



PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 01 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGELOLAAN MESS PEMERINTAH DAERAH KOTA
SAMARINDA DI JAKARTA DAN PELAKSANAAN PEMUNGUTAN
RETRIBUSI TEMPAT PENGINAPAN/PESANGGRAHAN/VILLA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 31 Tahun 2019 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Badan Pendapatan Daerah;
- b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Pasal 81 (Nomor 11 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha) yang mengamanahkan bahwa : “Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota”;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pengelolaan Mess Pemerintah Daerah Kota Samarinda di Jakarta dan Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/Villa;
- Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-

- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. 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);
 4. 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);
 5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 04 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2011 Nomor 04) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 09 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 04 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2019 Nomor 09);
 6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2011 Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2018 Nomor 5);
 7. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 03 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 3);
 8. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN MESS PEMERINTAH DAERAH KOTA SAMARINDA DI JAKARTA DAN PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI TEMPAT PENGINAPAN/PESANGGRAHAN/VILLA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, untuk melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
6. Mess Pemerintah Daerah Kota Samarinda di Jakarta selanjutnya disebut Mess merupakan asset Pemerintah Kota Samarinda yang status penggunaannya ditetapkan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda.
7. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam susunan organisasi yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam suatu satuan organisasi dalam pelaksanaan fungsi berdasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan.
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 (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
9. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kota Samarinda.
10. Manajemen adalah segala usaha bersama untuk mendayagunakan sumber-sumber, baik personil maupun material secara efektif dan efisien guna menunjang pencapaian tujuan secara optimal;
11. Total Quality Management (TQM) adalah sistem manajemen untuk selalu meningkatkan kualitas dalam proses kerja dimana hasil akhirnya untuk memenuhi kepuasan konsumen secara terus menerus;
12. Jasa Usaha adalah jasa yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip-prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.
13. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian ijin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.

14. Retribusi Jasa Usaha adalah retribusi yang dipungut atas jasa yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip-prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.
15. Objek Retribusi Jasa Usaha adalah pelayanan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip komersial yang meliputi :
 - a. pelayanan dengan menggunakan/memanfaatkan kekayaan daerah yang belum dimanfaatkan secara optimal, dan/atau
 - b. pelayanan oleh Pemerintah Daerah sepanjang belum disediakan secara memadai oleh pihak swasta.
16. Subjek Retribusi Jasa Usaha adalah orang pribadi atau yang menggunakan/menikmati pelayanan jasa usaha.
17. Wajib Retribusi Usaha adalah orang pribadi atau yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi jasa usaha.
18. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi wajib retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Daerah.
19. Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pembayaran atas pelayanan tempat penginapan/pesanggrahan/villa, yang disediakan, dimiliki, dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah.
20. Pelayanan Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa Milik Daerah adalah pelayanan penyediaan tempat penginapan/pesanggrahan/villa yang dimiliki dan atau dikelola Pemerintah Daerah, tidak termasuk yang dimiliki dan atau dikelola oleh pihak swasta.
21. Jasa pelayanan Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa adalah jasa yang disediakan oleh pengelola tempat penginapan/pesanggrahan/villa.
22. Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa Milik Daerah yang selanjutnya disebut Mess adalah meliputi pelayanan penyediaan tempat penginapan/Pesanggrahan/Villa yang dimiliki dan atau dikelola Pemerintah Daerah.
23. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
24. 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 Walikota.
25. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
26. Pembayaran Retribusi Daerah adalah besarnya kewajiban yang harus dipenuhi oleh Wajib Retribusi sesuai dengan SKRD dan STRD ke Kas Daerah atau ke tempat lain yang ditunjuk dengan batas waktu yang telah ditentukan.

