
PROVINSI PAPUA BARAT**

**PERATURAN BUPATI TELUK BINTUNI  
NOMOR 6 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH  
KABUPATEN TELUK BINTUNI NOMOR 10 TAHUN 2011  
TENTANG RETRIBUSI PELAYANAN PARKIR DI TEPI JALAN UMUM**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TELUK BINTUNI**

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Parkir Di Tepi Jalan Umum, perlu mengatur dan menetapkan peraturan pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Teluk Bintuni tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Parkir Di Tepi Jalan Umum.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembantukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Kabupaten Teluk Wondama di Propinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245).
2. 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).
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587).
4. Peraturan Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Nomor 4 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni (Lembaran Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Tahun 2007 Nomor 51, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Nomor 29).
5. Peraturan Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Parkir Di Tepi Jalan Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Tahun 2011 Nomor 68, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Nomor 39).



## **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN TELUK BINTUNI NOMOR 10 TAHUN 2011 TENTANG RETRIBUSI PELAYANAN PARKIR DI TEPI JALAN UMUM.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Teluk Bintuni.
2. Bupati adalah Bupati Teluk Bintuni.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Dinas Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Teluk Bintuni.
4. Dinas Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat Dispenda, adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Teluk Bintuni.
5. Pejabat adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas tertentu di bidang Retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Kas Daerah adalah Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Teluk Bintuni.
7. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
8. Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SSRD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke Kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Kepala Dinas atas Persetujuan Bupati
9. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDLB, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar daripada retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
10. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD, adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
11. 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.
12. Penyidikan tindak pidana di bidang retribusi daerah adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang retribusi daerah yang terjadi, serta menemukan tersangkanya.

### **BAB II TATA CARA PEMBAYARAN, PENGANGSURAN, DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN RETRIBUSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Tata Cara Pembayaran Retribusi**

#### **Pasal 2**

- (1) Pembayaran retribusi dilakukan di Kas Daerah atau di tempat lain yang ditunjuk Bupati sesuai waktu yang ditentukan dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tanda bukti pembayaran.
- (3) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam buku penerimaan.



### **Pasal 3**

- (1) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) harus dilakukan secara tunai dan lunas.
- (2) Dalam hal pembayaran retribusi di tempat lain yang ditunjuk Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilakukan melalui petugas pemungut/bendahara penerimaan/penyetoran ke rekening Kas Daerah pada bank yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disetorkan ke kas daerah paling lama 1 x 24 jam.
- (4) Penyetoran ke kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan SSRD dengan menyampaikan salinannya kepada SKPD.
- (5) Bentuk SSRD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Kedua**

#### **Tata Cara Pengangsuran atau Penundaan Pembayaran Retribusi**

### **Pasal 4**

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan secara tertulis kepada SKPD untuk mengangsur atau menunda pembayaran retribusi terutang dalam hal Wajib Retribusi mengalami kesulitan atau mengalami keadaan di luar kekuasaan.
- (2) Permohonan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dan disertai dengan alasan dan bukti yang mendukung permohonan, serta keterangan:
  - a. Jumlah pembayaran retribusi yang dimohon untuk diangsur, masa angsuran dan besarnya angsuran; atau
  - b. Jumlah pembayaran retribusi yang dimohon untuk ditunda dan jangka waktu penundaan.
- (3) Dalam hal permohonan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui atau ditolak, Kepala SKPD menerbitkan Surat Keputusan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

## **BAB III**

### **TATA CARA PENAGIHAN RETRIBUSI**

### **Pasal 5**

- (1) Setiap retribusi yang tidak atau kurang bayar dan pengenaan bunga/denda keterlambatan pembayaran retribusi terutang dilakukan penagihan menggunakan STRD dengan didahului surat teguran/surat peringatan.
- (2) Petugas pemungut/bendahara penerimaan memeriksa SSRD yang telah berjangka waktu 3 (tiga) bulan dalam tahun berjalan untuk menghitung jumlah retribusi yang tidak/kurang bayar dan/atau pengenaan bunga/denda keterlambatan.
- (3) Penghitungan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicatatkan dalam daftar retribusi tidak/kurang bayar dan/atau pengenaan bunga/denda keterlambatan pembayaran retribusi.

