



SALINAN

BUPATI KAIMANA
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI KAIMANA

NOMOR 5 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAIMANA,

- Menimbang : a. Bahwa Retribusi Daerah merupakan salah satu sumber pendapatan Daerah yang penting guna membiayai penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- b. Bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kaimana Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum, maka untuk ketertiban dan kelancaran pemungutan perlu diatur tentang petunjuk pelaksanaannya;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan pemungutan Retribusi Jasa Umum;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Radja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni, Kabupaten Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);
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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pertimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
8. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
11. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1997 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Nefara Tahun 1997 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3962);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5145);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2010 tentang Bentuk dan Tata cara Peran Masyarakat dalam

- Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5150);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2010 tentang Tata cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
 17. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
 18. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
 19. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Lain-lain;
 20. Peraturan Daerah Kabupaten Kaimana Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Kaimana Tahun 2012 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KAIMANA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kaimana.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Kaimana.
4. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPENDA adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kaimana.
5. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kaimana.
6. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kaimana.
7. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Puskesmas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan yang memberikan pelayanan secara komprehensif kepada masyarakat di wilayah tertentu.
8. Puskesmas dengan jaringannya adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kesehatan yang bertanggung jawab menyelenggarakan sebagian tugas pembangunan

kesehatan di wilayah kerjanya, meliputi Puskesmas dengan atau tanpa perawatan, Puskesmas Pembantu, Puskesmas Keliling, Pondok Bersalin Desa/kampung, dan Pondok Kesehatan Desa/kampung.

9. Pusat Kesehatan Hewan yang selanjutnya disingkat Puskeswan adalah Pos Kesehatan Hewan yang memberikan pelayanan di bidang kesehatan hewan.
10. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang retribusi daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
11. Kas Daerah adalah Kas Pemerintah Kabupaten Kaimana.
12. 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 apapun, 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.
13. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.
14. Jasa adalah kegiatan Pemerintahan Daerah Berupa Usaha dan pelayanan yang menyebabkan barang, fasilitas atau kemanfaatan lainnya yang dapat dinikmati oleh orgn pribadi atau badan.
15. Jasa Umum adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.
16. Retribusi Pelayanan Kesehatan yang selanjutnya dapat disebut retribusi adalah pembayaran atas pelayanan kesehatan di Puskesmas dan RSUD Kaimana.
17. Fasilitas kesehatan adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan, baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitasi yang dilakukan oleh pemerintah, pemerintah Daerah dan/atau Masyarakat.
18. Pelayanan kesehatan tingkat pertama adalah pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialisik (primer) meliputi pelayanan rawat jalan dan rawat inap.
19. Rawat Jalan tingkat pertama adalah pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialisik yang dilaksanakan pada pemberi pelayanan kesehatan tingkat pertama untuk keperluan observasi, diagnosa, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya.
20. Rawat Inap tingkat pertama adalah pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialisik dan dilaksanakan pada fasilitas kesehatan tingkat pertama untuk keperluan observasi, perawatan, diagnosis, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan medis

lainnya, dimana peserta dan/atau anggota keluarganya dirawat inap paling singkat 1 (satu) hari.

21. Pelayanan kesehatan rujukan tingkat lanjutan adalah upaya pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat spesialisik atau sub spesialisik yang meliputi rawat jalan tingkat lanjutan, rawat inap tingkat lanjutan dan rawat inap diruang perawatan khusus.
22. Pelayanan Kesehatan Khusus adalah Kegiatan pelayanan kesehatan yang diberikan kepada seseorang dalam rangka pencegahan penyakit-penyakit tertentu dengan jenis pelayanan kesehatan seperti Imunisasi, Tuberculosis (TBC), Kusta, dan Malaria.
23. Pelayanan Rawat Darurat adalah pelayanan kesehatan yang harus diberikan secepatnya untuk mencegah/menanggulangi resiko kematian atau cacat.
24. Pelayanan Medik adalah pelayanan kesehatan yang dilaksanakan oleh tenaga medik.
25. Pelayanan kesehatan adalah pelayanan kesehatan yang meliputi upaya promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan pemeriksaan laboratorium.
26. Pelayanan Rujukan Anak Sekolah adalah pelayanan kesehatan yang di berikan kepada anak sekolah yang sakit atau cidera pada waktu kegiatan belajar mengajar di sekolah dalam bentuk Pelayanan Rawat Jalan Darurat
27. Pasien Rawat Inap Umum (non kelas) adalah pasien yang dirawat diruang rawat inap dengan fasilitas standar minimal.
28. Pasien Rawat Inap kelas adalah pasien yang dirawat diruang rawat inap dengan fasilitas tambahan, misal ada fasilitas kamar mandi di ruangan, ada fasilitas kipas angin, TV, dll.
29. Kader Kesehatan adalah anggota masyarakat yang secara sukarela mengabdikan diri untuk membantu keberhasilan program kesehatan.
30. Kelompok tertentu adalah badan/organisasi sosial yang sebagian atau seluruh anggotanya terdiri dari orang-orang yang tidak mampu di panti asuhan, panti jompo, pondok pesantren, dan sebagainya.
31. Jaminan Kesehatan adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agar Peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh Pemerintah.
32. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan yang selanjutnya disingkat BPJS Kesehatan adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program Jaminan Kesehatan
33. Peserta adalah setiap orang, termasuk orang asing yang bekerja paling singkat 6 (enam) bulan di Indonesia yang telah membayar iuran.
34. Badan Penyelenggara jaminan Sosial Kesehatan yang selanjutnya di sebut BPJS Kesehatan adalah badan Hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan kesehatan.

35. Sarana pelayanan kesehatan adalah tempat pelayanan kesehatan yang didirikan pemerintah dan/atau pemerintah untuk kepentingan pelayanan masyarakat umum yang terdiri dari RSUD, Pusat Kesehatan Masyarakat atau disebut dengan Puskesmas dengan jaringannya dan Laboratorium Kesehatan Daerah (Labkesda).
36. Laboratorium Kesehatan Daerah yang selanjutnya disebut Labkesda adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota yang menyelenggarakan fungsi pelayanan Kesehatan dibidang pelayanan pemeriksaan laboratorium yang berkaitan dengan kepentingan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan.
37. Pemeriksaan Laboratorium adalah pemeriksaan di laboratorium klinik dan/atau laboratorium kesehatan masyarakat/lingkungan terhadap bahan yang berasal dari manusia atau bahan bukan berasal dari manusia untuk penentuan jenis penyakit, penyebab penyakit, kondisi kesehatan, atau faktor yang dapat berpengaruh pada kesehatan perorangan dan masyarakat.
38. Biaya pelayanan persalinan adalah besaran biaya pelayanan persalinan yang dibayarkan oleh Pemerintah sesuai dengan Jaminan Persalinan.
39. Pemeriksaan kehamilan adalah pemeriksaan kesehatan kepada ibu hamil selama hamil paling sedikit 4 (empat) kali dan setelah melahirkan sekurang-kurangnya 4 (empat) kali
40. Pelayanan pertolongan persalinan adalah Pelayanan persalinan yang dilaksanakan oleh puskesmas dan jaringannya termasuk bidan praktek swasta yang melakukan perjanjian kerjasama dengan Dinas Kesehatan Daerah.
41. Jasa pelayanan adalah imbalan yang diterima oleh pelaksana pelayanan atas jasa yang diberikan kepada penerima pelayanan kesehatan dalam rangka observasi, diagnosis, pengobatan, konsultasi, visite, rehabilitasi medik, pemeriksaan laboratorium, pertolongan persalinan, dan/atau pelayanan lainnya.
42. Kunjungan Rumah (*Home Care*)/*Public Health Nurse* (PHN) adalah pelayanan kesehatan yang diberikan secara langsung kepada keluarga di rumah penderita penyakit akut maupun kronis dan keluarga rawan resiko kesehatan.
43. Klaim Manfaat Pelayanan Kesehatan Jaminan Kesehatan yang selanjutnya disebut Klaim adalah permintaan pembayaran biaya pelayanan kesehatan oleh fasilitas kesehatan kepada BPJS Kesehatan.
44. Tenaga Medik Kesehatan Hewan adalah Dokter Hewan yang bertanggung jawab secara profesional dalam pelayanan di bidang kesehatan hewan di Puskesmas.
45. Medik Reproduksi adalah penerapan medik veteriner dalam penyelenggaraan kesehatan hewan di bidang reproduksi hewan dalam rumpun ilmu kedokteran hewan.

46. Tenaga Paramedik Kesehatan Hewan adalah paramedik yang bertugas membantu pelaksanaan tugas tenaga medik kesehatan hewan di Puskeswan.
47. Penyakit hewan adalah gangguan kesehatan pada hewan sehat yang disebabkan oleh cacat genetik, proses degeneratif, gangguan metabolisme, trauma, keracunan, infeksi mikroorganisme patogen seperti virus, bakteri, cendawan, rickettsia, infestasi parasit dan atau penyebab lainnya
48. Penyakit hewan menular adalah penyakit yang ditularkan antara hewan dengan hewan, hewan dengan manusia, hewandan media pembawa penyakit hewan lainnya melalui kontak langsung. Media perantara mekanis seperti air, udara, tanah, pakan, peralatan, manusia atau media perantara biologis atau vektor.
49. Hewan adalah semua binatang atau satwa yang seluruh atau sebagian dari siklus hidupnya berada di darat dan/atau di udara, baik yang dipelihara maupun yang dihabitat alam.
50. Ternak adalah hewan selain satwa liar yang produknya diperuntukan sebagai penghasil pangan, bahan baku industri, jasa-jasa dan atau hasil-hasil ikutannya yang terkait dengan pertanian.
51. Parkir adalah Keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara.
52. Tempat parkir adalah tempat yang berada di tepi jalan umum tertentu dan telah ditetapkan oleh Bupati sebagai tempat parkir.
53. Petugas Pemungut adalah petugas yang diberi kewenangan oleh Kepala Dinas atau kantor untuk melaksanakan pemungutan Retribusi yang terutang pada wajib Retribusi.
54. Benda Berharga adalah Dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang diperforasi dan dipergunakan sebagai alat pembayaran Retribusi.
55. Karcis adalah dokumen yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terhutang.
56. Pasar yang merupakan sebutan lain pasar tradisional adalah area tempat jual beli barang dan /atau jasa yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah penjual lebih dari satu dan tempat usaha berupa kios, los dan pelataran, dengan proses jual beli barang dagangan melalui tawar menawar.
57. Kios adalah bangunan tetap di lingkungan pasar, beratap dan dipisahkan dengan dinding pemisah mulai dari lantai sampai dengan langit-langit serta dilengkapi dengan pintu dan dipergunakan untuk berjualan barang dan /atau jasa.
58. Los adalah bangunan tetap dilingkungan pasar, beratap tanpa dinding yang penggunaannya terbagi dalam petak-petak dan dipergunakan untuk berjualan barang dan /atau jasa.
59. Pelataran adalah tempat di dalam lingkungan pasar yang tidak didirikan kios atau los dan /atau bangunan

- penunjang pasar lainnya dan dipergunakan untuk berjualan barang dan /atau jasa.
60. Halaman pasar adalah tempat terbuka pasar mulai dari dinding terluar pasar sampai dengan batas resmi terluar tanah pasar yang dapat digunakan untuk berjualan dan parkir kendaraan.
 61. Kendaraan bermotor adalah setiap kendaraan yang digerakan oleh peralatan mekanik berupa mesin selain kendaraan yang berjalan diatas rel.
 62. Menara Telekomunikasi adalah bangunan untuk kepentingan umum yang didirikan di atas tanah, atau bangunan yang merupakan satu kesatuan konstruksi dengan bangunan gedung yang dipergunakan untuk kepentingan umum yang struktur fisiknya dapat berupa rangka baja yang diikat oleh berbagai simpul atau berupa bentuk tunggal tanpa simpul, dimana fungsi desain dan konstruksinya disesuaikan sebagai sarana penunjang menempatkan perangkat telekomunikasi.
 63. Penyedia menara adalah perseorangan, koperasi, badan usaha milik daerah, badan usaha milik negara, badan usaha swasta yang memiliki dan mengelola menara yang digunakan bersama oleh penyelenggara telekomunikasi.
 64. Menara bersama telekomunikasi adalah menara yang digunakan secara bersama-sama oleh penyelenggara telekomunikasi.
 65. Retribusi pengendalian menara telekomunikasi yang selanjutnya dapat disebut Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa pengawasan, pengendalian, pengecekan, dan pemantauan terhadap perizinan menara telekomunikasi, keadaan fisik menara telekomunikasi, dan potensi kemungkinan timbulnya gangguan atas berdirinya menara telekomunikasi yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan terkait.
 66. Alat Pemadam Kebakaran adalah alat-alat teknis yang dipergunakan untuk memadamkan kebakaran.
 67. Alat Pemadam Api Ringan adalah alat yang ringan serta mudah dilayani oleh satu orang untuk memadamkan api pada mula terjadi kebakaran.
 68. Instalasi Pemadam Kebakaran adalah kelengkapan keselamatan pada sebuah gedung dan/atau kawasan.
 69. Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran adalah pelayanan pemeriksaan dan/atau pengujian alat dan instalasi pemadam kebakaran yang dimiliki dan / atau dipergunakan oleh masyarakat, badan, pemerintah dan swasta.
 70. Label adalah tanda pengesahan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah yang ditempelkan pada alat pemadam kebakaran sebagai bukti bahwa alat pemadam kebakaran telah diperiksa oleh petugas.
 71. Alat Pemadam Kebakaran adalah alat-alat teknis yang dipergunakan untuk memadamkan kebakaran.
 72. Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disebut retribusi adalah pungutan daerah yang dikenakan atas pelayanan pemeriksaan alat dan

Instalasi Pemadam Kebakaran yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

73. Retribusi pelayanan Persampahan/Kebersihan yang selanjutnya disebut Retribusi adalah Retribusi sampah dari sumber ke tempat pembuangan sementara, tempat pembuangan sementara ke tempat pembuangan akhir.
74. Sampah adalah sisa kegiatan sehari-hari manusia dan/atau proses alam yang berbentuk padat.
75. Air Limbah adalah sisa dari suatu usaha dan/atau kegiatan berwujud cair yang tidak dimanfaatkan kembali.
76. Peta adalah suatu gambaran dari unsur-unsur alam dan/atau buatan manusia yang berada di atas maupun di bawah permukaan bumi yang digambarkan pada suatu bidang datar dengan skala tertentu.
77. Keterangan Rencana Kota (K RK) adalah informasi tentang persyaratan tata bangunan dan lingkungan yang diberlakukan oleh Pemerintah kabupaten pada lokasi tertentu.
78. Biaya Cetak Peta adalah biaya yang dikeluarkan untuk mencetak peta yang dibuat oleh Pemerintah Daerah.
79. Penetapan Retribusi secara Jabatan adalah penetapan besarnya pajak terhutang yang dilakukan oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk berdasarkan data yang ada atau keterangan lain yang dimiliki oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk .
80. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
81. Klaim Manfaat Pelayanan Kesehatan Jaminan Kesehatan yang selanjutnya disebut Klaim adalah permintaan pembayaran biaya pelayanan kesehatan oleh fasilitas kesehatan kepada BPJS Kesehatan.
82. Masa Retribusi adalah suatu jangka tertentu yang merupakan batas waktu bagi wajib retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Daerah.
83. Surat Setoran Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SSRD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
84. Surat Teguran adalah surat peringatan kepada wajib retribusi yang tidak membayar retribusi tepat pada waktunya atau kurang membayar sebagai awal tindakan penagihan retribusi terutang.
85. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek dan subyek retribusi, penentuan besarnya retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan retribusi kepada wajib retribusi serta pengawasan penyetorannya.
86. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang

menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.

