



PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 59 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA RETRIBUSI PERPANJANGAN IZIN
MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

Menimbang : Bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu nomor 20 Tahun 2015 Tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5043);
 5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi

Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 69 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas dan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5358);
11. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor PER.02/MEN/III/2008 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11 / PMK.07 / 2010 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Terhadap Pelanggaran Ketentuan di Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 28);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 20 tahun 2015, tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu 2015 Nomor 20)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA RETRIBUSI PERPANJANGAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati menerbitkan perpanjangan IMTA di daerah sesuai dengan kewenangannya.
2. Untuk membantu kelancaran penertiban IMTA, Bupati melimpahkan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Kepala Dinas.
3. Retribusi dipungut dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
4. Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicatat dalam buku penerimaan.
5. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau yang diberikan oleh Pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.
6. Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja asing yang selanjutnya disebut Retribusi Perpanjangan IMTA adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa perpanjangan IMTA

kepada pemberi kerja tenaga kerja asing yang disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah.

7. Perpanjangan IMTA adalah Izin yang diberikan oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk kepada pemberi kerja tenaga kerja asing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disebut TKA adalah warga negara asing pemegang visa dengan maksud bekerja di wilayah Indonesia.
9. Jasa adalah kegiatan Pemerintah Daerah berupa usaha dan pelayanan yang menyebabkan barang, fasilitas atau pemanfaatan lainnya yang dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.
10. Pemberi Kerja Tenaga Kerja Asing adalah badan hukum atau badan lainnya yang mempekerjakan tenaga tenaga kerja asing dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
11. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang Retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
12. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan Retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi, termasuk pemungut atau pemotong Retribusi tertentu.
13. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
14. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek Retribusi, penentuan besarnya Retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan Retribusi kepada Wajib Retribusi serta pengawasan penyeterannya.
15. Surat Setoran Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SSRD, adalah bukti pembayaran atau penyeteroran Retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
16. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok Retribusi yang terutang.
17. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKRDLB, adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran Retribusi karena jumlah kredit Retribusi lebih besar daripada Retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.

18. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD, adalah surat untuk melakukan tagihan Retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
19. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan Retribusi daerah.
20. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah dinas/badan di lingkungan pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu yang mempunyai kewenangan memungut Retribusi IMTA.

BAB II TATA CARA PEMUNGUTAN DAN PEMBAYARAN

Bagian Kesatu Tata Cara Pemungutan

Pasal 2

- (1) Retribusi Perpanjangan IMTA dipungut dengan menggunakan SKRD.
- (2) Bentuk SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termuat dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini

Bagian Kedua Tata Cara Pembayaran

Pasal 3

- (1) Pembayaran Retribusi harus dibayar lunas.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dilakukan oleh wajib Retribusi kerekening Kas Daerah dengan menggunakan SSRD.
- (3) Bentuk dan tata cara pengisian SSRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termuat dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (4) Tempat pembayaran Retribusi melalui Bank yang telah ditunjuk oleh Pemerintah daerah.
- (5) Bukti pembayaran disampaikan ke bendahara penerimaan PD.

BAB III
TATA CARA PENAGIHAN

Pasal 4

- (1) Setiap Retribusi yang tidak atau kurang dibayar dan pengenaan denda keterlambatan pembayaran Retribusi terutang dilakukan penagihan melalui STRD dengan didahului surat teguran / surat peringatan.
- (2) Petugas yang ditunjuk memeriksa SSRD yang telah berjangka waktu 3 (tiga) bulan dalam tahun berjalan untuk menghitung jumlah Retribusi yang tidak atau kurang dibayar dan / atau pengenaan dana keterlambatan.
- (3) Perhitungan Retribusi sebagaimana dimaksud ayat (2) dicatat dalam daftar Retribusi tidak / kurang bayar dan / atau pengenaan denda keterlambatan pembayaran Retribusi.
- (4) Kepala Dinas menerbitkan surat teguran / surat peringatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang kemudian disampaikan oleh petugas yang ditunjuk kepada wajib Retribusi.
- (5) Dalam jangka waktu 30 (tujuh) hari kerja setelah tanggal diterimanya surat teguran / peringatan / surat lain yang sejenisnya oleh wajib Retribusi, wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
- (6) Apabila wajib Retribusi setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak melakukan pembayaran, maka petugas yang ditunjuk menyampaikan tagihan dengan menggunakan STRD.
- (7) Bentuk surat teguran / peringatan / surat lain yang sejenisnya tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati.
- (8) Bentuk STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati.

BAB IV
TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI YANG
KEDALUWARSA

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas menugaskan kepada Kepala Bidang yang menangani Retribusi perpanjangan IMTA untuk membuat usulan penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada Pasal 5.
- (2) Berdasarkan penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang menyiapkan konsep naskah keputusan daftar usulan piutang yang sudah kedaluwarsa.
- (3) Kepala bidang meneliti daftar usulan penghapusan piutang dan konsep naskah keputusan penghapusan piutang dengan dibubuhkan paraf untuk disampaikan kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Dinas menyampaikan daftar usulan penghapusan piutang dan konsep naskah keputusan penghapusan piutang dengan nota dinas disertai penjelasan administratif dan yuridis kepada Bupati.
- (5) Bupati berdasarkan penjelasan administratif dan yuridis memberikan persetujuan dan menandatangani keputusan penghapusan dan penghapusan daftar piutang.
- (6) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan kepada Dinas dan salinannya disampaikan kepada Badan Pendapatan Daerah.
- (7) Seksi yang menangani Retribusi perpanjangan IMTA melakukan penatausahaan daftar penghapusan piutang dan Retribusi kedaluwarsa serta melakukan pemutakhiran data.