### **Pasal 6**

- (1) Kepala SKPD menerbitkan surat teguran/surat peringatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) yang kemudian disampaikan oleh petugas pemungut/bendahara penerimaan kepada Wajib Retribusi.
- (2) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal diterimanya surat teguran/surat peringatan oleh Wajib Retribusi, Wajib Retribusi harus melunasi retribusi yang terutang.
- (3) Apabila Wajib Retribusi setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak melakukan pembayaran, maka petugas pemungut/bendahara penerimaan melakukan penagihan menggunakan STRD.
- (4) Bentuk surat teguran/surat peringatan dan STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran V Peraturan Bupati ini.



**BAB IV**  
**TATA CARA PENYELESAIAN KEBERATAN**

**Pasal 7**

Wajib Retribusi dapat mengajukan keberatan kepada Kepala SKPD dalam hal nilai retribusi tidak sebagaimana mestinya.

**Pasal 8**

- (1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diajukan dengan disertai syarat:
  - a. Satu surat keberatan untuk satu SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - b. Diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia;
  - c. Diajukan kepada Kepala SKPD;
  - d. Melampirkan asli SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - e. Dikemukakan jumlah retribusi terutang menurut perhitungan Wajib Retribusi disertai alasan yang mendukung pengajuan keberatan;
  - f. Fotokopi identitas diri (KTP yang bertanggung jawab dan/atau Akta Pendirian);
  - g. Diajukan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat diterbitkannya SKRD, kecuali jika Wajib Retribusi atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya; dan
  - h. Surat keberatan ditandatangani oleh Wajib Retribusi atau kuasanya.
- (2) Tanggal penerimaan surat keberatan yang dijadikan dasar untuk memproses Surat Keberatan adalah:
  - a. Tanggal terima Surat Keberatan, dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Retribusi/kuasanya kepada SKPD; atau
  - b. Tanggal tanda pengiriman Surat Keberatan, dalam hal disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat.

**Pasal 9**

- (1) Pengajuan Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dianggap bukan sebagai surat keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya Surat Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, harus memberitahukan jawaban secara tertulis disertai alasan yang mendasari kepada Wajib Retribusi.
- (3) Dalam hal pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Retribusi masih dapat mengajukan Keberatan kembali sepanjang masih memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf g dan memiliki alasan dan perhitungan yang berbeda dengan pengajuan Keberatan sebelumnya yang telah tidak dipertimbangkan oleh SKPD.

**Pasal 10**

- (1) Kepala SKPD atas nama Bupati dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal penerimaan Surat Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), harus memberi suatu keputusan atas pengajuan Keberatan.
- (2) Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menerima seluruhnya atau menerima sebagian, menolak, atau menambah besarnya jumlah retribusi yang terutang.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, pengajuan Keberatan dianggap dikabulkan dan diterbitkan keputusan sesuai dengan pengajuan Wajib Retribusi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak jangka waktu dimaksud berakhir.
- (4) Dalam hal keputusan keberatan menyebabkan perubahan data dalam SKRD, SKPD



- (6) Dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Retribusi dapat menyampaikan alasan tambahan atau penjelasan tertulis sepanjang surat Keputusan Keberatan belum diterbitkan.
- (7) Bentuk Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 11**

- (1) Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan berdasarkan hasil penelitian kantor dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan dengan penelitian lapangan.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan surat tugas dan hasilnya dituangkan dalam laporan hasil penelitian.
- (3) Dalam hal dilakukan penelitian lapangan, SKPD terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis waktu pelaksanaan penelitian lapangan kepada Wajib Retribusi.