87. 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.
88. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD, adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan / atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
89. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, 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.
90. Penelitian adalah serangkaian yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian surat pemberitahuan dan lampiran-lampiran termasuk penilaian tentang kebenarannya penulisan dan penghitungannya.
91. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang diberi wewenang khusus oleh undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing dan dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah koordinasi dan pengawasan penyidik Polri.
92. Penyidik tindak pidana dibidang retribusi daerah adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disebut penyidik, untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana dibidang retribusi yang terjadi serta menemukan tersangkanya.
93. Penyidik adalah pejabat Polisi Negara Republik Indonesia atau penyidik Pegawai Negeri Sipil tertentu yang diberi wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan.

BAB II

JENIS RETRIBUSI JASA UMUM DAN KEWENANGAN DALAM PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM

Paragraf 1 Jenis Retribusi Jasa Umum

Pasal 2

- (1) Retribusi Jasa Umum terdiri dari :
 - a. Retribusi Pelayanan Kesehatan;
 - b. Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan;
 - c. Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum;
 - d. Retribusi Pelayanan Pasar;
 - e. Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - f. Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus;
 - g. Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi;
 - h. Retribusi Pelayanan Pemakaman/Pengabuan Mayat;
 - i. Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran;
 - j. Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta;
 - k. Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang.

Paragraf 2 Kewenangan dalam pelaksanaan pemungutan Retribusi Jasa Umum

Pasal 3

- (1) Kewenangan dalam pelaksanaan pemungutan Retribusi Pelayanan Kesehatan adalah RSUD dan Puskesmas Kabupaten Kaimana.
- (2) Kewenangan dalam pelaksanaan pemungutan Retribusi Pelayanan Kesehatan hewan adalah Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Kaimana.
- (3) Pelaksanaan pemungutan sebagaimana ayat (1) dan (2) dikoodinir langsung oleh kepala Badan Pendapatan Daerah sebagai koordinator pemungutan.
- (4) Kewenangan dalam pelaksanaan pemungutan Retribusi Jasa Umum selain Retribusi Pelayanan Kesehatan adalah Badan Pendapatan Daerah.

BAB III

PENETAPAN DAN PENAGIHAN RETRIBUSI

Paragraf 1 Penetapan Retribusi

Pasal 4

- (1) Retribusi Jasa Umum sebagaimana pada Pasal 2 dipungut berdasarkan penetapan dengan SKRD berdasarkan nota perhitungan retribusi Daerah atas kartu data dan secara jabatan.

- (2) Retribusi Jasa Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, khusus Retribusi Harian pasar dipungut berdasarkan penetapan menggunakan Karcis atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Retribusi Jasa Umum sebagaimana pada huruf (1), dan (2) dihitung dan selanjutnya disetor ke Kas Umum Daerah Kabupaten Kaimana dengan menggunakan SKRD melalui Kantor Kas/teller Bank Papua.
- (4) Bentuk karcis /Benda Berharga sebagaimana pada lampiran yang antara lain isinya memuat :
 - a. Lambang Daerah Kabupaten Kaimana.
 - b. Nomor Peraturan Daerah dan tanggal ditetapkan.
 - c. Jenis Retribusi.
 - d. Tarif Retribusi.
 - e. Nomor seri karcis
- (5) Karcis / Benda Berharga sebagaimana pada ayat (4) diatas wajib diporporasi oleh BAPENDA.

Paragraf 2
Penagihan Retribusi

Pasal 5

- (1) Penagihan Retribusi yang terutang dilaksanakan setelah jatuh tempo pembayaran;
- (2) Penagihan Retribusi yang terutang berdasarkan STRD;
- (3) Penagihan retribusi diawali dengan surat teguran;
- (4) Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diterimanya surat teguran belum membayar dikenakan denda sebesar 2% (dua persen) per bulan dari Jumlah Retribusi yang terutang.
- (5) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikeluarkan oleh Kepala OPD.

BAB IV

PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI
YANG SUDAH KEDALUWARSA

Pasal 6

- (1) Penagihan Retribusi menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 3 (tiga) tahun, kecuali jika wajib Retribusi melakukan tindak pidana di bidang Retribusi.
- (2) Waktu penagihan Kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak:
 - a. Saat terutangnya Retribusi, atau
 - b. Sejak tanggal diterimanya Surat Teguran, dalam hal adanya penerbitan Surat Teguran;
 - c. Pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh wajib Retribusi, baik langsung maupun tidak langsung.

Pasal 7

- (1) Piutang Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 dapat dihapuskan oleh Bupati.
- (2) Paling lambat tanggal 30 April setiap tahun Kepala BAPENDA menyusun daftar nominatif piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala BAPENDA mengajukan permohonan penghapusan Piutang Retribusi disertai dengan daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati disertai dengan alasan dan keterangan waktu penagihan.
- (4) Bupati menetapkan penghapusan piutang Retribusi berdasarkan daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang digunakan sebagai dasar penghitungan potensi penerimaan Retribusi Tahun Anggaran berikutnya.

BAB V

PEMERIKSAAN RETRIBUSI

Pasal 8

- 1) Bupati membentuk tim yang bertugas melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dalam melaksanakan Peraturan Daerah.
- 2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Badan Pendapatan Daerah dan OPD terkait.
- 3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan Pemeriksaan Retribusi dilengkapi dengan Surat Perintah dari Kepala OPD.

Pasal 9

- (1) Wajib Retribusi yang diperiksa wajib:
 - a. Memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek Retribusi yang terutang;
 - b. Memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran pemeriksaan; dan/atau
 - c. Memberikan keterangan yang diperlukan.
- (2) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan dan dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VI

TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Pasal 10

- (1) Tata cara Pemungutan Retribusi Jasa Usaha mencakup rangkaian kegiatan dalam pelaksanaan pemungutan Retribusi jasa usaha yang harus dilakukan yang terdiri atas :
 - a. Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. Penetapan;
 - c. Penyetoran;
 - d. Angsuran dan Permohonan Penundaan Pembayaran;
 - e. Pembukuan dan Pelaporan;
 - f. Keberatan;
 - g. Penagihan;
 - h. Pengembalian kelebihan Pembayaran;
 - i. Pengadaan/Penyediaan Benda Berharga;
 - j. Pemungutan dan Penyetoran Benda Berharga;
 - k. Pembukuan penerimaan dan persediaan Benda berharga;
 - l. Pelaporan Realisasi penerimaan dan persediaan Benda Berharga.
- (2) pendaftaran dan pendataan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah proses Pemberian identitas kepada Wajib Retribusi dan/atau kepada Petugas Pemungut yang melakukan pungutan Retribusi Jasa Usaha.
- (3) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah proses penetapan Retribusi Jasa Usaha atas dasar kartu data atau penetapan secara jabatan.
- (4) Penyetoran Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah proses pembayaran Retribusi terutang yang dilakukan oleh Wajib Retribusi atau Petugas pemungut dengan menggunakan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau Dokumen lain yang dipersamakan.
- (5) permohonan angsuran dan penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah proses pengajuan angsuran atas jumlah pajak yang harus dibayar karena kemampuan dan/atau alasan lain Wajib Retribusi yang tidak bisa membayar sekaligus;
- (6) pembukuan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah prosedur pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan Retribusi jasa;
- (7) keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah proses permohonan keberatan atas Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
- (8) penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g adalah prosedur penetapan Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Kurang Bayar Tambahan, dan Surat Teguran yang dilakukan oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
- (9) Pengembalian kelebihan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h adalah prosedur

- pengembalian atas kelebihan pembayaran yang dilakukan oleh wajib Retribusi berdasarkan SKRD.
- (10) Pengadaan/Penyediaan Benda Berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i adalah prosedur permintaan pembelian (order) Benda Berharga sesuai jenis pungutan.
 - (11) Pemungutan dan Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j adalah kegiatan pemungutan Retribusi oleh petugas pemungut dan penyetoran uang hasil pemungutan ke kas Daerah.
 - (12) Pembukuan penerimaan dan persediaan Benda berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k adalah kegiatan Pembukuan penerimaan dan persediaan Benda berharga oleh BAPENDA.
 - (13) Pelaporan Realisasi penerimaan dan persediaan Benda Berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf L adalah kegiatan pelaporan realisasi penerimaan dan persediaan Benda berharga oleh BAPENDA

BAB VII

PENUTUP

Pasal 11

Kegiatan administrasi dan formulir yang dipergunakan dalam tata cara pemungutan Retribusi Jasa Usaha, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pada Lampiran I Peraturan ini.

Pasal 12

Contoh formulir yang dipergunakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Peraturan ini tercantum pada Lampiran II Peraturan ini.

Pasal 13

Bentuk format dan isi dari SKRD sebagaimana tersebut dalam lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kaimana
pada tanggal 30 Maret 2021

Pih. BUPATI KAIMANA,

CAP/TTD

LUTHER RUMPUMBO

Diundangkan di Kaimana
pada tanggal 30 Maret 2021

PJ.SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA

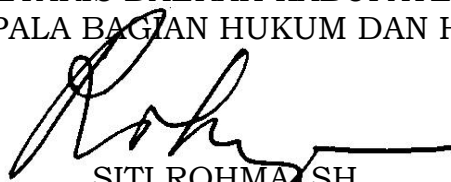
CAP/TTD

LUTHER RUMPUMBO

BERITA DAERAH KABUPATEN KAIMANA TAHUN 2021 NOMOR 315

Salinan sesuai dengan aslinya

A.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM



SITI ROHMA SH
PEMBINA

NIP. 19750620 200012 2 008

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI KAIMANA

NOMOR : 5 TAHUN 2021

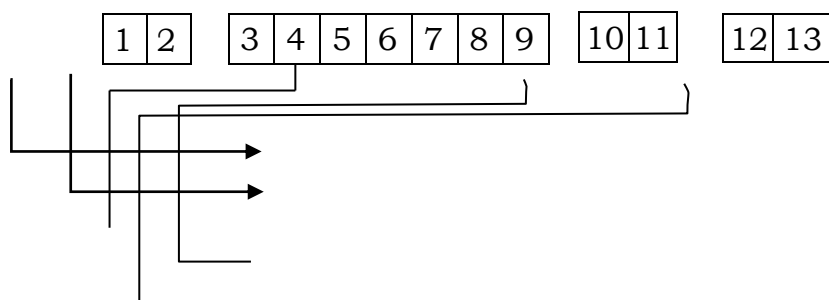
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM

KEGIATAN ADMINISTRASI DAN FORMULIR YANG DIPERGUNAKAN
DALAM PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM

1) KEGIATAN PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

1. Kegiatan Pendaftaran Dan Pendataan Pemberian identitas kepada Petugas Pemungut yang melakukan pungutan Retribusi Jasa Umum yang terdiri atas :

- a. Menyiapkan Formulir Pendaftaran WR Pribadi atau Badan (DPD – 01);
- b. Mengirim dan atau menyerahkan langsung Formulir Pendaftaran kepada WR;
- c. Selanjutnya Formulir Pendaftaran yang telah dikirim atau diserahkan langsung oleh WR dicatat ke dalam Daftar Formulir Pendaftaran dikirim/kembali dan belum kembali (BK – 01);
- d. Menerima kembali Formulir Pendaftaran yang telah diisi dan ditanda tangani (Isian Formulir Pendaftaran) dari WR berikut lampiran-lampiran yang diminta, kemudian memeriksa kelengkapan Isian Formulir Pendaftaran serta lampiran-lampirannya.
- e. Dalam hal WR mengembalikan Formulir Pendaftaran yang tidak lengkap, maka semua berkas yang sudah diterima dikembalikan lagi kepada WR.
- f. Formulir Pendaftaran yang sudah lengkap dan telah ditanda tangani oleh WR atau yang diberi kuasa maka lembar ke 2 (dua) dikembalikan ke WR dan lembar ke 1 (pertama) diterima oleh Staf yang bertugas pada kegiatan pendaftaran, kemudian dicatat ke dalam Daftar Formulir Pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaannya, kemudian ditanda tangani oleh Kepala Sub bidang pelayanan.
- g. Kepala Badan menerbitkan dan menandatangani Kartu Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (Kartu NPWRD, DPD – 05) atas nama Kepala Daerah untuk diserahkan kepada WR;
- h. Kartu NPWRD merupakan identitas permanen kepada WR untuk kemudahan pelayanan kepada WR.
- i. NPWRD akan selalu dicantumkan pada setiap dokumen Perpajakan dan surat-surat lain yang ada hubungannya dengan pemberian pelayanan Pemerintah Daerah kepada Wajib Retribusi.
- j. Struktur NPWRD sama dengan NPWPD yang mana terdapat 12 digit yang terdiri dari komponen-komponen sbb:
 - Digit 1 : diisi 1, 2, 3, atau 4, untuk membedakan Golongan WR Pribadi atau Badan
 - Digit 2 s/d 08 : diisi Nomor Pokok yang disusun berurutan untuk seluruh Wajib Retribusi
 - Digit 09 s/d 10: diisi kode wilayah Kecamatan/Distrik
 - Digit 11 s/d 12: diisi kode wilayah Kelurahan/Kampung
 - Digit 12 s/d 13: diisi kode wilayah kelurahan/Kampung