27. Penagihan Retribusi Daerah adalah serangkaian kegiatan pemungutan retribusi daerah yang diawali dengan penyampaian surat peringatan, surat teguran agar yang bersangkutan melaksanakan kewajiban untuk membayar retribusi sesuai dengan jumlah retribusi yang terutang.
28. Utang Retribusi Daerah adalah sisa utang retribusi atas nama wajib retribusi yang tercantum pada STRD, yang belum kedaluwarsa dan retribusi lainnya yang masih terutang.
29. 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 daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi daerah.
30. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek retribusi, penentuan besarnya retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan retribusi kepada Wajib Retribusi serta pengawasan penyeterannya.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Maksud disusun Peraturan Walikota ini adalah untuk :
 - a. Mengatur tata cara pengelolaan Mess;
 - b. Mengatur tata cara pemungutan Retribusi.
- (2) Peraturan Walikota ini bertujuan untuk :
 - a. Mewujudkan peningkatan kinerja pelayanan;
 - b. Tertib administrasi;
 - c. Optimalisasi perolehan pendapatan asli daerah;
 - c. Memberikan kejelasan kepada petugas dan masyarakat tentang tata cara pengelolaan dan pemungutan Retribusi.
- (3) Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi :
 - a. Prinsip dan sasaran pengelolaan Mess serta prinsip dan sasaran penetapan tarif;
 - b. Kedudukan dan fasilitas;
 - c. Tata kerja;
 - d. Hak dan kewajiban;
 - e. Mekanisme pengelolaan;
 - f. Wilayah pemungutan;
 - g. Cara mengukur tingkat penggunaan jasa;
 - h. Tata cara pemungutan, pembayaran dan penyeteroran retribusi;
 - i. Tata cara penagihan retribusi terutang;
 - j. Tata cara pemberian keringanan, pengurangan dan pembebasan retribusi serta sanksi;
 - k. Pemeriksaan retribusi.

BAB III
PRINSIP DAN SASARAN PENGELOLAAN MESS SERTA
PRINSIP DAN SASARAN PENETAPAN TARIF

Bagian Pertama
Prinsip dan Sasaran Pengelolaan Mess

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Mess berorientasi pada upaya peningkatan pemakaian penginapan baik secara kualitatif maupun kuantitatif;
- (2) Pengelolaan Mess tidak bertentangan dengan norma agama, norma sosial, dan tidak bertentangan dengan kepentingan umum serta pemberdayaan kearifan lokal;
- (3) Pengelolaan Mess wajib memenuhi aspek kompetitif, sosial komersial dan kepuasan pelanggan;
- (4) Pengelolaan Mess secara komprehensif wajib mengoptimalkan pelayanan berbasis Total Quality Management (TQM).

Pasal 4

Mess memberikan pelayanan tempat penginapan/pesanggrahan/villa baik kepada orang pribadi dan/atau dengan kategori :

- a. Pegawai, suami atau istri dan anak dari Pegawai Pemerintah Kota Samarinda;
- b. Non Pegawai Pemerintah Kota Samarinda atau Masyarakat Umum;
- c. Warga dengan Kartu Tanda Penduduk Samarinda, serta suami atau istri dan anak yang mendampingi berobat;
- d. Pensiunan, suami atau istri dan anak dari pensiunan pegawai Pemerintah Kota dengan Kartu Tanda Penduduk Samarinda.

Bagian Kedua
Prinsip dan Sasaran Penetapan Tarif

Pasal 5

- (1) Prinsip dan sasaran dalam penetapan tarif retribusi jasa usaha didasarkan pada tujuan untuk memperoleh keuntungan yang layak.
- (2) Keuntungan yang layak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keuntungan yang diperoleh apabila pelayanan jasa usaha tersebut dilakukan secara efisien, berorientasi pada harga pasar dan peningkatan mutu pelayanan.

- (3) Dalam hal penetapan tarif sepenuhnya memperhatikan biaya penyediaan jasa, modal, dan operasional, penetapan tarif hanya untuk menutupi sebagian biaya.
- (4) Biaya operasional dan pemeliharaan sebagaimana ayat (3) dimaksudkan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan Mess secara komprehensif, yang perencanaan dan pertanggungjawabannya tetap mengacu pada peraturan yang berlaku.
- (5) Prinsip dan sasaran penetapan tarif bertujuan untuk menjamin dipenuhinya pelayanan berbasis Total Quality Management (TQM) sehingga diharapkan dapat memberikan kepuasan bagi pelanggan/tamu pengguna jasa Mess.