### **BAB V**

#### **TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN RETRIBUSI**

#### **Pasal 12**

Kelebihan pembayaran Retribusi terjadi apabila:

- a. SKRD yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang; dan/atau
- b. Dilakukan pembayaran Retribusi yang tidak seharusnya terutang.

#### **Pasal 13**

Untuk memperoleh pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi berdasarkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Wajib Retribusi mengajukan:

- a. Permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia yang jelas kepada Bupati melalui Kepala SKPD;
- b. Tanda terima surat permohonan dari SKPD atau tanda pengiriman surat permohonan melalui pos tercatat.

#### **Pasal 14**

- (1) Berdasarkan hasil penelitian atau pemeriksaan terhadap surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, paling lama 6 (enam) bulan sejak diterimanya surat permohonan atau tanda pengiriman pos dari Wajib Retribusi secara lengkap, Kepala SKPD menerbitkan:
  - a. SKRDLB apabila jumlah Retribusi yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang; atau
  - b. SKRD apabila jumlah Retribusi yang dibayar ternyata kurang dari jumlah Retribusi yang seharusnya terutang.
- (2) Apabila setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala SKPD tidak memberikan keputusan, dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak berakhirnya jangka waktu tersebut Kepala SKPD menerbitkan SKRDLB atas kelebihan pembayaran Retribusi.

#### **Pasal 15**

- (1) Kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a dan ayat (2) dilakukan perhitungan terlebih dahulu oleh SKPD dengan hutang retribusi lainnya.
- (2) Atas dasar persetujuan Wajib Retribusi yang berhak atas kelebihan pembayaran retribusi, kelebihan tersebut dapat diperhitungkan dengan retribusi yang akan terutang atau dengan hutang retribusi atas nama Wajib Retribusi lainnya.
- (3) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan pemindahbukuan.

#### **Pasal 16**

- (1) Kelebihan pembayaran yang masih tersisa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1)



- (2) Pengembalian kelebihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar Kelebihan Retribusi.

#### **Pasal 17**

- (1) Surat Perintah Pembayar Kelebihan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan peruntukan sebagai berikut:
  - a. Lembar ke-1 (kesatu) untuk Bendahara Umum Daerah;
  - b. Lembar ke-2 (kedua) untuk Wajib Retribusi; dan
  - c. Lembar ke-3 (ketiga) untuk Dispenda.
- (2) Surat Perintah Membayar Kelebihan Retribusi dibebankan pada mata anggaran pengembalian penerimaan retribusi tahun anggaran berjalan, yaitu pada mata anggaran yang sama atau sejenis dengan mata anggaran penerimaan semula.
- (3) Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada Wajib Retribusi, Surat Perintah Membayar Kelebihan Retribusi beserta SKRDLB harus disampaikan secara langsung oleh SKPD atau melalui pos tercatat ke Dinas Pendapatan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum jangka waktu 1 (satu) bulan terlampaui dan paling lama 2 (dua) bulan.
- (4) Bendahara Umum Daerah wajib menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak Surat Perintah Membayar Kelebihan Retribusi diterima.
- (5) Bendahara Umum Daerah mengembalikan lembar ke-3 (ketiga) Surat Perintah Membayar Kelebihan Retribusi yang telah dibubuhi cap tanggal dan nomor penerbitan SP2D disertai lembar ke-2 (kedua) SP2D kepada penerbit Surat Perintah Membayar Kelebihan Retribusi.

### **BAB VI**

#### **TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI**

#### **Pasal 18**

Piutang Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.