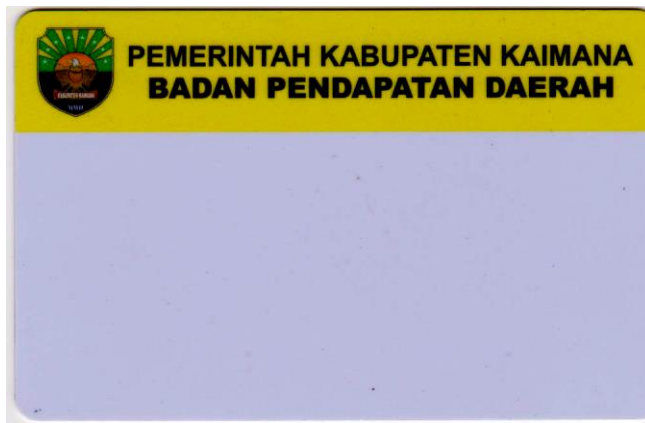


→ Kode Pajak atau Retribusi
Kode Golongan 1 atau 2
Nomor Pokok / Nomor Urut
Kode Kecamatan/Distrik
Kode Kelurahan/Kampung

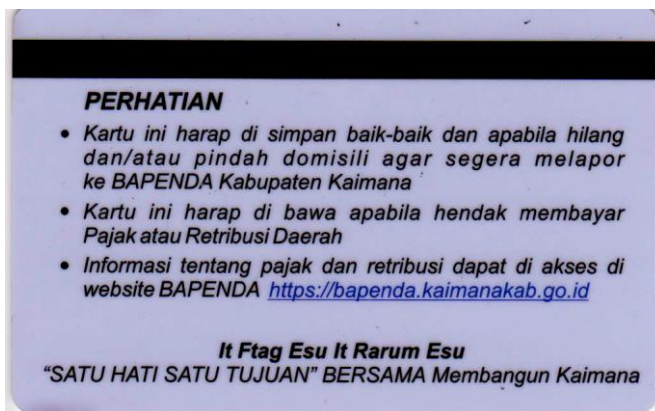
k. Berdasarkan Kartu NPWRD yang diterbitkan, membuat Daftar Induk WR (BK – 04) dan Daftar WR Pribadi/Badan (BK – 06) yang ditanda tangani oleh Kepala Seksi dan diketahui oleh Kepala Bidang.

3 Bentuk Kartu NPWRD adalah :

a. Bagian Depan



b. Bagian belakang



5. Kode Wilayah

| No | Distrik | Kelurahan/Kampung | Kode Wilayah | |
|-----------|--------------|-------------------|--------------|--------|
| | | | | |
| 1 | Kaimana | Kaimana Kota | 01 | 01 |
| | | Krooy | 01 | 02 |
| | | Trikora | 01 | 03 |
| | | Coa | 01 | 04 |
| | | Tanggaromi | 01 | 05 |
| | | Marsi | 01 | 06 |
| | | Sisir | 01 | 07 |
| | | Murano | 01 | 08 |
| | | Foroma jaya | 01 | 09 |
| | | Sara | 01 | 10 |
| | | Mai-mai | 01 | 11 |
| | | Namatota | 01 | 12 |
| | | Lobo | 01 | 13 |
| | | Werua | 01 | 14 |
| | | Jarati | 01 | 15 |
| | | Saria | 01 | 16 |
| | | Oray | 01 | 17 |
| | | Lumira | 01 | 18 |
| | | Kamaka | 01 | 19 |
| 2 | Kambrau | Waho | 02 | 01 |
| | | Wamesa | 02 | 02 |
| | | Kooy | 02 | 03 |
| | | Ubia Sarmuku | 02 | 04 |
| | | Werafuta | 02 | 05 |
| | | Rauna | 02 | 06 |
| | | Bahumia | 02 | 07 |
| | | 3 | Arguni Bawah | Jawera |
| Ruara | 03 | | | 02 |
| Wermenu | 03 | | | 03 |
| Tanusan | 03 | | | 04 |
| Waromi | 03 | | | 05 |
| Ukiara | 03 | | | 06 |
| Sumun | 03 | | | 07 |
| Manggera | 03 | | | 08 |
| Urisa | 03 | | | 09 |
| Seraran | 03 | | | 10 |
| Nagura | 03 | | | 11 |
| Inari | 03 | | | 12 |
| Wanoma | 03 | | | 13 |
| Kufuriyai | 03 | | | 14 |
| Egerwara | 03 | | | 15 |
| 4 | Teluk Arguni | Warwarsi | 04 | 01 |
| | | Bofuwer | 04 | 02 |
| | | Wanggita | 04 | 03 |
| | | Furnusu | 04 | 04 |
| | | Sawatawera | 04 | 05 |
| | | Feternu | 04 | 06 |
| | | Warua | 04 | 07 |
| | | Gusi | 04 | 08 |
| | | Fudima | 04 | 09 |
| | | Tugumawa | 04 | 10 |

| | | | | |
|---|------------|-------------|----|----|
| | | Tugarni | 04 | 11 |
| | | Kokoroba | 04 | 12 |
| | | Bayeda | 04 | 13 |
| | | Moyana | 04 | 14 |
| | | Afuafu | 04 | 15 |
| | | Wainaga | 04 | 16 |
| | | Maskur | 04 | 17 |
| | | Sawi | 04 | 18 |
| | | Weswasa | 04 | 19 |
| | | Tiwara | 04 | 20 |
| | | Borogerba | 04 | 21 |
| | | Kensi | 04 | 22 |
| | | Erigara | 04 | 23 |
| | | Pigo | 04 | 24 |
| 5 | Buruway | Kambala | 05 | 01 |
| | | Edor | 05 | 02 |
| | | Yarona | 05 | 03 |
| | | Tairi | 05 | 04 |
| | | Esania | 05 | 05 |
| | | Hia | 05 | 06 |
| | | Gaka | 05 | 07 |
| | | Guriasa | 05 | 08 |
| | | Adi jaya | 05 | 09 |
| | | Nusa ulan | 05 | 10 |
| | | | | |
| 6 | Yamor | Urubika | 06 | 01 |
| | | Wagoha | 06 | 02 |
| | | Hairapara | 06 | 03 |
| | | Omba Pamuku | 06 | 04 |
| | | Wosokuno | 06 | 05 |
| | | Ure | 06 | 06 |
| 7 | Teluk Etna | Rurumo | 07 | 01 |
| | | Bamana | 07 | 02 |
| | | Boiya | 07 | 03 |
| | | Siawatan | 07 | 04 |
| | | Nariki | 07 | 05 |

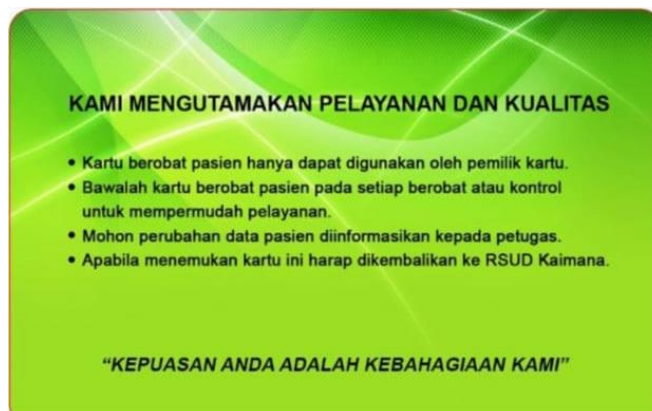
2. Kegiatan Pendaftaran pelayanan Kesehatan

1. Petugas RM RSUD dan puskesmas melakukan pendataan data pasien dan jenis pengobatan.
2. Berdasarkan hasil data sebagaimana ayat (1) Petugas RM menerbitkan kartu berobat.
3. Bentuk Kartu Berobat sebagaimana pada ayat (2) berisis sbb:
 - ✓ Nomor RM
 - ✓ Nama pasien
 - ✓ Tanggal Lahir
 - ✓ Barcode
 - ✓ NPWRD

4. Bentuk Kartu berobat sebagaimana ayat (2) sebagai berikut :
- a. Bagian Depan



- b. Bagian Belakang



3. Kegiatan Pendataan Parkir ditepi Jalan Umum terdiri atas :
- a) Kepala Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya melakukan pendataan lokasi parkir di tepi jalan umum.
- b) Dalam rangka pengelolaan parkir di tepi jalan umum, Kepala Dinas perhubungan berwenang:
1. Mengatur dan menetapkan daerah parkir;
 2. Menetapkan tata tertib pelayanan parkir di tepi jalan umum;
- c) Dalam menyelenggarakan kewenangannya, Kepala Dinas Perhubungan membentuk Tim Pembinaan dan Pengendalian Parkir di Tepi Jalan Umum yang diketahui oleh Kepala Bidang Perhubungan dengan tugas sebagai berikut:
1. Melakukan kajian terhadap potensi dan permasalahan suatu daerah parkir dan melaporkannya kepada Kepala Dinas sebagai bahan bagi penetapan target Pendapatan dan penetapan suatu daerah parkir;
 2. Mengusulkan penetapan suatu titik lokasi tempat parkir kepada Kepala Dinas Perhubungan;
 3. Melakukan verifikasi dan tinjauan lapangan terhadap permohonan pengelolaan lokasi tempat parkir;
 4. Menindaklanjuti penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan layanan parkir di tepi jalan umum;
 5. Melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan parkir di tepi jalan umum.
3. Kegiatan Pendataan Pelayanan pasar terdiri atas :
1. Dalam rangka melaksanakan pendaftaran dan pendataan, Kepala BAPENDA dapat membentuk Tim Pendaftaran dan Pendataan Retribusi yang bertugas untuk:

- a. Melakukan pendataan kepada wajib retribusi yakni pedagang pasar yang memanfaatkan jasa layanan pasar milik Pemerintah daerah;
 - b. Melakukan inventarisasi pendataan potensi Retribusi Pelayanan Pasar;
 - c. Melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar;
 - d. Menyelenggarakan pendaftaran Wajib Retribusi.
2. Kegiatan Pendaftaran dan Pendataan adalah sebagai berikut:
 1. Pemohon mengajukan permohonan pemakaian fasilitas pelayanan pasar dengan mengisi formulir yang telah disediakan;
 2. Formulir diisi dengan jelas, lengkap dan benar, dikembalikan kepada Kepala BAPENDA melalui petugas yang ditunjuk;
 3. Berdasarkan formulir sebagaimana dimaksud pada huruf b, Petugas mengisi Daftar Induk Wajib Retribusi berdasarkan nomor urut;
 4. Daftar Induk Wajib Retribusi selanjutnya dapat dipergunakan sebagai dasar penetapan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD).
4. Kegiatan Pendaftaran dan Pendataan Pengujian Kendaraan Bermotor terdiri atas :
 1. Pendataan Pengujian Kendaraan Bermotor
 - a. Setiap kendaraan bermotor yang melakukan usaha Angkutan Umum harus di daftar ke Dinas Perhubungan.
 - b. Setiap kendaraan bermotor yang dioperasikan di jalan harus memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan;
 - c. Kendaraan bermotor, kereta gandengan, kereta tempelan yang diimpor, dibuat dan/atau dirakit di dalam negeri yang akan dioperasikan di jalan, maka pemiliknya wajib melakukan pengujian kendaraan tersebut;
 - d. Setiap kendaraan bermotor yang melakukan pengujian di luar Daerah harus mendapat persetujuan Kepala Dinas Perhubungan atas nama Bupati;
 - e. Pengujian kendaraan bermotor dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali.
 2. Maksud Pengujian Kendaraan Bermotor
 - a. Memberikan jaminan keselamatan secara teknis terhadap penggunaan kendaraan bermotor di jalan;
 - b. Melestarikan lingkungan dari kemungkinan pencemaran yang diakibatkan oleh penggunaan kendaraan bermotor di jalan;
 - c. Memberikan pelayanan umum kepada Masyarakat.
 3. Tujuan Pengujian Kendaraan Bermotor
 - a. Untuk menjaga keselamatan, kelestarian lingkungan dan memberikan pelayanan umum;
 - b. Menjaga prasarana jalan dan jembatan agar tidak cepat rusak;
 - c. Memberikan jaminan kendaraan laik jalan.
 4. Objek Pengujian Kendaraan Bermotor
 - a. Mobil penumpang umum;
 - b. Mobil bus;
 - c. Mobil barang;
 - d. Kereta tempelan;

e. Kereta gandengan.