BAB IV KEDUDUKAN DAN FASILITAS

Pasal 6

- (1) Mess berkedudukan di Jalan Kramat II Nomor 39 Kwitang Senen Jakarta Pusat, mempunyai wilayah kerja di Jakarta, merupakan aset Pemerintah Kota Samarinda yang status penggunaannya ditetapkan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bertanggung jawab penuh dalam mengelola, memelihara dan memanfaatkan mess sebagai tempat penginapan, secara berdayaguna dan berhasilguna sesuai dengan azas ekonomi pemerintahan dalam kesatuan sistem ekonomi Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
- (3) Dalam menunjang layanan penginapan, Mess memiliki fasilitas kamar dengan kapasitas sebagai berikut :
 - a. Kamar VVIP double bed dengan kapasitas (2 orang) berjumlah 1 unit;
 - b. Kamar VIP double bed dengan kapasitas (2 orang) berjumlah 2 unit;
 - c. Kamar standar single bed dengan kapasitas (1 orang) berjumlah 3 unit;
 - d. Kamar standar single bed dengan kapasitas (2 orang) berjumlah 11 unit;
 - e. Kamar standar single bed dengan kapasitas (3 orang) berjumlah 2 unit.
- (4) Termasuk fasilitas pelayanan Mess, adalah pelayanan :
 - a. Pemakaian kamar VVIP;
 - b. Pemakaian kamar VIP;
 - c. Pemakaian kamar standar;
 - d. Pemakaian ruang pertemuan;
 - e. Pemakaian Musholla;
 - f. Pemakaian basement untuk parkir;

BAB V TATA KERJA

Pasal 7

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pengelola mess, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menerapkan prinsip konsultasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dan simplikasi (KKISS).
- (2) Konsultasi sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah optimalisasi pemanfaatan tenaga ahli secara profesional keilmuan sesuai dengan ruang lingkup kewenangannya melalui peningkatan pelayanan Mess secara berkesinambungan.
- (3) Koordinasi sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan ruang lingkup kewenangannya melalui pelayanan Mess.
- (4) Integrasi sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah pelaksanaan pelayanan Mess seyogyanya dilaksanakan secara terpadu dalam suatu Organisasi Perangkat Daerah Kota Samarinda di Jakarta baik dalam menjalin hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi di Jakarta maupun di Kota Samarinda.
- (5) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah konsistensi dalam pemberian pelayanan Mess sebagai cerminan penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Samarinda di Jakarta sesuai dengan prinsip, norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku.
- (6) Simplikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah penyederhanaan dan kepastian hukum, efektif, efisien, rasional dan proporsional dalam penyelenggaraan pelayanan Mess.

Pasal 8

Guna sinergitas pelayanan Mess berbasis Total Quality Management (TQM), maka Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berkewajiban :

- a. Memberikan bimbingan serta pengarahan kepada seluruh Pegawai Mess dalam melaksanakan tugasnya masing-masing;
- b. Merencanakan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang dimiliki guna optimalisasi pelayanan Mess secara komprehensif;
- c. Melaksanakan mapping terhadap kebutuhan sumber daya manusia berdasarkan need assessment mengacu pada peraturan yang berlaku dengan kualifikasi pendidikan dan kompetensi yang dipersyaratkan secara proporsional;
- d. Menyampaikan hasil mapping kepada Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda;
- e. Melakukan evaluasi terhadap kinerja secara komprehensif dan periodik.

BAB VI HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Pertama Hak dan Kewajiban Pengelola Mess

Pasal 9

- (1) Dalam mengelola Mess, Pengelola berhak :
 - a. memperoleh insentif berdasarkan peraturan yang berlaku jika dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan;
 - b. memperoleh hak kepegawaian sesuai aturan yang berlaku.
- (2) Untuk kepentingan excelent service Mess, Pengelola wajib :
 - a. meneliti identitas orang pribadi atau yang akan menggunakan Mess;
 - b. mengatur penempatan tamu baik orang pribadi atau badan berdasarkan mahromnya dengan meneliti identitas pribadinya;
 - c. menolak orang pribadi atau badan yang akan menggunakan Mess, jika dicurigai orang pribadi atau tersebut dimungkinkan akan berdampak pada pelayanan mess secara komprehensif;
 - d. memberikan bantuan dan/atau informasi yang akurat sesuai dengan yang dibutuhkan oleh penerima layanan Mess;
 - e. memberikan pelayanan prima sesuai dengan prinsip, norma, standar, prosedur dan kreteria yang berlaku.
- (3) Pengelola Mess wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengelolaan Mess secara komprehensif dan berkala kepada Kepala Badan;
- (4) Pengelola Mess bertanggungjawab atas keamanan dana retribusi hingga penyetoran ke Kas Daerah.