#### **Pasal 19**

- (1) Kepala SKPD menugaskan Kepala Bidang yang menangani Retribusi untuk membuat usulan penghapusan piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.
- (2) Berdasarkan penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyiapkan konsep naskah keputusan daftar usulan penghapusan piutang yang sudah kedaluwarsa.
- (3) Kepala Bidang meneliti daftar usulan penghapusan piutang dan konsep naskah Keputusan Penghapusan Piutang Retribusi dengan dibubuhkan paraf untuk disampaikan kepada Kepala SKPD.
- (4) Kepala SKPD menyampaikan daftar usulan penghapusan piutang dan konsep naskah Keputusan Penghapusan Piutang Retribusi dengan nota dinas disertai penjelasan administratif dan yuridis kepada Bupati.
- (5) Bupati berdasarkan penjelasan administratif dan yuridis memberikan persetujuan dan menandatangani Keputusan Penghapusan Piutang Retribusi dan Daftar Penghapusan Piutang Retribusi.
- (6) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan kepada SKPD dan salinannya disampaikan kepada Dispenda, Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah dan Bagian Hukum, Sekretariat Daerah.

#### **Pasal 20**

Kepala Bidang yang menangani Retribusi melakukan penatausahaan daftar penghapusan piutang Retribusi dan Retribusi yang sudah kedaluwarsa serta melakukan pemutakhiran data.



**BAB VII**  
**TATA CARA PEMERIKSAAN RETRIBUSI**  
**Pasal 21**

Dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi, dilakukan pemeriksaan terhadap Wajib Retribusi oleh SKPD.

**Pasal 22**

Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dilakukan karena:

- a. Pengajuan Keberatan oleh Wajib Retribusi;
- b. Pencocokan data dan/atau alat keterangan; dan/atau
- c. Penagihan Retribusi.

**Pasal 23**

Ruang lingkup pemeriksaan terdiri dari:

- a. Pemeriksaan lapangan; dan/atau
- b. Pemeriksaan kantor.

**Pasal 24**

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilaksanakan oleh Pemeriksa yang:
  - a. Telah mendapatkan pendidikan dan pelatihan teknis pemeriksa retribusi;
  - b. Jujur dan bersih dari tindakan-tindakan tercela; dan
  - c. Taat terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk taat terhadap batasan waktu yang ditetapkan.
- (2) Dalam hal diperlukan, pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dapat menggunakan bantuan oleh tenaga ahli dari SKPD.

**Pasal 25**

Pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilakukan sesuai dengan standar pelaksanaan pemeriksaan, yaitu:

- a. Pelaksanaan pemeriksaan didahului dengan persiapan yang baik, sesuai dengan tujuan pemeriksaan dan mendapatkan pengawasan seksama;
- b. Luas pemeriksaan ditentukan berdasarkan petunjuk yang diperoleh yang harus dikembangkan melalui pencocokan data, pengamatan, permintaan keterangan, konfirmasi, teknik sampling, dan pengujian lainnya berkenaan dengan pemeriksaan;
- c. Temuan pemeriksaan harus didasarkan pada bukti yang sah sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Pemeriksaan dilakukan oleh Tim Pemeriksa yang terdiri dari 1 (satu) orang ketua dan 1 (satu) orang atau lebih anggota;
- e. Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada huruf d, dapat dibantu oleh 1 (satu) atau lebih yang memiliki keahlian tertentu yang bukan di bidang retribusi yang berasal dari SKPD maupun satuan kerja lainnya seperti penterjemah bahasa, ahli hukum dan ahli di bidang teknologi informasi;
- f. Apabila diperlukan, pemeriksaan dapat dilakukan secara bersama-sama dengan tim pemeriksa dari satuan kerja lain;
- g. Pemeriksaan dapat dilakukan di kantor SKPD, tempat Wajib Retribusi atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa;
- h. Pemeriksaan dilakukan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja;
- i. Pelaksanaan pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk kertas kerja pemeriksaan; dan
- j. Laporan hasil pemeriksaan digunakan sebagai dasar penerbitan SKRD dan/atau STRD.