5. Tata Cara Pelaksanaan Uji Berkala

- a. Pemohon mendaftarkan kendaraannya pada bagian pendaftaran Dinas Perhubungan dengan mengisi formulir permohonan;
- b. Petugas yang telah menerima permohonan pendaftaran melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, menetapkan besarnya retribusi yang harus dibayar oleh pemohon, kemudian menyerahkan formulir pendaftaran berikut formulir laporan hasil pengujian kendaraan (FLHPK) kepada pemohon;
- c. Pemohon membayar Retribusi ke kas umum Daerah dengan terlebih dahulu ditetapkan di BAPENDA dengan SKRD
- d. Pemohon menyetor ke kantor kas/teller Bank Papua dan diberikan tanda bukti pembayaran.
- e. Setelah melakukan pembayaran Retribusi pemohon menyerahkan kendaraannya beserta FLHPK kepada petugas pengujian ditempat pengujian kendaraan bermotor untuk dilakukan pemeriksaan;
- f. Petugas pengujian melaksanakan pemeriksaan kendaraan dan menuangkan hasil pemeriksaan kendaraan kedalam FLHPK;
- g. Selesai pemeriksaan kendaraan diserahkan kembali kepada pemohon;
- h. Laporan hasil pemeriksaan diserahkan pemohon ke bagian administrasi pengujian untuk diproses penerbitan dan pengeluaran tanda uji dan bukti uji;
- i. Bagi kendaraan yang dinyatakan lulus uji pemohon diminta untuk menyerahkan bukti pembayaran kepada bagian administrasi pengujian untuk mendapatkan tanda uji yang sudah dipasang pada plat tanda nomor kendaraan dan buku uji, serta pembubuhan nomor uji untuk kendaraan yang pertamakali diuji;
- j. Bagi kendaraan yang tidak memenuhi persyaratan laik jalan dinyatakan tidak lulus uji, penguji wajib memberitahu secara tertulis tentang bagian-bagian kendaraan yang wajib diperbaiki, waktu dan tempat dilakukan pengujian ulang;
- k. Untuk pelaksanaan uji ulang pemilik/pemegang tidak diperlakukan sebagai pemohon baru dan tidak dipungut biaya;
- l. Pengujian ulang dilakukan setelah pemilik/pemohon menunjukkan bukti pemberitahuan dari penguji sebelumnya, dan apabila ternyata tetap tidak lulus uji, pemilik/pemohon untuk pengujian ulang berikutnya diperlakukan sebagai pemohon baru.

6. Persyaratan Uji Berkala Kendaraan

- a. Surat Tanda Kendaraan Bermotor (STNK) asli yang masih berlaku ;
- b. Sertifikat Regrestasi Uji Type Kendaraan dan Surat Keterangan Perubahan Bentuk bagi kendaraan yang mengalami perubahan bentuk atau jenis;
- c. Surat Keterangan Persetujuan Izin Trayek/Izin Operasi untuk angkutan penumpang umum;
- d. Surat Tera Tangki untuk mobil barang berbentuk tangki;
- e. Surat Tera Argometer untuk mobil penumpang jenis taksi;
- f. Surat Keterangan Jati Diri atau surat kuasa;

- g. Membawa kendaraannya ke unit pengujian kendaraan bermotor.
7. Tata Cara Persetujuan Izin Pengujian Kendaraan ke luar Daerah
 - a. Pemohon mendaftarkan kendaraannya pada bagian pendaftaran kantor Perhubungan Komunikasi dan Informatika dengan mengisi formulir permohonan pendaftaran yang telah ditetapkan;
 - b. Petugas yang telah menerima permohonan pendaftaran selanjutnya memeriksa kelengkapan persyaratan dan menetapkan besarnya retribusi yang harus dibayar pemohon;
 - c. Pemohon membayar retribusi pada pembantu Bendahara Penerimaan atau Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Hubkominfo termasuk sanksi administrasi dan diberikan tanda bukti pembayaran.
 - d. Pemohon menyerahkan bukti pembayaran pada petugas administrasi pengujian;
 - e. Petugas administrasi pengujian menyerahkan surat persetujuan izin uji keluar daerah.
 8. Persyaratan mengajukan persetujuan Izin Uji Keluar Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. Foto copy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) asli yang masih berlaku;
 - b. Foto copy buku uji;
 - c. Surat keterangan jati diri atau surat kuasa.
 9. Persetujuan Izin Uji Kendaraan Keluar Daerah diberikan semua jenis kecuali:
 - a. Mobil penumpang umum;
 - b. Mobil bus umum;
 - c. Taxi.
 10. Tata Cara Pengujian Kendaraan dengan menggunakan Persetujuan Izin Uji dari Luar Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. Pemohon menyerahkan surat persetujuan izin uji dari luar daerah dan mendaftarkan kendaraannya pada bagian pendaftaran kantor Perhubungan Komunikasi dan Informatika dengan mengisi formulir permohonan pendaftaran;
 - b. Petugas yang telah menerima permohonan pendaftaran melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, menetapkan besarnya retribusi yang harus dibayar oleh pemohon, kemudian menyerahkan formulir pendaftaran berikut formulir laporan hasil pengujian kendaraan (FLHPK) kepada pemohon;
 - c. Pemohon membayar retribusi pada pembantu Bendahara Penerimaan atau Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala kantor Hubkominfo dan diberikan tanda bukti pembayaran;
 - d. Setelah melakukan pembayaran retribusi pemohon menyerahkan kendaraannya beserta FLHPK kepada petugas pengujian ditempat pengujian kendaraan bermotor untuk dilakukan pemeriksaan;
 - e. Petugas pengujian melaksanakan pemeriksaan kendaraan dan menuangkan hasil pemeriksaan kendaraan kedalam FLHPK;

- f. Selesai pemeriksaan kendaraan diserahkan kembali kepada pemohon;
 - g. Laporan hasil pemeriksaan diserahkan pemohon di bagian administrasi pengujian untuk diproses penerbitan dan pengeluaran tanda uji dan buku uji;
 - h. Bagi kendaraan yang dinyatakan lulus uji pemohon diminta untuk menyerahkan bukti pembayaran kepada bagian administrasi pengujian untuk mendapatkan tanda uji yang sudah dipasang pada plat tanda nomor kendaraan dan buku uji;
 - i. Bagi kendaraan yang tidak memenuhi persyaratan laik jalan dinyatakan tidak lulus uji, penguji wajib memberi tahu secara tertulis tentang bagian-bagian kendaraan yang wajib diperbaiki, waktu dan tempat dilakukan pengujian ulang;
 - j. Untuk pelaksanaan uji ulang pemilik/pemegang tidak diperlakukan sebagai pemohon baru dan tidak dipungut biaya;
 - k. Pengujian ulang dilakukan setelah pemilik/pemohon menunjukkan bukti pemberitahuan dari penguji sebelumnya, dan apabila ternyata tetap tidak lulus uji, pemilik/pemohon untuk pengujian ulang berikutnya diperlakukan sebagai pemohon baru;
 - l. Mengirimkan salinan hasil pemeriksaan kendaraan bermotor kepada daerah asal kendaraan yang diuji.
11. Persyaratan pengujian kendaraan dengan menggunakan persetujuan izin uji dari luar daerah adalah sebagai berikut:
- a. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) asli yang masih berlaku;
 - b. Buku uji asli yang masih berlaku;
 - c. Tanda Nomor Kendaraan;
 - d. Surat Keterangan Persetujuan Uji dari Luar Daerah;
 - e. Membawa kendaraannya ke tempat pengujian.
12. Tata cara pengujian kendaraan mutasi masuk diberlakukan ketentuan pelaksana tata cara uji berkala.
13. Persyaratan pengujian kendaraan mutasi masuk adalah sebagai berikut:
- a. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) asli yang masih berlaku;
 - b. Surat keterangan mutasi kendaraan bermotor, kartu induk pemeriksaan dan buku uji;
 - c. Sertifikat Regrestasi uji type kendaraan, surat keterangan mutu karoseri dan atau surat keterangan perubahan bentuk (bagi kendaraan yang mengalami perubahan bentuk);
 - d. Surat keterangan persetujuan izin trayek/izin operasi untuk kendaraan angkutan penumpang umum;
 - e. Surat terra tangki untuk mobil barang berbentuk tangki);
 - f. Surat terra argometer untuk mobil penumpang jenis taxi;
 - g. Surat keterangan jati diri atau surat kuasa;
 - h. Membawa kendaraannya ke unit pengujian kendaraan bermotor.
14. Tata cara penggantian buku uji dan/atau tanda uji karena hilang/rusak sebagai berikut:
- a. Pemohon mendaftarkan kendaraannya pada bagian pendaftaran seksi tehnik dan prasarana dengan mengisi formulir permohonan pendaftaran yang telah ditetapkan;
 - b. Petugas yang telah menerima permohonan pendaftaran selanjutnya memeriksa kelengkapan persyaratan dan

- menetapkan besarnya biaya yang harus dibayar dalam Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- c. Pemohon membayar retribusi pada pembantu Bendahara Penerimaan atau Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala kantor Hubkominfo dan diberikan tanda bukti pembayaran;
 - d. Pemohon menyerahkan bukti pembayaran pada petugas administrasi pengujian;
 - e. Petugas administrasi pengujian menyerahkan buku uji/tanda uji baru yang dimintakan ganti.
15. Persyaratan penggantian buku uji, tanda uji yang hilang/rusak adalah sebagai berikut:
 - a. Formulir permohonan yang telah diisi;
 - b. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Nomor kendaraan;
 - c. Buku uji/tanda uji yang rusak;
 - d. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian Republik Indonesia bagi yang hilang;
 - e. Surat keterangan jati diri atau surat kuasa.
 16. Penggantian buku uji/tanda uji dapat diberikan untuk kendaraan yang masih berlaku masa ujinya.
 17. Buku uji yang hilang dapat diganti paling cepat 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal surat keterangan kehilangan dari Kepolisian Republik Indonesia.
 18. Kewenangan penerbitan buku uji, surat persetujuan izin uji keluar daerah, surat keterangan mutasi uji kendaraan dan pembuatan/perubahan tanda samping serta penetapan hasil uji:
 - a. Buku uji berkala kendaraan bermotor ditanda tangani oleh Kepala Dinas Perhubungan;
 - b. Surat persetujuan izin uji keluar daerah ditanda tangani oleh kepala Dinas Perhubungan;
 - c. Surat mutasi uji kendaraan bermotor ditanda tangani oleh Kepala Dinas Perhubungan;
 - d. Penetapan hasil uji yang tertuang dalam FLHPK dan dalam buku uji berkala ditanda tangani oleh penguji dengan wewenang penuh, penguji kendaraan bermotor penyelia;
 - e. Pembuatan dan atau perubahan tanda samping hanya dilakukan oleh tenaga penguji dan atau petugas lain dibawah pengawasan tenaga penguji yang ditugaskan untuk itu.
 19. Kepala Dinas Perhubungan dapat memberikan pelimpahan wewenang penanda tanganan dokumen kepada pejabat pada Dinas Perhubungan;
 20. Jangka waktu penyelesaian pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor:
 - a. Uji berkala untuk pertama kali dan uji berkala yang berikutnya diselesaikan dalam waktu 1(satu) hari kerja pada saat surat permohonan diterima, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan tidak ada penolakan karena persyaratan teknis dan laik jalan;
 - b. Surat persetujuan izin uji keluar daerah dan surat keterangan mutasi uji kendaraan bermotor diselesaikan dalam waktu 1(satu) hari kerja pada saat permohonan diterima, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar;

- c. Penggantian buku uji berkala yang rusak dan penggantian tanda uji berkala yang rusak atau hilang diselesaikan dalam waktu 1(satu) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar;
 - d. Penggantian buku uji berkala yang hilang dapat diganti paling cepat 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal surat keterangan kehilangan dari Kepolisian RI dan persyaratan dinyatakan lengkap.
5. Kegiatan Pendaftaran Dan Pendataan Penyediaan Dan / Atau Penyedotan Kakus terdiri atas :
 - A. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan
 1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum melakukan pemetaan terhadap potensi layanan penyedotan kakus dan menetapkan target layanan serta standar layanan.
 2. Target layanan sebagaimana dimaksud pada angka 1 menjadi dasar bagi penetapan target retribusi setiap tahunnya.
 3. Standar layanan sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas PU dan menjadi acuan penyelenggaraan layanan oleh petugas, selanjutnya Kepala Dinas PU menetapkan jadwal layanan dan petugas yang bertanggung jawab.
 - B. Penyelenggaraan Layanan Penyedotan Kakus
 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas PU untuk dilakukan penyedotan kakus.
 2. Petugas melakukan pendaftaran dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
 3. Berdasarkan jadwal layanan yang telah ditetapkan, petugas yang bersangkutan melaksanakan layanan penyedotan kakus terhadap permohonan yang ada.
6. Kegiatan Pendaftaran Dan Pendataan Pengendalian Menara Telekomunikasi terdiri atas :
 1. Untuk mendapatkan data wajib retribusi perlu dilaksanakan pendaftaran dan pendataan terhadap wajib retribusi baik yang berdomisili di dalam wilayah daerah maupun yang berdomisili di luar wilayah daerah tetapi memiliki objek retribusi di daerah.
 2. Dalam rangka melaksanakan pendaftaran dan pendataan, Bupati membentuk tim pendaftaran dan pendataan retribusi yang bertugas untuk:
 - a. Melakukan pendataan terhadap menara telekomunikasi eksisting yang ada di daerah baik yang sudah berizin maupun yang belum berizin;
 - b. Menyiapkan formulir pendataan dan melakukan pendataan terhadap pengelola menara telekomunikasi yang ada serta menghubungi pengelola tersebut guna melakukan verifikasi langsung data yang ada;
 - c. Menyelenggarakan pendaftaran wajib retribusi;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi antar SKPD yang terkait terhadap perizinan pendirian dan pengelolaan serta penarikan retribusi menara telekomunikasi dimaksud;