Bagian Kedua Hak dan Kewajiban Penerima Layanan Mess

Pasal 10

- (1) Setiap orang pribadi dan atau badan penerima layanan Mess memiliki hak :
 - a. memperoleh fasilitas kamar beserta fasilitas pendukung kamar lainnya sesuai dengan costumer order jika fasilitas kamar yang dipesan memang masih tersedia;
 - b. atas kamar yang dipesan dalam keadaan bersih dan nyaman;
 - c. atas layanan pendukung tempat penginapan/pesanggrahan/villa sesuai dengan dengan prinsip, norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku;
 - d. atas layanan personil service dengan berbasis pada Total Quality Management (TQM).

- (2) Untuk kepentingan keamanan, ketertiban dan keindahan lingkungan tempat penginapan/pesanggrahan/villa, diatur hal-hal sebagai berikut :
- a. Bagi orang pribadi atau badan, wajib menyerahkan bukti identitas diri sebagai jaminan pada saat melakukan check-in;
 - b. Bagi orang pribadi atau badan, wajib mematuhi pengaturan kamar yang dilakukan oleh Pengelola Mess;
 - c. Bagi orang pribadi atau badan, wajib menjaga keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan, serta mentatati tata tertib di lingkungan Mess;
 - d. Bagi orang pribadi atau badan, wajib menyelesaikan pembayaran atas layanan Mess yang telah diterimanya pada saat check-out.

Pasal 11

Setiap orang pribadi atau yang menggunakan Mess dilarang :

- a. Membawa tamu, teman atau pihak lain yang bukan suami atau istri yang sah ke dalam kamar Mess;
- b. Membawa senjata tajam dan benda-benda yang membahayakan ketertiban umum;
- c. Membawa, mengkonsumsi dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
- d. Berjudi, mabuk-mabukan dan melakukan perbuatan asusila;
- e. Kegiatan lain yang mengganggu ketertiban Mess.

Pasal 12

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dilarang :

- a. menyelenggarakan pengelolaan Mess yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku tanpa izin tertulis dari Walikota;
- b. menyelenggarakan pengelolaan Mess yang bertentangan dengan prinsip-prinsip pengelolaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini.

BAB V MEKANISME PENGELOLAAN

Pasal 13

- (1) Tahapan bagi setiap orang pribadi/pengguna layanan penginapan/pesanggrahan/villa, adalah :
- a. Menyerahkan Surat Tugas jika pengguna layanan Mess berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil dan tengah melaksanakan tugas kedinasan;

- b. Menyerahkan KTP atau kartu identitas diri lainnya jika pengguna layanan Mess berstatus badan atau masyarakat umum;
 - c. Pengelola Mess mengajukan alternatif pilihan kamar yang tersedia;
 - d. Pengguna layanan Mess memilih spesifikasi kamar yang akan digunakan;
 - e. Pengguna layanan Mess menyerahkan deposit sesuai rencana jumlah hari menginap pada saat masuk/check-in;
 - f. Pengelola Mess mengarahkan pengguna layanan Mess ke kamar yang dipilihnya;
 - g. Menyelesaikan pembayaran retribusi manakala pengguna layanan Mess akan keluar/check-out;
 - h. Menerbitkan SSRD sebagai dokumen atas pelunasan Retribusi.
- (2) Kepala Badan bertanggung jawab terhadap pengelolaan Mess baik secara managerial maupun operasional serta perolehan Pendapatan Asli Daerah dari sektor retribusi.

BAB VI WILAYAH PEMUNGUTAN

Pasal 14

Retribusi dipungut di wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

BAB VII CARA MENGUKUR TINGKAT PENGGUNAAN JASA

Pasal 15

Tingkat penggunaan jasa Mess diukur berdasarkan :

- a. Kategori tamu baik orang pribadi atau badan yang menikmati pelayanan Mess;
- b. Tingkat Hunian Bed/tempat tidur;
- c. Klasifikasi kamar yang digunakan;
- d. Jangka waktu penggunaan fasilitas Mess;
- e. Pencapaian target retribusi Mess.