**Pasal 26**

Pendokumentasian pemeriksaan dalam kertas kerja pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf i dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:



1. Bukti bahwa pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai standar pelaksanaan pemeriksaan;
  2. Bahan dalam melakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan dengan Wajib Retribusi mengenai temuan pemeriksaan;
  3. Dasar pembuatan laporan hasil pemeriksaan;
  4. Sumber data atau informasi bagi penyelesaian keberatan atau banding yang diajukan oleh Wajib Retribusi; dan
  5. Referensi untuk pemeriksaan berikutnya.
- b. Kertas kerja pemeriksaan harus memberikan gambaran mengenai:
1. Prosedur pemeriksaan yang dilakukan;
  2. Data, keterangan, dan/atau bukti yang diperlukan;
  3. Pengujian yang telah dilakukan; dan
  4. Kesimpulan dan hal-hal lain yang dianggap perlu berkaitan dengan pemeriksaan.

### Pasal 27

Laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf j disusun sesuai standar pelaporan hasil pemeriksaan, yaitu:

- a. Laporan hasil pemeriksaan disusun secara ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan pemeriksaan, memuat simpulan Pemeriksaan Retribusi yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan retribusi, dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan pemeriksaan; dan
- b. Laporan hasil pemeriksaan menyajikan mengenai:
  1. Penugasan pemeriksaan;
  2. Identitas Wajib Retribusi;
  3. Pembukuan atau pencatatan Wajib Retribusi;
  4. Pemenuhan kewajiban retribusi;
  5. Data/informasi yang tersedia;
  6. Buku dan dokumen yang dipinjam;
  7. Materi yang diperiksa;
  8. Uraian hasil pemeriksaan;
  9. Ikhtisar hasil pemeriksaan;
  10. Penghitungan retribusi terutang; dan
  11. Kesimpulan dan usulan pemeriksa.

### Pasal 28

Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), dalam melakukan pemeriksaan wajib:

- a. Menyampaikan pemberitahuan secara tertulis tentang akan dilakukan pemeriksaan kepada Wajib Retribusi;
- b. Memperlihatkan tanda pengenal pemeriksa retribusi dan surat perintah pemeriksaan kepada Wajib Retribusi pada waktu melakukan pemeriksaan;
- c. Menjelaskan alasan dan tujuan pemeriksaan kepada Wajib Retribusi;
- d. Memperlihatkan surat tugas kepada Wajib Retribusi apabila susunan tim pemeriksa retribusi mengalami perubahan;
- e. Menyampaikan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada Wajib Retribusi;
- f. Memberikan hak hadir kepada Wajib Retribusi dalam rangka pembahasan akhir hasil pemeriksaan dalam batas waktu yang telah ditentukan;
- g. Melakukan pembinaan kepada Wajib Retribusi dalam memenuhi kewajiban retribusinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Mengembalikan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Retribusi paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal laporan hasil pemeriksaan; dan
- i. Meresponkan kepada pihak lain yang tidak dapat diabaikan.

## Pasal 29

Wajib Retribusi selama pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, wajib:

- f. Memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Retribusi;
- g. Memberikan kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
- h. Memberikan kesempatan untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, benda bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Retribusi, serta meminjamkannya kepada Pemeriksa;
- i. Menyampaikan tanggapan tertulis atas surat pemberitahuan hasil pemeriksaan; dan
- j. Memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Parkir Di Tepi Jalan Umum, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bintuni  
pada tanggal 10 Maret 2016



Diundangkan di Bintuni  
pada tanggal 10 Maret 2016

PEMERINTAH KABUPATEN  
SEKRETARIS DAERAH KAB TELUK BINTUNI



BERITA DAERAH KABUPATEN TELUK BINTUNI TAHUN 2016 NOMOR 178



Lampiran I : Peraturan Bupati Teluk Bintuni  
 Nomor : 6 Tahun 2016  
 Tanggal : 10 Maret 2016

**SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)**

Lambang Daerah	PEMERINTAH KABUPATEN TELUK BINTUNI Jl. Alamat ..... Telp ..... Bintuni	SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD) MASA ..... TAHUN .....	NO. SKRD (.....)
NPWPRD : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
NAMA : .....			
ALAMAT : ..... ..... .....			
Tanggal Jatuh Tempo : .....			
NO	KODE REKENING	URAIAN RETRIBUSI DAERAH	JUMLAH (Rp.)
		Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi	
		Jumlah : a. Bunga	
		b. Kenaikan	
		Jumlah Keseluruhan	
Terbilang : .....			
PERHATIAN : 1. Pembayaran dilakukan melalui petugas pemungut/bendahara penerimaan dan/atau penyetoran ke rekening kas daerah pada Bank Papua; 2. Jika terjadi keterlambatan pembayaran atau jatuh tempo, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan.			
Bintuni, ..... 20..... ..... NIP .....			

.....cut.....

Lambang Daerah	PEMERINTAH KABUPATEN TELUK BINTUNI Jl. Alamat ..... Telp ..... Bintuni	SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD) MASA ..... TAHUN .....	NO. SKRD (.....)
NPWPRD : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
NAMA : .....			
ALAMAT : ..... ..... .....			
Bintuni, ..... 20..... Yang menerima (.....)			



Lampiran II : Peraturan Bupati Teluk Bintuni  
 Nomor : 6 Tahun 2016  
 Tanggal : 10 Maret 2016

### SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH (SSRD)

Lambang Daerah	PEMERINTAH KABUPATEN TELUK BINTUNI Jl. Alamat ..... Telp. .... Bintuni	<b>SURAT SETORAN          RETRIBUSI DAERAH          (SSRD)</b>	LEMBAR <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">1</span>																																				
NPWRD : <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>																																							
<i>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Retribusi yang dimiliki</i>																																							
NAMA WR : .....																																							
ALAMAT : .....																																							
KODE REKENING <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>		Uraian Pembayaran <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 300px; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>																																					
<i>Untuk pengisian kode ini, lihat Keterangan di belakang halaman</i>																																							
Nomor Ketetapan <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px; margin-left: 10px;"></span>																																							
Tanggal Ketetapan <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 60px; height: 20px; margin-left: 10px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 60px; height: 20px; margin-left: 10px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 60px; height: 20px; margin-left: 10px;"></span>																																							
<i>Diisi sesuai dengan Nomor dan Tanggal Ketetapan: SKRD, STRD</i>																																							
PERIODE/MASA <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">JAN</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">FEB</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">MAR</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">APR</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">MEI</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">JUN</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">JUL</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">AGT</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SEP</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">OKT</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">NOV</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">DES</td> </tr> <tr> <td colspan="12" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">S/D</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">JAN</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">FEB</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">MAR</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">APR</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">MEI</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">JUN</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">JUL</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">AGT</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SEP</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">OKT</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">NOV</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">DES</td> </tr> </table>			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	S/D												JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	TAHUN <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> TAHUN <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>
JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES																												
S/D																																							
JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES																												
<i>Beri Tanda Silang Pada Bulan / Periode Yang Dimaksud</i>																																							
POKOK RETRIBUSI Rp. .... DENDA Rp. .... JUMLAH PEMBAYARAN Rp. ....		Terbilang : ..... ..... .....																																					
*Khusus Wajib Retribusi																																							
Diterima Oleh Bank Papua / Bank Persepsi / Kasir Penerima Tanggal ..... Cap dan Tanda Tangan .....		Bintuni, ....., 20..... Wajib Retribusi Cap dan Tanda Tangan .....																																					
Nama Jelas : .....		Nama Jelas : .....																																					

Catatan : Diisi dengan huruf CETAK

BUKTI SETORAN INI SAH JIKA DITANDATANGANI DAN DI CAP OLEH BANK YANG DITUNJUK ATAU BENDAHARA KHUSUS PENERIMAAN

Pj. BUPATI TELUK BINTUNI,



Lampiran III : Peraturan Bupati Teluk Bintuni  
Nomor : 6 Tahun 2016  
Tanggal : 10 Maret 2016

**SURAT KEPUTUSAN PENGANGSURAN ATAU PENUNDAAN PEMBAYARAN RETRIBUSI**

**KOP**

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TELUK BINTUNI

NOMOR : .....