- e. Melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pemungutan retribusi pemakaian kekayaan daerah.
3. Tim pendaftaran dan pendataan retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 2 terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai ketua;
 - b. Kepala Badan Pendapatan Daerah sebagai sekretaris;
 - c. Kepala Dinas PMPTSP dan TK sebagai anggota;
 - d. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sebagai anggota;
 - e. Kepala bagian Hukum dan Ham Sekretariat Daerah sebagai anggota.
4. Berdasarkan formulir sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf b, petugas mengisi daftar induk wajib retribusi berdasarkan nomor urut:
 - a. Daftar induk wajib retribusi disampaikan kepada Bupati dengan tembusan OPD terkait, antara lain:
 - 1) Kepala BAPENDA untuk menerbitkan NPWRD;
 - 2) Kepala Dinas PMPTSP dan TK memberikan izin;
 - 3) Kepala satuan polisi pamong praja;
 - 4) Kepala OPD terkait.
 - b. Daftar induk wajib retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf d selanjutnya dapat dipergunakan sebagai dasar penetapan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD).
7. Kegiatan Pendaftaran Dan Pendataan Penggantian Biaya Cetak Peta terdiri atas :
 1. Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pekerjaan Umum atau Organisasi Perangkat Daerah terkait yang diberi kewenangan untuk memperoleh pelayanan retribusi.
 2. Pemohon mengisi form yang telah disediakan dan dilampiri persyaratan yang telah ditetapkan.
 3. Untuk pembuatan peta Keterangan Rencana Kota perlu diadakan peninjauan lokasi dan pembuatan keterangan Rencana Kota.
 4. Mekanisme pelayanan permohonan Cetak Peta sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
4. Formulir / Kartu dan Daftar yang dipergunakan adalah :
 - a. Formulir / Kartu terdiri atas :
 - 1) Formulir Pendaftaran (DPD – 01);
 - 2) Kartu NPWRD (DPD – 05);
 - b. Daftar terdiri atas :
 - 1) Daftar Formulir Pendaftaran dikirim/kembali dan belum kembali (BK – 01);
 - 2) Daftar Induk WR (BK – 04);
 - 3) Daftar WR Pribadi/Badan (BK – 06);
- 2) KEGIATAN PENETAPAN
 - A. Kegiatan Penetapan berdasarkan kartu Data dan secara jabatan terdiri dari :
 - a. Membuat Nota Perhitungan Retribusi Jasa umum atas dasar Kartu data dan dari hasil pemeriksaan;
 - b. Menyerahkan kembali Kartu data kepada Unit Kerja yang membindangi pelayanan setelah pembuatan Nota Perhitungan Retribusi Jasa umum selesai;

- c. Menerbitkan SKRD/SKRDT jika terdapat tambahan obyek Retribusi yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru atas dasar Nota perhitungan Retribusi Jasa umum dan membuat daftar SKRD/SKRDT;
- d. SKRD/SKRDT ditanda tangani oleh Kepala Bidang atas nama Kepala Badan dan daftar SKRD/SKRDT ditanda tangani oleh kepala Sub bidang yang membidangi Penetapan;
- e. Menyerahkan copy daftar SKRD/SKRDT kepada unit kerja yang membidangi pembukuan penerimaan, unit kerja yang membidangi penagihan;
- f. Menyerahkan SKRD/SKRDT kepada Wajib Retribusi dengan memberikan tanda terima;
- g. Apabila SKRD/SKRDT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKRD/SKRDT diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STRD.

B. Kegiatan Penetapan dengan cara membayar sendiri :

1) Kegiatan Penetapan Retribusi Pelayanan Kesehatan

1. Petugas kesehatan di poli masing-masing mengisi data pelayanan yang diberikan sesuai besarnya Retribusi berdasarkan kartu data dan/ atau berdasarkan jenis pengobatan yang diterima dari loket pendaftaran.
2. Kasubag Keuangan RSUD/Puskesmas melakukan verifikasi atas data pelayanan dari masing-masing poli.
3. Bendahara pembantu RSUD/Puskesmas atau Petugas penetapan yang di tunjuk melakukan penetapan dan menerbitkan kode bayar.
4. Pembayaran atas pelayanan yang diberikan terhadap orang dan/atau badan dilakukan langsung kepada petugas penerimaan bank Papua di kantor kas atau teller di tempat yang telah disediakan.
5. Pembayaran atas pelayanan yang diberikan Sarana Pelayanan Kesehatan terhadap peserta BPJS dilakukan dengan cara klaim.
6. Klaim pembayaran dilakukan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan jaminan kesehatan.
7. Sarana Pelayanan Kesehatan melakukan pengajuan klaim pembayaran atas pelayanan kesehatan tiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.
8. Pembayaran atas klaim sebagaimana dilakukan berdasarkan hasil Verifikasi yang dilakukan Tim Pengelola BPJS Kabupaten dan berpedoman pada peraturan Perundang-Undangan.
9. Setelah Tim menyatakan bahwa klaim tersebut layak bayar, BPJS membayar klaim kepada Sarana Pelayanan Kesehatan pengaju klaim.
10. Klaim pembayaran atas pelayanan yang diberikan Sarana Pelayanan Kesehatan terhadap Penerima Pelayanan Kesehatan yang dijamin oleh BPJS dilakukan berdasarkan pada ketentuan yang berlaku pada BPJS.
11. Seluruh pendapatan Sarana Pelayanan Kesehatan yang merupakan pembayaran atas pelayanan yang diberikan harus disetor ke Kas Daerah dalam waktu 1 x 24 jam.
12. Bupati dapat memberikan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi Pelayanan Kesehatan.

13. Kewenangan Bupati untuk memberikan pengurangan, keringanan dan Pembebasan Retribusi Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dilaksanakan oleh Direktur RSUD/Kepala Puskesmas.
 14. Pengurangan dan keringanan Retribusi dapat diberikan kepada Wajib Retribusi dalam hal Wajib Retribusi tidak mempunyai kemampuan membayar Retribusi sesuai dengan tarifnya.
 15. Pembebasan Retribusi dapat diberikan untuk kegiatan pelayanan kesehatan meliputi :
 - a. Bakti sosial;
 - b. Pos kesehatan yang dilaksanakan dalam hal antara lain : Hari Raya Idul Fitri, Natal dan Tahun Baru, keadaan bencana atau kejadian luar biasa; dan
 - c. Pelayanan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan dalam acara antara lain upacara, karnaval, jambore dan sejenisnya.
- 2) Kegiatan penetapan retribusi pelayanan persampahan/ kebersihan terdiri dari :
1. Berdasarkan daftar induk wajib retribusi, Kepala BAPENDA menetapkan SKRD sesuai dengan tarif Retribusi Pelayanan persampahan/kebersihan yang telah ditentukan.
 2. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah Retribusi yang terutang, maka dikeluarkan SKRD Tambahan.
 3. SKRD sebagaimana dimaksud diatas dapat berbentuk karcis atau bentuk lain yang berlaku sebagai benda berharga sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 4. Retribusi dipungut oleh petugas pemungut Retribusi Persampahan/Kebersihan dengan menggunakan karcis atau dokumen lain yang dipersamakan.
 5. Petugas pemungut retribusi persampahan/kebersihan wajib memberikan karcis kepada wajib retribusi yang membayar Retribusi Persampahan/Kebersihan.
 6. Retribusi yang dipungut oleh petugas pemungut Retribusi Persampahan/Kebersihan selanjutnya disetorkan ke Bendahara Penerimaan paling lambat 1 x 24 jam kerja.
- 3) Kegiatan Penetapan Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum terdiri dari :
1. Petugas pelayanan menetapkan besarnya retribusi berdasarkan berkas yang diterima dari WR pada saat pengurusan STNK dan/ atau langsung pada lokasi Parkir;
 2. Besarnya Retribusi ditetapkan dengan menggunakan media SKRD atau media lain yang dipersamakan.
 3. Pemungutan retribusi dilaksanakan di kantor kas/teller Bank Papua atau Petugas di masing-masing unit pelayanan atau di tempat mendapatkan pelayanan.
- 4) Kegiatan Penetapan Retribusi Pelayanan Pasar terdiri dari :
1. Kepala Disperindagkop dan UMKM menetapkan kelas pasar milik Daerah yang ditentukan berdasarkan letak pasar, fasilitas yang disediakan, jenis layanan yang ada, luas dan kepadatan pedagang.

2. Berdasarkan kelas pasar sebagaimana dimaksud angka 1 diatas maka Kepala BAPENDA menetapkan SKRD sesuai dengan tarif Retribusi Pelayanan Pasar yang telah ditentukan.
 3. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah Retribusi yang terutang, maka dikeluarkan SKRD Tambahan.
 4. SKRD sebagaimana dimaksud diatas dapat berbentuk karcis atau bentuk lain yang berlaku sebagai benda berharga sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- 5) Kegiatan Penetapan Retribusi Pengujian kendaraan Bermotor terdiri dari :
1. Berdasarkan daftar induk wajib retribusi, Kepala Dinas Perhubungan menetapkan petugas pelaksana Pengujian Kendaraan Bermotor.
 2. Petugas pelaksana melakukan pemeriksaan kendaraan bermotor berdasarkan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
 3. Berdasarkan layanan yang diberikan, petugas melaporkan jenis layanan yang dilaksanakan kepada Kepala Dinas Perhubungan.
 4. Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada angka 3, Kepala Dinas Perhubungan menerbitkan pengantar penyetoran Retribusi kepada BAPENDA.
 5. Petugas Pelayanan BAPENDA Menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
 6. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/ atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah retribusi yang terutang, maka dikeluarkan SKRD tambahan.
 7. Pembayaran Retribusi dilakukan wajib retribusi kepada petugas Kas/Teller Bank yang ditunjuk dan diberikan tanda bukti pembayaran.
- 6) Kegiatan Penetapan Retribusi Pelayanan Penyedotan kakus terdiri dari :
1. Petugas melaporkan data pelaksanaan layanan penyedotan kakus kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
 2. Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Dinas lingkungan Hidup menerbitkan pengantar penyetoran Retribusi kepada BAPENDA.
 3. Petugas Pelayanan BAPENDA Menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
 4. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/ atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah retribusi yang terutang, maka dikeluarkan SKRD tambahan.
 5. Pembayaran Retribusi dilakukan wajib retribusi kepada petugas Kas/Teller Bank yang ditunjuk dan diberikan tanda bukti pembayaran.
- 7) Kegiatan Penetapan Retribusi pengendalian menara telekomunikasi terdiri dari :
1. Untuk Menara Eksisting

- a. Berdasarkan Daftar Induk Wajib Retribusi, Kepala BAPENDA menetapkan SKRD setiap tahunnya.
 - b. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah Retribusi yang terutang, maka dikeluarkan SKRD Tambahan.
 - c. SKRD disampaikan kepada Wajib Retribusi paling lambat tanggal 31 Maret tahun retribusi bersangkutan dan jatuh tempo pembayaran retribusi adalah 30 hari sejak tanggal diterbitkan SKRD.
2. Untuk Pendirian Menara Telekomunikasi Baru:
- a. Kepala Dinas PMPTSPTK menyampaikan Keputusan Izin Pendirian dan Pengelolaan Menara Telekomunikasi kepada Bupati dengan tembusan kepada:
 - 1) Kepala Bappeda;
 - 2) Inspektur;
 - 3) Kepala Kantor hubkominfo;
 - 4) Kepala Satpol PP;
 - 5) Kepala BAPENDA.
 - b. Kepala BAPENDA melakukan *updating* Daftar Induk wajib Retribusi dan menetapkan NPWRD serta menyampaikan kepada pemilik Izin Pendirian dan pengelolaan Menara Telekomunikasi.
 - c. Berdasarkan Daftar Induk Wajib Retribusi, Kepala BAPENDA menetapkan SKRD setiap tahunnya.
 - d. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah Retribusi yang terutang, maka dikeluarkan SKRD tambahan.
 - e. SKRD disampaikan kepada Wajib Retribusi paling lambat tanggal 31 Maret tahun retribusi bersangkutan dan jatuh tempo pembayaran retribusi adalah 30 hari sejak tanggal diterbitkan SKRD.
3. Prinsip dalam penetapan struktur dan besarnya tarif Retribusi didasarkan pada:
- a. Pembiayaan operasional jasa pelayanan pengawasan dan pengendalian, pengecekan, dan pemantauan terhadap perizinan menara, keadaan fisik menara, dan potensi kemungkinan timbulnya gangguan atas berdirinya menara ; dan
 - b. Pembiayaan penanggulangan keamanan dan kenyamanan, biaya perlindungan kepentingan dan kemanfaatan umum, serta biaya penataan ruang dan pemulihan keadaan.
- 8) Kegiatan Penetapan Retribusi Pelayanan Pemakaman/ pengabuan Mayat terdiri dari :
1. Petugas melaporkan data pelaksanaan layanan Pemakaman/pengabuan mayat Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
 2. Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Dinas Lingkungan Hidup menerbitkan pengantar penyeteroran Retribusi kepada BAPENDA.
 3. Petugas Pelayanan BAPENDA Menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).

4. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/ atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah retribusi yang terutang, maka dikeluarkan SKRD tambahan.
 5. Pembayaran Retribusi dilakukan wajib retribusi kepada petugas Kas/Teller Bank yang ditunjuk dan diberikan tanda bukti pembayaran.
- 9) Kegiatan Penetapan Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran Terdiri Dari :
1. Berdasarkan daftar induk wajib retribusi, Badan Penanggulangan Bencana Daerah menetapkan petugas pelaksana pemeriksaan alat pemadam kebakaran
 2. Petugas pelaksana melakukan pemeriksaan alat pemadam kebakaran berdasarkan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
 3. Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran dilaksanakan di UPTD dan/atau pada lokasi Alat Pemadam Kebakaran berada.
 4. Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit satu kali dalam jangka waktu 1 (satu) Tahun.
 5. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pengujian Alat Pemadam Kebakaran dan diberikan Kartu Tanda Pengujian Pemadam Kebakaran.
 6. Format Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 7. Berdasarkan layanan yang diberikan, petugas melaporkan jenis layanan yang dilaksanakan kepada Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
 8. Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada angka 7, Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah menerbitkan pengantar penyetoran Retribusi kepada BAPENDA.
 9. Petugas Pelayanan BAPENDA Menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
 10. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/ atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah retribusi yang terutang, maka dikeluarkan SKRD tambahan.
 11. Pembayaran Retribusi dilakukan wajib retribusi kepada petugas Kas/Teller Bank yang ditunjuk dan diberikan tanda bukti pembayaran.
- 10) Kegiatan Penetapan Retribusi Pengantian Biaya Cetak Peta terdiri dari :
1. Berdasarkan data yang diterima dari WR Kepala BAPPEDA dan LITBANG menugaskan kepala bidang menerbitkan pengantar penyetoran Retribusi kepada BAPENDA.
 2. Petugas Pelayanan BAPENDA Menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
 3. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/ atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah retribusi yang terutang, maka dikeluarkan SKRD tambahan.