BAB VIII
TATA CARA PEMUNGUTAN, PEMBAYARAN DAN
PENYETORAN RETRIBUSI

Bagian Pertama
Pemungutan

Pasal 16

- (1) Pemungutan Retribusi dilaksanakan oleh petugas pemungut retribusi atau oleh Bendahara Pembantu Penerima.
- (2) Pemungutan Retribusi dilakukan setelah orang pribadi atau badan menggunakan/menikmati pelayanan fasilitas yang disediakan oleh Mess.
- (3) Penghitungan besaran Retribusi dilakukan dengan menggunakan Nota Perhitungan, yang kemudian besaran retribusi dituangkan dalam SKRD dan ditandatangani oleh Bendahara Pembantu Penerima.
- (4) SKRD sebagaimana dimaksud ayat (3) diserahkan kepada Wajib Retribusi sebagai dasar untuk melakukan pembayaran Retribusi.
- (5) Lembar kedua dari setiap SKRD yang ditandatangani oleh Bendahara Pembantu Penerima disampaikan kepada Badan.
- (6) Form Nota Perhitungan dan SKRD sebagaimana ayat (3) terdapat dalam Lampiran Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Pembayaran

Pasal 17

- (1) Wajib Retribusi berdasarkan SKRD yang diterima sebagaimana Pasal 16 ayat (4) membayar retribusi yang terutang melalui Bendahara Pembantu Penerima Mess.
- (2) Pembayaran retribusi dilakukan secara tunai dan lunas sekaligus.
- (3) Wajib Retribusi yang telah melunasi retribusi diberi Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD).
- (4) Pembayaran penyetoran Retribusi yang terutang dilakukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkannya SKRD.

Penyetoran

Pasal 18

- (1) Bendahara Penerima Pembantu Mess harus menyetorkan retribusi sebagaimana ayat (1) ke Kas Daerah melalui Bank yang ditunjuk oleh

Pemerintah Kota setiap hari Jum'at dengan menggunakan form Bend. 17 yang ditandatangani oleh Bendahara Penerima Pembantu dilengkapi dengan Surat Tanda Terima Setoran (STTS).

- (2) Jika penyetoran sebagaimana dimaksud ayat (1) bertepatan dengan hari libur, maka penyetoran retribusi dapat dilaksanakan pada hari kerja berikutnya.
- (3) Format Bend 17 dan STTS sebagaimana ayat (1) terdapat dalam Lampiran Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 19

Guna sinkronisasi pendapatan daerah, duplikasi SSRD sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (3) disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah setiap awal bulan atau melalui e-mail setiap penerbitan SSRD.

BAB IX TATA CARA PENAGIHAN RETRIBUSI TERUTANG

Pasal 20

- (1) Dalam hal retribusi terutang tidak dibayarkan atau disetor sampai dengan jatuh tempo pembayaran sebagaimana tercantum dalam SKRD, penagihan dapat dilakukan dengan menggunakan STRD.
- (2) Keterlambatan pembayaran retribusi terutang dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar 2% (dua persen) perbulan dari pokok retribusi terutang.
- (3) Denda keterlambatan pembayaran atau penyetoran retribusi terutang paling lama 24 (dua puluh empat) bulan atau setinggi-tingginya 48% (empat puluh delapan persen).

BAB X TATA CARA PEMBERIAN KERINGANAN, PENGURANGAN DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI SERTA SANKSI

Pasal 21

- (1) Walikota dapat memberikan keringanan, pengurangan, dan pembebasan retribusi serta sanksi secara tertulis.
- (2) Keringanan, pengurangan dan pembebasan retribusi serta sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan bilamana subjek retribusi mengalami :
 - a. bencana alam, atau

- b. pailit berdasarkan Keputusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang Tata Cara Pemberian Keringanan, Pengurangan dan Pembebasan Retribusi serta Sanksi akan diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB XI
TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI
YANG SUDAH KADALUWARSA

Pasal 22

- (1) Piutang Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Walikota menetapkan Keputusan Penghapusan Piutang Retribusi Daerah yang sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Tata cara penghapusan piutang retribusi yang sudah kedaluwarsa diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB XI
TATA CARA PEMERIKSAAN RETRIBUSI

Pasal 23

Tata Cara Pemeriksaan Retribusi diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB XII
PENUTUP

Pasal 24

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 13 Januari 2020

WALIKOTA SAMARINDA,

ttd
SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 13 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd
SUGENG CHAIRUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2020 NOMOR 66.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Plt. Kepala Bagian Hukum,

H. TEJO SUTARNOTO, SH, M.Si.
NIP. 196109201990031006