TENTANG

PENGANGSURAN/PENUNDAAN PEMBAYARAN RETRIBUSI .....  
ATAS SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)  
NOMOR ..... TANGGAL .....

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH,

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian administratif sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian (LHP) Permohonan Pengangsuran atau Penundaan Pembayaran Retribusi ..... atas SKRD Nomor ..... tanggal ..... , maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendapatan Daerah tentang Pengangsuran atau Penundaan Pembayaran Retribusi ..... atas SKRD Nomor ..... tanggal .....

Mengingat : Peraturan Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Nomor .... Tahun 20... tentang Retribusi ..... (Lembaran Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Tahun 20... Nomor ...; Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Nomor .....); Peraturan Bupati Teluk Bintuni Nomor .... Tahun 20... tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Nomor .... Tahun 20... tentang Retribusi ..... (Berita Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Tahun 20... Nomor .....);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan  
KESATU : Menyetujui permohonan Pengangsuran atau Penundaan Pembayaran Retribusi ..... atas SKRD Nomor ..... Tanggal ..... , dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Nama Wajib Retribusi : .....
- Alamat Wajib Retribusi : .....
- b. SKRD  
Nomor : .....
- Tanggal : .....

KEDUA : Perhitungan jumlah pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU adalah sebagai berikut:

- a. Jumlah Retribusi Terutang Rp. ....
- b. Masa Angsuran .....
- c. Perhitungan:
  - Besarnya Angsuran Rp. ....
  - Denda Administratif (2%) Rp. ....
  - Jumlah Rp. ....

atau  
KEDUA : Perhitungan jumlah pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU adalah sebagai berikut:

- a. Jumlah Retribusi Terutang Rp. ....
- b. Jangka Waktu Penundaan .....

KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bintuni  
pada tanggal .....

KEPALA DISPENDA

.....  
NIP .....

UPATI

Lampiran IV : Peraturan Bupati Teluk Bintuni  
Nomor : 6 Tahun 2016  
Tanggal : 10 Maret 2016

**SURAT TEGURAN / PERINGATAN**

**KOP**

NPWRD

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kepada Yth.

di-

**SURAT TEGURAN / PERINGATAN**

NOMOR : .....

Berdasarkan pembukuan kami, hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan pembayaran Retribusi Daerah (nama / jenis retribusi), sebagai berikut:

Jenis Retribusi	Tahun	Nomor & Tanggal SKRD, SK Keberatan, SK Pembetulan*)	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Tagihan (Rp)
Jumlah				

Terbilang : (.....)

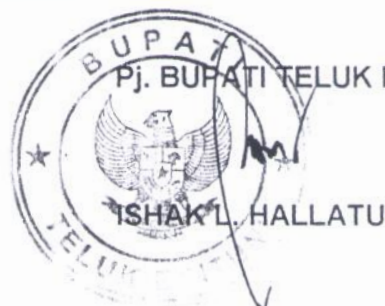
Untuk mencegah tindakan penagihan dengan STRD berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Nomor ..... Tahun ....., maka dimohon kepada Saudara agar dapat melunasi jumlah Tunggakan dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah Surat Teguran / Peringatan ini diterima.

Apabila Saudara telah melunasi Tunggakan tersebut di atas, dimohon agar melaporkan kepada kami.

Bintuni, ..... Tahun .....  
Kepala Dispenda

NIP. ....

\*) Coret yang tidak perlu





Lampiran V : Peraturan Bupati Teluk Bintuni  
 Nomor : 6 Tahun 2016  
 Tanggal : 10 Maret 2016

**SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)**

Lambang Daerah	PEMERINTAH KABUPATEN TELUK BINTUNI Jl. Alamat ..... Telp. .... Bintuni .	SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD) MASA : ..... TAHUN : .....	NO. STRD (.....)
----------------	---	--	---------------------

NPWPRD :

NAMA : .....