4. Pembayaran Retribusi dilakukan wajib retribusi kepada petugas Kas/Teller Bank yang ditunjuk dan diberikan tanda bukti pembayaran.

11) Kegiatan Penetapan Retribusi Pelayanan tera/ tera ulang terdiri dari :

1. Berdasarkan daftar induk wajib retribusi, Kepala Dinas Perindagkop dan UMKM menetapkan petugas pelaksana pelayanan tera/tera ulang.
2. Petugas pelaksana melakukan pelayanan tera/tera ulang berdasarkan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
3. Pelayanan tera/tera ulang dilaksanakan di UPTD dan/atau pada lokasi Alat Tera berada.
5. Berdasarkan layanan yang diberikan, kepala bidang menerbitkan pengantar penyetoran Retribusi kepada BAPENDA.
6. Petugas Pelayanan BAPENDA Menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
7. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/ atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah retribusi yang terutang, maka dikeluarkan SKRD tambahan.
8. Pembayaran Retribusi dilakukan wajib retribusi kepada petugas Kas/Teller Bank yang ditunjuk dan diberikan tanda bukti pembayaran.

C. Formulir / Kartu dan Daftar yang dipergunakan adalah :

- a. Formulir / Kartu terdiri atas :
 1. Formulir Pendaftaran (DPD – 01);
 2. Formulir SPTRD (DPD-03);
 3. Kartu data (DPD-04);
 4. SKRD (DPD – 05);
- b. Daftar terdiri atas :
 1. Daftar SPTRD (BK-02)
 2. Daftar Induk WR (BK – 05);

3. KEGIATAN PENYETORAN RETRIBUSI

1. Petugas Kas/Teller Bank menerima uang dan surat Ketetapan Retribusi/ kode bayar dari Wajib Retribusi.
2. setelah tanda bukti pembayaran ditanda tangani dan dicap oleh pejabat Kas/teller Bank, maka asli dari SKRD dan tanda bukti pembayaran Bank di serahkan kembali ke Wajib Retribusi;
3. lembar tindisan SKRD dan tanda bukti pembayaran dari Wajib Retribusi 1 (satu) lembar arsip bank dan 2 (dua) lembar dikirim bidang pengendalian BAPENDA sebagai bahan laporan.

4. KEGIATAN ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

1. Angsuran Pembayaran
 - a. Angsuran Pembayaran dilaksanakan meliputi :
 - 1) Menerima Surat Permohonan Angsuran dari WR yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala OPD dengan disertai alasan dan data dan/atau dokumen pendukung yang menguatkan alasan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
 - a. Foto copy KTP;

- b. SKRD;
- c. Surat Pernyataan tentang kesanggupan Membayar.
- 2) Mengadakan penelitian untuk dijadikan bahan dalam Persetujuan Perjanjian Angsuran oleh Kepala Badan
- 3) Membuat Surat Perjanjian Angsuran / Penolakan Angsuran yang ditanda tangani oleh Kepala Badan, dan apabila permohonan disetujui selanjutnya dibuatkan Daftar Surat Perjanjian Angsuran;
- 4) Pejabat yang ditunjuk atas nama Bupati memberikan izin terhadap Permohonan Angsuran dengan pertimbangan sebagai berikut :
 - a. Bagi Wajib Retribusi yang tidak pernah terlambat membayar Retribusi yang menjadi kewajibannya;
 - b. Jumlah Retribusi terutang lebih dari Rp.20.000.000,- (dua puluh juta rupiah);
 - c. Angsuran dapat diberikan maksimal 3 (tiga) kali pembayaran secara berturut-turut dalam jangka waktu tidak lebih dari 3 (tiga) bulan;
- 5) Menyerahkan Surat Perjanjian Angsuran / Penolakan Angsuran Kepada WR;
- 6) Apabila pembayaran angsuran melewati tanggal jatuh tempo akan dikenakan bunga sebesar 2% (Dua persen) dari pokok pajak yang belum dibayar dengan menerbitkan STRD.
- b. Formulir dan Buku / Daftar yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formulir terdiri atas :
 - a) SSPD/Tanda bukti pembayaran (DPD -12);
 - b) Surat Permohonan Angsuran (DPD - 15);
 - c) Surat Perjanjian Angsuran (DPD - 17);
 - d) Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran (DPD - 19).
 - 2) Buku / Daftar terdiri atas :
 - a) Buku Register Permohonan Angsuran (BK - 12);
 - b) Daftar Surat Perjanjian (BK - 13).

2. Penundaan Pembayaran meliputi :

- a. Penundaan Pembayaran dengan kegiatan yang dilaksanakan terdiri atas :
 - 1) Menerima Surat Permohonan Penundaan Pembayaran dari Wajib Retribusi secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala SKPD dengan disertai alasan dan data dan/atau dokumen pendukung yang menguatkan alasan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
 - a. Foto copy KTP;
 - b. SKRD;
 - c. Surat Pernyataan tentang kesanggupan Membayar.
 - 2) Mengadakan Penelitian untuk dijadikan bahan dalam pemberian Persetujuan Penundaan Pembayaran oleh Kepala Dinas;
 - 3) Membuat Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran / Penolakan Penundaan Pembayaran yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas, apabila permohonan disetujui dibuatkan Daftar Persetujuan Penundaan;
 - 4) Untuk permohonan menunda pembayaran hanya dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Bagi Wajib Retribusi yang tidak pernah terlambat membayar Retribusi yang menjadi kewajibannya;

- b. Penundaan hanya diberikan maksimal 1 (satu) bulan dari tanggal SKRD dan dikenakan denda sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 - c. Penundaan pembayaran tidak mengurangi jangka waktu pembayaran Retribusi terutang berikutnya.
- 5) Menyerahkan Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran kepada WR.
- b. Formulir dan Buku / Daftar yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri atas :
 - a) Surat Permohonan Penundaan Pembayaran (DPD-16);
 - b) Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran (DPD-18);
 - c) Surat Pemberitahuan Penolakan Penundaan Pembayaran (DPD - 19).
 - 2) Buku / Daftar terdiri atas :
 - a) Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran (BK - 14);
 - b) Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran (BK - 15).

5. KEGIATAN PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

1. Pembukuan Penetapan

- a. Kegiatan Pembukuan Penetapan dilakukan dengan kegiatan meliputi :
 - 1) Mencatat kedalam Buku Jenis Retribusi masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar Daftar SKRD, Daftar SKRDKB , Daftar SKRDKBT, Daftar SKRDN, Daftar SKRDLB;
 - 2) Mencatat kedalam Buku WR sesuai dengan NPWRD dari WR masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar SKRD, SKRDKB, SKRDKBT, SKRDN, SKRRDLB;
 - 3) Mengarsipkan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.
- b. Formulir dan Daftar / Buku yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formulir terdiri atas :
 - a) SPTRD (DPD-03);
 - b) SKRD (DPD - 10 A);
 - c) SKRDN (DPD - 10 C);
 - d) SKRDKB (DPD - 10 D);
 - e) SKRDKBT (DPD -10 E);
 - f) SKRDLB (DPD - 10 F).
 - 2) Daftar Buku terdiri atas :
 - a) Daftar Surat Ketetapan (BK - 09);
 - b) Buku Jenis Retribusi (BK - 16);
 - c) Buku WR (BK - 18);

2. Pelaporan.

- a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
 - 1) Membuat Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Retribusi Daerah atas dasar Buku Jenis Retribusi yang telah dijumlahkan dari kolom Penetapan dan kolom Penyetorannya;
 - 2) Membuat Daftar Tunggakan per WR atas dasar Buku WR yang telah dijumlah dari kolom Penetapan dan Penyetorannya;
 - 3) Membuat Buku Kendali;
 - 4) Membuat Laporan Realisasi Penerimaan Retribusi Daerah atas dasar Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis retribusi dan Daftar Tunggakan per WR;

- 5) Mengajukan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;
 - 6) Menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah beserta Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Retribusi, Daftar tunggakan per WR kepada :
 - a) Bupati;
 - b) Dinas/kantor Pengelola Pendapatan Daerah lainnya;
 - c) Unit Kerja yang membidangi Pengembangan Pendapatan.
- b. Formulir dan Daftar / Buku yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah (DPD – 24);
 - 2) Daftar / Buku terdiri atas :
 - 3) Daftar Penetapan, Penerimaan dan tunggakan per jenis (BK – 20);
 - 4) Daftar Tunggakan per WR (BK – 22);
 - 5) Buku Jenis Retribusi (BK – 17);
 - 6) Buku WR (BK – 19).

6. KEGIATAN KEBERATAN

Penyelesaian Keberatan

a. kegiatan yang dilaksanakan meliputi :

1. Menerima Surat Permohonan Keberatan dari WR;
2. Meneliti kelengkapan permohonan keberatan WR, setelah dilakukan penelitian kembali dan bila perlu dilakukan pemeriksaan, dibuat Laporan Pemeriksaan atau Laporan Hasil Penelitian Kembali;
3. Penyampaian Laporan Pemeriksaan atau Laporan Hasil Penelitian Kembali kepada Kepala Dinas untuk diteliti dan dipertimbangkan apakah permohonan keberatan dapat diterima atau ditolak;
4. Menyampaikan berkas keberatan WR disertai pertimbangan Kepala Dinas kepada Kepala Daerah untuk pembuatan keputusan, baik penerimaan atau penolakan terhadap keberatan yang diajukan oleh WR tersebut;
5. Pembuatan Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk, berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah pajak terutang;
6. Penyerahan Surat Keputusan kepada WR.

b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :

- 1) Formulir terdiri atas :
 - a) SKRD (DPD – 10 G);
 - b) SKRDT (DPD – 10 H);
 - c) Laporan Hasil Penelitian Kembali (DPD – 25);
 - d) Surat Keputusan Penolakan Keberatan (DPD – 28);
 - e) Surat Keputusan Keberatan (DPD – 27);
 - f) Surat Permohonan Keberatan (DPD – 26);
 - g) SKPDLB (DPD – 101).
- 2) Buku terdiri atas :
 - a) Buku Register Surat Permohonan Keberatan (BK – 25);
 - b) Buku Register Surat Keputusan Keberatan (BK – 26).

7. KEGIATAN PENAGIHAN

Penagihan dengan Surat Teguran

a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :

- 1) Membuat Daftar Surat Teguran kepada WR yang belum melaksanakan pembayaran 7 (tujuh) hari setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran;
 - 2) Menerbitkan Surat Teguran berdasarkan Daftar Surat Teguran yang ditandatangani oleh Kepala Dinas;
 - 3) menyampaikan / menyerahkan Surat Teguran kepada WR yang bersangkutan.
 - 4) Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diterimanya Surat Teguran belum membayar, dikenakan denda sebesar 2% (dua persen) per bulan dari jumlah Retribusi terutang.
- b. Formulir dan Buku / Daftar yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir Surat Teguran (DPD – 29);
 - 2) Buku / Daftar terdiri atas :
 - a) Daftar Surat Ketetapan (BK – 09);
 - b) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK – 10);
 - c) Daftar Surat Teguran / Surat Paksa (BK – 28);
 - d) Buku Kendali (BK – 27).

8. KEGIATAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

1. Pengembalian Kelebihan Pembayaran dilaksanakan dengan tahapan kegiatan meliputi :
 - 1) Menerima Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak, melakukan pemeriksaan dan membuat Laporan Pemeriksaan ditanda tangani oleh Petugas dan WR;
 - 2) Mencatat ke Kartu Data dilakukan penghitungan penetapan Kelebihan Pembayaran Pajak;
 - 3) Memperhitungkan dengan utang/Tunggakan Pajak yang lain. Apabila punya Hutang Pajak atau tidak, kemudian dibuat Nota Perhitungan;
 - 4) Setelah diperhitungkan dengan utang Pajak yang lain ternyata kelebihan pembayaran Pajak, kurang/sama dengan hutang pajak lainnya tersebut maka WP menerima Bukti Pemindahbukuan, sebagai bukti Pembayaran/Kompensasi dengan pajak terutang dimaksud, karenanya SKRDLB tidak diterbitkan;
 - 5) Apabila utang Pajak setelah diperhitungkan/ dikompensasikan dengan kelebihan pembayaran Pajak ternyata lebih, maka WR akan menerima Bukti Pemindahbukuan dan sebagai bukti pembayaran/kompensasi dan SKRDLB harus diterbitkan;
 - 6) Setelah diterbitkan SKRDLB diterbitkan SPMKRD dan ditanda tangani oleh Kepala Daerah;
 - 7) Kas Daerah mengembalikan Kelebihan Pembayaran Pajak sesuai SPMKRD dengan menerbitkan SP2D..
- b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah ;
 - a. Formulir terdiri atas :
 - 1) Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribusi Daerah (SPPKPRD) (DPD – 42);
 - 2) SKRDLB (DPD – 10 I);
 - 3) SPMKRD (DPD – 44);
 - 4) SP2D (DPD – 43);
 - 5) Bukti Pemindahbukuan (DPD – 23).
 - 6) Daftar SPMKRD (BK – 20).

9. KEGIATAN PENGADAAN/PENYEDIAAN BENDA BERTAHAGA

1. Pengadaan Benda Bertahaga oleh DPPKAD
 - a) Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :

- 1) Permintaan pembelian Benda Berharga;
 - 2) Pesanan (order) Pembelian Benda berharga;
 - 3) Penerimaan Benda Berharga.
- b) Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri dari :
 - a) Surat Permintaan Pembelian Benda Berharga (DPD-50)
 - b) Tanda Terima Benda Berharga (DPD-51);
 - c) Order Pembelian Benda Berharga (DPD-52);
 - d) Berita Acara Penerimaan Benda Berharga (DPD-52);
 - e) Kartu Persediaan Benda Berharga Gudang (DPD-65).
 - 2) Buku terdiri dari :
 - a) Buku Permintaan Pembelian dan Order pembelian (BK-42);
 - b) Buku Order Pembelian (BK-43).

2. Penyediaan Benda Berharga UKT

- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
- 1) Permintaan benda berharga
Membuat surat permintaan Benda Berharga UKT ditujukan ke Unit pembukuan persediaan bidang pendapatan DPPKAD;
 - 2) Persetujuan Permintaan Benda Berharga.
Surat permintaan Benda Berharga UKT yang telah disetujui oleh Kepala DPPKAD diserahkan kepada unit pembukuan persediaan;
 - 3) Pelaksanaan Perforasi
unit pembukuan persediaan melakukan perforasi dan memberikan kode pengaman;
 - 4) Penerimaan benda Berharga.
UKT menanda tangani Berita Acara Serah terima benda Berharga setelah Benda Berharga diterima sesuai dengan Bukti Pengeluaran Benda Berharga.
- b) Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri dari :
 - a. Surat Permintaan Benda Berharga UKT (DPD-54)
 - b. Bukti Pengeluaran Benda Berharga UKT (DPD-55);
 - c. Berita Acara Serah Terima Benda Berharga (DPD-56);
 - d. Kartu Persediaan Benda Berharga per jenis (DPD-63);
 - e. Kartu Persediaan Benda Berharga per UKT (DPD-64);
 - f. Kartu Persediaan Benda Berharga Gudang (DPD-65).
 - 2) Buku terdiri dari :
 - a. Buku Permintaan Pembelian (BK-44);

10. PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN BENDA BERHARGA

1) Pemungutan

- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
1. Operasi Pemungutan:
 - a) Petugas Pemungut benda berharga setiap hari melakukan pemungutan ke masing-masing WR dengan menyerahkan lembar Benda Berharga sesuai dengan beban Retribusi;
 - b) Petugas Pemungut menerima uang hasil pemungutan;
 - c) Petugas pemungut menyetor hasil pemungutan Retribusi ke Kantor Kas/teller Bank dengan menerbitkan kode bayar Benda berharga.

- b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formulir terdiri dari :
 - a) Tanda terima UKT (DPD-57)
 - b) Laporan Pemungutan dan Penyetoran UKT (DPD-58);
 - 2) Buku terdiri dari :
 - a) Buku Harian UKT (BK-45);
 - b) Buku Harian Petugas Pemungut (BK-46).
- 2) Penyetoran uang hasil Pemungutan Benda Berharga
- 1. Petugas Kas/Teller Bank menerima uang dan kode bayar dari petugas pemungut.
 - 2. setelah tanda bukti pembayaran ditanda tangani dan dicap oleh pejabat Kas/teller Bank, maka asli dari kode dan tanda bukti pembayaran Bank di serahkan kembali ke Wajib Retribusi;
 - 3. lembar tindisan kode bayar dan tanda bukti pembayaran dari Wajib Retribusi 1 (satu) lembar arsip bank dan 2 (dua) lembar dikirim bidang pengendalian BAPENDA sebagai bahan laporan.

11. PEMBUKUAN PENERIMAAN/ PERSEDIAAN BENDA BERHARGA

- 1. Kegiatan pembukuan penerimaan dan persediaan Benda Berharga oleh BAPENDA
 - a) Pembukuan Buku Retribusi per jenis
 - Sub Unit pembukuan penerimaan/petugas Benda Berharga, menyiapkan laporan pemungutan dan penyetoran UKT dan buku pembantu penerimaan sejenis.
 - b) Pembukuan Kartu Persediaan Benda Berharga per jenis
 - Sub Unit pembukuan persediaan/petugas Benda Berharga, menyiapkan tanda terima Benda Berharga, kemudian mencatat ke kolom masuk pada kartu persediaan Benda berharga dan menyiapkan Bukti pengeluaran/penerimaan WR kemudian mencata ke kolom keluar pada kartu persediaan WR per jenis.
 - c) Pembukuan Kartu Persediaan per UKT
 - Sub Unit pembukuan persediaan /petugas Benda Berharga menerima bukti pengeluaran Benda Berharga BAPENDA
 - d) Pembukuan kartu Persediaan Benda Berharga
 - a) Bendahara benda Berharga/petugas benda berharga, menyiapkan tanda terima Benda Berharga.
 - b) Bendahara benda Berharga/petugas benda berharga, menyiapkan bukti pengeluaran Benda Berharga BAPENDA;
 - c) Setiap akhir bulan Kartu Persediaan Benda Berharga dijumlah oleh Bendahara benda Berharga/petugas benda berharga.
 - e) Formulir dan Buku yang dipergunakan
 - 1) Formulir terdiri dari :
 - a) Tanda Terima Benda Berharga (BK-51);
 - b) Bukti pengeluaran pengambilan Benda Berharga DPPKAD (DPD-55);
 - c) Laporan pemungutan dan penyetoran UKT (DPD-58);
 - d) Kartu persediaan Benda Berharga per jenis (DPD-63);
 - e) Kartu persediaan Benda Berharga per UKT (DPD-64);
 - f) Kartu persediaan Benda Berharga (DPD-65);
 - 2) Buku terdiri dari :
 - a) Buku Pembantu Penerimaan sejenis (BK-10)
 - b) Buku Jenis Retribusi (BK-17)

2. Kegiatan pembukuan penerimaan dan persediaan Benda Berharga oleh UKT.
 - a. Pembukuan penerimaan
Pembukuan UKT, menyiapkan laporan pemungutan dan penyetoran uang serta tanda terima UKT kemudian menjumlahkan;
 - b. Pembukuan kartu persediaan Benda Berharga per jenis.
 - a) Pembukuan menyiapkan bukti pengeluaran Benda Berharga BAPENDA;
 - b) Pembukuan menyiapkan Bukti pengeluaran/ pengambilan Benda Berharga UKT;
 - c) Pembukuan setiap bulan menjumlah kartu persediaan Benda Berharga per jenis.
 - c. Pembukuan kartu persediaan Benda Berharga UKT
 - a) Menyiapkan bukti pengeluaran Benda Berharga BAPENDA;
 - b) Menyiapkan bukti pengeluaran/pengambilan Benda Berharga UKT;
 - c) Setiap bulan, kartu persediaan Benda Berharga dijumlah.
 - d. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formulir terdiri dari :
 - a) Bukti pengeluaran Benda Berharga DPPKAD (DPD-55);
 - b) Tanda Terima UKT (DPD-57)
 - c) Laporan pemungutan dan penyetoran UKT (DPD-58);
 - d) Kartu persediaan Benda Berharga per jenis (DPD-63);
 - e) Kartu persediaan Benda Berharga (DPD-65);
 - 2) Buku harian UKT (BK-45)

12. PELAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN PERSEDIAAN BENDA BERHARGA

- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
 - 1) Unit Pembukuan Pelaporan Sub Unit Pelaporan
 - a) Menyiapkan buku jenis dan kartu persediaan Benda Berharga per jenis;
 - b) Menyiapkan buku jenis dan kartu persediaan benda berharga per UKT yang sudah dijumlah;
 - c) Setiap akhir bulan membuat Laporan realisasi penerimaan dan persediaan benda berharga BAPENDA;
 - d) Mengembalikan kartu persediaan benda berharga per jenis dan kartu persediaan benda berharga per UKT ke pembukuan persediaan.
 - 2) Bendaharawan Benda berharga/Petugas Benda berharga
 - a) Menyiapkan kartu persediaan benda berharga;
 - b) Setiap akhir bulab membuat laporan persediaan benda berharga BAPENDA;
 - c) Laporan persediaan benda berharga diajukan kepada Kepala BAPENDA untuk ditanda tangani dan disahkan;
 - d) Menyerahkan laporan persediaan benda berharga ke Kepala Daerah.

- b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri dari :
 - a) Laporan realisasi penerimaan dan persediaan benda berharga BAPENDA (DPD-59);
 - b) Laporan persediaan benda berharga DPPKAD (DPD-62);
 - c) Kartu persediaan Benda Berharga per jenis (DPD-63);
 - d) Kartu persediaan Benda Berharga per UKT (DPD-64);
 - e) Kartu persediaan Benda Berharga (DPD-65);
 - 2) Daftar Buku jenis Retribusi (BK-17)

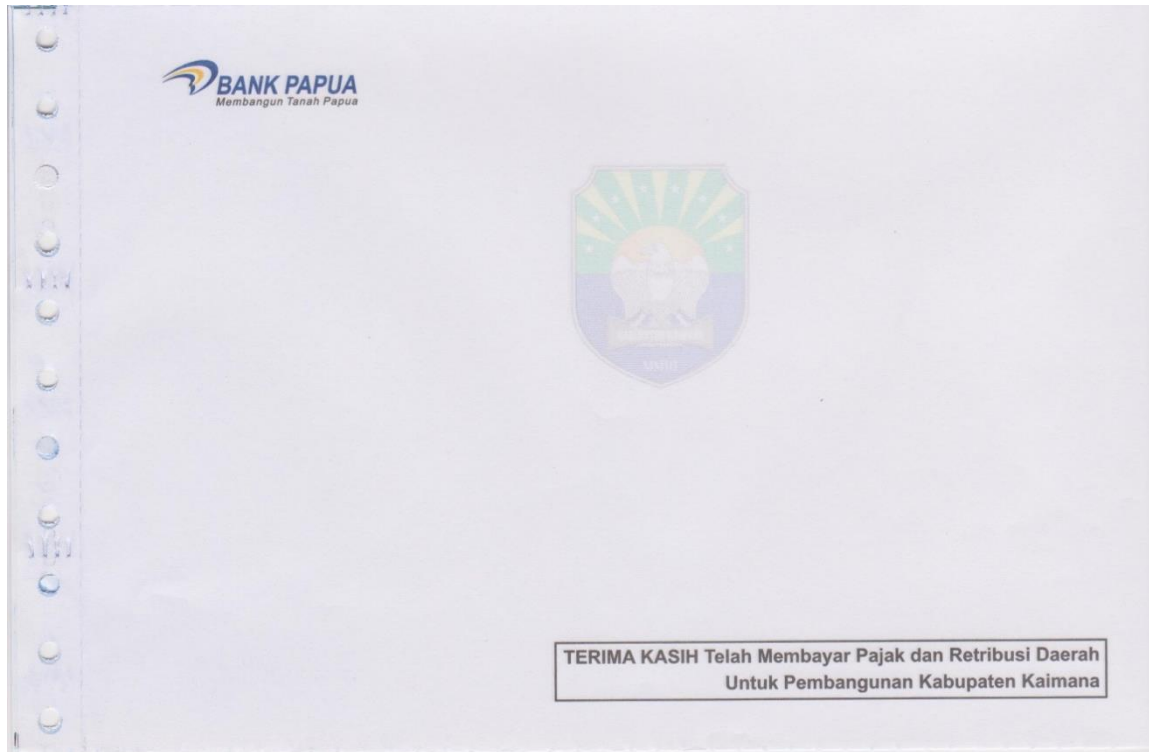
Plh. BUPATI KAIMANA,
CAP/TTD
LUTHER RUMPUMBO

Salinan sesuai dengan aslinya
A.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM


SITI ROHMA, SH
PEMBINA
NIP. 19750620 200012 2 008

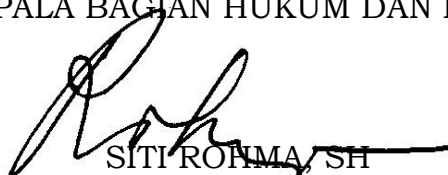
LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KAIMANA
NOMOR : 5 TAHUN 2021
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM
BENTUK TANDA BUKTI PEMBAYARAN RETRIBUSI JASA UMUM

1. BENTUK TANDA BUKTI PEMBAYARAN RETRIBUSI



Plh. BUPATI KAIMANA,
CAP/TTD
LUTHER RUMPUMBO

Salinan sesuai dengan aslinya
A.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM


SITI ROHMA, SH
PEMBINA

NIP. 19750620 200012 2 008

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KAIMANA
NOMOR : 5 TAHUN 2021
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM



DEMERINTAH KABUPATEN KAIMANA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jln.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN
PENGUJIAN ALAT PEMADAM KEBAKARAN
NOMOR :.....

Pada hari ini..... tanggalTahun (- -) Petugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan disaksikan oleh telah melaksanakan pemeriksaan dan pengujian Alat Pemadam Kebakaran di :

Nama Gedung :
Alamat :
Pemilik :
Pengelola :
Luas bangunan :
Jumlah lantai :
Dengan hasil sebagai berikut :

1. alat pemadam yang dimiliki masih / tidak dapat* dipakai kembali .
2. bahan pengisian disediakan oleh pemilialat / petugas* penguji
3. semua pelaksanaan pengujian pemeriksaan alat pemadam kebakaran tersebut diatas baik secara teknis maupun administrasinya dilakukan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tegal No 1 Tahun 2012 dan diterima baik oleh pemilik alat tersebut.

SARAN – SARAN

- 1.....
- 2.....

Kaimana,.....