ALAMAT : .....

Tanggal Jatuh Tempo : .....

Kode Rekening : ..... s/d .....

Uraian Rekening : .....

a. Dari penelitian dan/atau pemeriksaan tersebut di atas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:

1. Retribusi yang harus dibayar Rp. ....

2. Sanksi Administrasi

a. Bunga Rp. ....

b. Denda Rp. ....

3. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2a+2b) Rp. ....

Terbilang :

PERHATIAN :

1. Pembayaran dilakukan melalui petugas pemungut/bendahara penerimaan dan/atau penyetoran ke rekening kas daerah pada Bank Papua:

2. Apabila STRD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak STRD ini diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan.

Bintuni, ..... 20.....

NIP .....

.....cut.....

Lambang Daerah	PEMERINTAH KABUPATEN TELUK BINTUNI Jl. Alamat ..... Telp. .... Bintuni	SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD) MASA : ..... TAHUN : .....	NO. STRD (.....)
----------------	---	--	---------------------

NPWPRD :

NAMA : .....

ALAMAT : .....

Bintuni, ..... 20.....  
Yang menerima

(.....)

  
 BUPATI TELUK BINTUNI

Lampiran VI : Peraturan Bupati Teluk Bintuni  
Nomor : 6 Tahun 2016  
Tanggal : 10 Maret 2016

## SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN

### KOP

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TELUK BINTUNI

NOMOR : .....

TENTANG

KEBERATAN ATAS SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH ATAS SKRD NOMOR .....  
TANGGAL .....

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH,

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian (LHP) Permohonan Keberatan atas SKRD Nomor ..... tanggal ..... , maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendapatan Daerah tentang Keberatan atas SKRD Retribusi ..... Nomor ..... Tanggal .....

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Nomor .... Tahun 20... tentang Retribusi ..... (Lembaran Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Tahun 20... Nomor ..., Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Nomor .....);  
2. Peraturan Bupati Teluk Bintuni Nomor ..... Tahun 20.... tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Nomor ..... Tahun 20.... tentang Retribusi ..... (Berita Daerah Kabupaten Teluk Bintuni Tahun 20.... Nomor .....);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
PERTAMA : Menerima sebagian/menerima seluruhnya/menolak, atau menambah \*) atas keberatan atas SKRD Retribusi .....

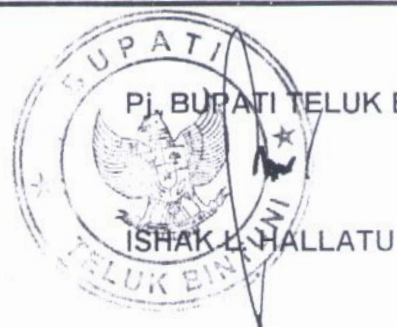
- a. Nama Wajib Retribusi : .....  
Alamat Wajib Retribusi : .....  
b. SKRD : .....  
Nomor : .....  
Tanggal : .....  
c. Nilai Retribusi : Rp .....

KEDUA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bintuni,  
pada tanggal : .....

KEPALA DISPENDA

NIP.....





TANDA BUKTI PEMBAYARAN RETRIBUSI

PEMERINTAH KABUPATEN TELUK BINTUNI  
DINAS PENDAPATAN DAERAH

Alamat: Jln. .... (0955) .....  
BINTUNI

TANDA - PEMBAYARAN

Nomor: .....

Diterima dari:

Nama Wajib Retribusi : .....

Nama/Jenis Retribusi : .....

Alamat : .....

Jumlah Retribusi : Rp .....

Denda Keterlambatan : Rp .....

Total : Rp .....

Dengan huruf : .....

Untuk pembayaran : Retribusi .....

Bintuni, .....  
Kepala Dispenda

NIP. ....