MENYAKSIKAN :

Megetahui / menyetujui

PETUGAS BPBD Kab. Kaimana

1.....(.....)

2.....(.....)

(.....)

3.....(.....)

Plh. BUPATI KAIMANA,
CAP/TTD
LUTHER RUMPUMBO

Salinan sesuai dengan aslinya
A.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM

SITI ROHMA, SH
PEMBINA

NIP. 19750620 200012 2 008

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KAIMANA
NOMOR : 5 TAHUN 2021
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM

1. BENTUK KARTU TANDA PENGUJIAN ALAT PEMADAM KEBAKARAN

- A. Bentuk : empat persegi panjang bertali
- B. Ukuran : Tinggi 12,5 centimeter lebar 10 centimeter
- C. Isi : Ketentuan mengenai segel Kartu Tanda Pengujian Pemadam Kebakaran adalah sebagai berikut :

| | |
|---|---|
| DEMERINTAH KABUPATEN KAIMANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Jln. | |
| ===== | |
| Nama Pemilik | : |
| Alamat | : |
| Jenis alat Pemadam | : |
| Tgl pengisian | : |
| Tgl diperiksa/teliti | : |
| | |
| Petugas pemeriksa/penguji : | |
| N a m a | : |
| NIP | : |
| Tanda tangan | : |

2. BENTUK LAPORAN PENGUJIAN KENDARAAN MOBIL BARANG



PEMERINTAH KABUPATEN KAIMANA
DINAS PERHUBUNGAN

LAPORAN PENGUJIAN KENDARAAN MOBIL BARANG

| | | |
|---|-------------------|---------------|
| NO. PEMERIKSAAN | NO. KODE | NO. KENDARAAN |
| PEMILIK KENDARAAN | BIAYA PEMERIKSAAN | Rp. |
| MEREK PABRIK | BIAYA BUKU UJI | Rp. |
| Tipe KENDARAAN | BIAYA BLANGKO UJI | Rp. |
| TANGGAL PEMERIKSAAN NO. LAPORAN | BIAYA PELAT UJI | Rp. |
| JENIS PEMERIKSAAN <input type="checkbox"/> UTAMA/ULANG <input type="checkbox"/> ULANGAN | BIAYA DENDA | Rp. |
| JARAK PEMAKAIAN | BIAYA LAIN - LAIN | Rp. |
| | BIAYA TOTAL | Rp. |

| | | | |
|--|--|---|---|
| 1 PERALATAN 101 <input type="checkbox"/> no chassis 102 <input type="checkbox"/> pelat pabrik 103 <input type="checkbox"/> pelat nomor 104 <input type="checkbox"/> huluian 105 <input type="checkbox"/> penghapus kaca spion 106 <input type="checkbox"/> klakson 107 <input type="checkbox"/> kaca spion 108 <input type="checkbox"/> pandangan ke depan 109 <input type="checkbox"/> kaca penahan elnar 110 <input type="checkbox"/> alat2 pengendalian 111 <input type="checkbox"/> lampu indikasi 112 <input type="checkbox"/> speedometer 113 <input type="checkbox"/> perlengkapan LULUS <input type="checkbox"/> GAGAL | 3 SISTEM KEMUDI 301 <input type="checkbox"/> roda kemudi 302 <input type="checkbox"/> speling pada roda kemudi 303 <input type="checkbox"/> balang kemudi 304 <input type="checkbox"/> roda gigi kemudi 305 <input type="checkbox"/> sambungan kemudi 306 <input type="checkbox"/> panyambung sendi peluru 307 <input type="checkbox"/> power steering 308 <input type="checkbox"/> side slip LULUS <input type="checkbox"/> GAGAL | 6 RANGKA DAN BODI 301 <input type="checkbox"/> rangka penopang 302 <input type="checkbox"/> bempur 303 <input type="checkbox"/> tempat roda cadangan 304 <input type="checkbox"/> keadaan bodi 305 <input type="checkbox"/> ruang pengemudi 306 <input type="checkbox"/> tempat duduk/bendit 307 <input type="checkbox"/> sambungan kereta gandengan LULUS <input type="checkbox"/> GAGAL | 74 REM PARKIR 741 <input type="checkbox"/> fungsi 76 <input type="checkbox"/> EFISIENSI REM 751 <input type="checkbox"/> rem utama 752 <input type="checkbox"/> perbedaan depan 753 <input type="checkbox"/> perbedaan belakang 754 <input type="checkbox"/> rem parkir LULUS <input type="checkbox"/> GAGAL |
| 2 SISTEM PENGERANGAN 201 <input type="checkbox"/> lampu jauh 202 <input type="checkbox"/> tambahan lampu jauh 203 <input type="checkbox"/> lampu dekat 204 <input type="checkbox"/> arah lampu 205 <input type="checkbox"/> lampu kabut 206 <input type="checkbox"/> lampu posisi 207 <input type="checkbox"/> lampu posisi belakang 208 <input type="checkbox"/> lampu rem 209 <input type="checkbox"/> lampu pelat nomor 210 <input type="checkbox"/> lampu mundur 211 <input type="checkbox"/> lampu kabut belakang 212 <input type="checkbox"/> lampu arah/pingatan 213 <input type="checkbox"/> reflektor merah 214 <input type="checkbox"/> lampu tambahan lain LULUS <input type="checkbox"/> GAGAL | 4 GAS DAN SUSPENSI 401 <input type="checkbox"/> suspensi roda depan 402 <input type="checkbox"/> suspensi roda belakang 403 <input type="checkbox"/> sumbu 404 <input type="checkbox"/> pemasangan sumbu 405 <input type="checkbox"/> pegas 2 406 <input type="checkbox"/> bentalan 2 roda LULUS <input type="checkbox"/> GAGAL | 7 SISTEM REM 201 <input type="checkbox"/> pedal rem 202 <input type="checkbox"/> speling pedal 203 <input type="checkbox"/> kebocoran, kelemahan 204 <input type="checkbox"/> sambungan, luas, kabel 205 <input type="checkbox"/> pipa, selang 206 <input type="checkbox"/> silinder, kalub 207 <input type="checkbox"/> taromol, cakram 208 <input type="checkbox"/> perodo/ped/pelapia 71 <input type="checkbox"/> SISTEM VACUUM 711 <input type="checkbox"/> fungsi 712 <input type="checkbox"/> kebocoran 72 <input type="checkbox"/> SISTEM TEKanan ANGI 721 <input type="checkbox"/> kebocoran 722 <input type="checkbox"/> waktu pengisian 723 <input type="checkbox"/> penggerak rem 724 <input type="checkbox"/> pengisian kereta gandengan 725 <input type="checkbox"/> tekanan angin 73 <input type="checkbox"/> REM PARKIR 731 <input type="checkbox"/> luas tangen/pedal 732 <input type="checkbox"/> speling luas tangen/pedal 733 <input type="checkbox"/> kebocoran, kelemahan 734 <input type="checkbox"/> sambungan, luas, kabel LULUS <input type="checkbox"/> GAGAL | 8 MESIN / TRANSMISI 801 <input type="checkbox"/> dudukan mesin 802 <input type="checkbox"/> kondial mesin 803 <input type="checkbox"/> transmisi 804 <input type="checkbox"/> sistem gas buang 805 <input type="checkbox"/> emisi asap 806 <input type="checkbox"/> emisi CO LULUS <input type="checkbox"/> GAGAL |
| 9 LAIN - LAIN 901 <input type="checkbox"/> sistem bahan bakar 902 <input type="checkbox"/> sistem kelistrikan LULUS <input type="checkbox"/> GAGAL | | | |

PENILAIAN LULUS GAGAL

TANGGAL PEMERIKSAAN BERIKUTNYA

TANDA TANGAN PENGUJI

CATATAN :

Plh. BUPATI KAIMANA,
CAP/TTD
LUTHER RUMPUMBO

Salinan sesuai dengan aslinya
A.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM


SITI ROHMA SH
PEMBINA

NIP. 19750620 200012 2 008

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI KAIMANA
 NOMOR : 5 TAHUN 2021
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM

DAFTAR CONTOH FORMULIR YANG DIPERGUNAKAN
 DALAM TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

A. DAFTAR FORMULIR

| NO | KODE | NAMA |
|-----|----------|--|
| 1. | DPD - 01 | Formulir Pendaftaran |
| 2. | DPD - 03 | SPTRD |
| 3. | DPD - 04 | Kartu Data |
| 4. | DPD - 05 | Kartu NPWPD/NPWRD |
| 5. | DPD - 06 | Surat Teguran Untuk Memasukan SPTPD/SPTRD |
| 6. | DPD - 07 | Laporan Pemeriksaan |
| 7. | DPD - 09 | Nota Perhitungan Retribusi |
| 8. | DPD - 10 | Surat Ketetapan |
| 9. | DPD - 11 | Surat Tagihan |
| 10. | DPD - 13 | Tanda Bukti Pembayaran atau SSPD |
| 11. | DPD - 14 | Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang |
| 12. | DPD - 15 | Surat Permohonan Angsuran |
| 13. | DPD - 16 | Surat Permohonan Penundaan Pembayaran |
| 14. | DPD - 17 | Surat Perjanjian Angsuran |
| 15. | DPD - 18 | Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran |
| 16. | DPD - 19 | Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran / Penundaan |
| 17. | DPD - 20 | Surat Permohonan Pembetulan |
| 18. | DPD - 21 | Surat Keputusan Pembetulan |
| 19. | DPD - 22 | Surat Keputusan Penolakan Pembetulan |
| 20. | DPD - 23 | Bukti Pemindahbukuan |
| 21. | DPD - 24 | Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah |
| 22. | DPD - 25 | Laporan Hasil Penelitian Kembali |
| 23. | DPD - 26 | Surat Permohonan Keberatan |
| 24. | DPD - 27 | Surat Keputusan Keberatan |
| 25. | DPD - 28 | Surat Keputusan Penolakan keberatan |
| 26. | DPD - 29 | Surat Teguran |
| 27. | DPD - 42 | Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak/Retribusi Daerah (SPPKPPRD) |
| 28. | DPD - 44 | Surat Perintah Membayar Kelebihan Retribusi Daerah (SPMKRD). |
| 29. | DPD - 50 | Surat permintaan pembelian Benda Berharga. |
| 30. | DPD - 51 | Tanda Terima Benda Berharga. |
| 31. | DPD - 52 | Order Pembelian Benda Berharga. |
| 32. | DPD - 53 | Berita Acara Penerimaan Benda Berharga. |
| 33. | DPD - 54 | Surat permintaan Benda Berharga UKT. |
| 34. | DPD - 55 | Bukti Pengeluaran Benda Berharga DPPKAD. |
| 35. | DPD - 56 | Berita Acara Serah Terima Benda Berharga. |
| 36. | DPD - 57 | Tanda Terima UKT. |
| 37. | DPD - 58 | Laporan Pemungutan dan Penyetoran UKT. |
| 38. | DPD - 59 | Laporan realisasi penerimaan dan persediaan BB |
| 39. | DPD - 60 | DPPKAD. |
| 40. | DPD - 61 | Laporan realisasi penerimaan dan persediaan BB UKT. |
| 41. | DPD - 62 | Laporan persediaan BB Gudang DPPKAD. |
| 42. | DPD - 63 | Laporan persediaan BB Gudang UKT. |
| 43. | DPD - 64 | Kartu Persediaan BB per jenis |


| | | |
|-----|----------|--|
| 44. | DPD – 65 | Kartu persediaan BB per UKT. Kartu persediaan BB Gudang |
|-----|----------|--|

B. DAFTAR BUKU

| NO | KODE | B NAMA |
|-----|---------|--|
| 1. | BK – 01 | U Daftar Formulir Pendaftaran dikirim / kembali/belum dikembalikan. |
| 2. | BK – 02 | S Daftar SPTPD/SPTRD yang dikirim / kembali / belum dikembalikan. |
| 3. | BK – 05 | Daftar Induk WR. |
| 4. | BK – 07 | W Daftar Wajib Rajak Pribadi / Badan. |
| 5. | BK – 08 | S Daftar Surat Teguran untuk Memasukkan SPTRD |
| 6. | BK – 09 | S Daftar Surat Ketetapan. |
| 7. | BK – 12 | R Buku Register Permohonan Angsuran |
| 8. | BK – 13 | S Daftar Surat Perjanjian Angsuran |
| 9. | BK – 14 | R Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran |
| 10. | BK – 15 | Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran |
| 11. | BK – 17 | Buku Jenis Retribusi |
| 12. | BK – 19 | Buku WR |
| 13. | BK – 20 | M Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan Perjenis |
| 14. | | Pajak/Retribusi |
| 15. | BK – 22 | T Daftar Tunggakan per WR |
| | BK – 25 | R Buku Register Surat Permohonan Keberatan |
| 16. | BK – 26 | R Buku Register Surat Keputusan Keberatan |
| 17. | BK – 27 | K Buku Kendali |
| 18. | BK – 28 | Daftar Surat Teguran / Surat Paksa |
| 19. | BK – 34 | R Buku Register Surat Permohonan Pembetulan. |
| 20. | BK – 35 | R Buku Register Surat Keputusan Pembetulan. |
| 21. | BK – 36 | R Buku Register Surat Penolakan Pembetulan. |
| 22. | BK – 38 | S Daftar SPMKRD |
| 23. | BK – 39 | P Daftar Pemindahbukuan |
| 24. | BK – 40 | M Buku Permintaan pembelian dan order pembelian. |
| 25. | BK – 43 | O Buku order pembelian |
| 26. | BK – 44 | Buku permintaan Benda Berharga |
| 27. | BK – 45 | Buku Harian UKT. |
| 28. | BK – 46 | Buku Harian petugas Pemungut |

Plh. BUPATI KAIMANA,
CAP/TTD
LUTHER RUMPUMBO

Salinan sesuai dengan aslinya
A.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM


SITI ROHMA, SH
PEMBINA

NIP. 19750620 200012 2 008