BAB V

TATA CARA PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI

Pasal 8

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi secara tertulis kepada Bupati dengan tembusan ke Dinas dengan melampirkan fotocopy SKRD dan STRD disertai dengan bukti dengan bukti dan alasan yang jelas.
- (2) Pengurangan Retribusi hanya dapat diberikan terhadap sanksi administrasi dengan besaran pengurangan maksimal 75% (tujuh puluh lima persen) sedangkan keringanan hanya terhadap pokok Retribusi.
- (3) Pengajuan permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi diajukan dengan melampirkan foto copy STRD disertai dengan bukti dan alasan yang jelas.

- (4) Keringanan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) hanya berupa cara pembayaran secara angsuran maksimal 2 (dua) kali dalam satu tahun anggaran.
- (5) Pengurangan keringan dan pembebasan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) diberikan dengan melihat kondisi keuangan wajib Retribusi.
- (6) Dalam memberikan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi Bupati dapat meminta pertimbangan PD terkait.
- (7) Pemberian pengurangan sanksi administratif dan keringanan pokok Retribusi, tidak menunda kewajiban pembayaran Retribusi.

BAB VI TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

Pasal 9

Kelebihan pembayaran Retribusi terjadi apabila :

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

Pasal 10

Untuk memperoleh pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi berdasarkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, wajib Retribusi mengajukan :

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

Pasal 11

- (1) Berdasarkan hasil penelitian atau pemeriksaan terhadap surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 , paling lama 2 (dua) bulan sejak diterimanya surat permohonan atau tanda Pos dari wajib Retribusi secara lengkap, Kepala Dinas menerbitkan :
 - a. SKRDLB apabila jumlah Retribusi yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang; atau
 - b. SKRD apabila jumlah yang dibayar ternyata kurang dari jumlah Retribusi yang seharusnya terutang.

- (2) Apabila setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) Kepala Dinas tidak memberikan keputusan, dalam waktu 1 (satu) bulan sejak berakhirnya jangka waktu tersebut, Kepala Dinas menerbitkan Surat Ketetapan Kelebihan Pembayaran Retribusi.
- (3) Atas dasar persetujuan wajib Reteribusi yang berhak atas kelebihan pembayaran Retribusi, kelebihan tersebut dapat diperhitungkan dengan Retribusi yang akan berhutang atau dengan hutang Retribusi atas nama wajib Retribusi lainnya.
- (4) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) dan ayat 2 (dua) dilakukan dengan pemindah bukuan.

Pasal
12

Pengembalian kelebihan sebagaimana dimaksud pada pasal 11 (dua belas) dilakukan dengan menerbitkan surat perintah membayar kelebihan Retribusi.

Pasal 13

- (1) Surat perintah membayar kelebihan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 dibuat dalam 3 (tiga) rangkap dengan peruntukan sebagai berikut :
 - a. Lembar 1 (satu) untuk dinas;
 - b. Lembar 2 (dua) untuk wajib Retribusi; dan
 - c. Lembar 3 (tiga) untuk bendahara umum daerah.
- (2) Surat perintah membayar kelebihan Retribusi dibebankan pada mata anggaran pengembalian penerimaan Retribusi tahun anggaran berjalan atau tahun anggaran berikutnya pada mata anggaran yang sama atau sejenis dengan mata anggaran semula.
- (3) Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada wajib Retribusi, surat perintah membayar kelebihan Retribusi beserta SKRDLB / Surat Ketetapan Kelebihan Retribusi harus disampaikan secara langsung oleh PD atau melalui pos tercatat ke Badan Pengelolaan dan Aset Negara paling lambat 2 (dua) bulan.
- (4) Bendahara umum daerah wajib menerbitkan surat SP2D paling lambat 7 (tujuh) hari sejak Surat Perintah Membayar Kelebihan Retribusi diterima.
- (5) Bendahara umum daerah mengembalikan lembar ke 2 (dua) Surat perintah membayar kelebihan Retribusi yang telah dibubuhi cap tanggal dan nomor penerbitan SP2D disertai lembar ke 2 (dua) SP2D kepada penerbit SPM kelebihan Retribusi.

BAB VII
TATA CARA PEMERIKSAAN

Pasal 14

- (1) Dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dilakukan pemeriksaan wajib Retribusi oleh Tim Pemeriksaan Wajib Retribusi IMTA.
- (2) Tim Pemeriksa Wajib Retribusi Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Bupati.
- (3) Tim Pemeriksa Wajib Retribusi IMTA terdiri dari :
 - a. Ketua : Pimpinan Dinas yang membidangi Ketenagakerjaan
 - b. Sekretaris : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
 - c. Anggota : Sesuai Kebutuhan
- (3) Bupati dapat mengikutsertakan instansi vertikal yang terkait dalam keanggotaan Tim.
- (4) Tugas Tim Pemeriksa Wajib Retribusi IMTA sebagaimana dimaksud pada ayat 3 (tiga) meliputi :
 - a. memeriksa pengajuan keberatan oleh wajib Retribusi; dan / atau
 - b. melakukan pencocokan data dan / atau alat keterangan.

Pasal 15

Ruang lingkup pemeriksaan terdiri dari:

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

Pasal
16

Pelaksanaan pemeriksaan dilakukan sesuai dengan standar pelaksanaan pemeriksaan, yaitu :

- a. Pelaksanaan pemeriksaan didahului dengan persiapan yang baik sesuai dengan tujuan pemeriksaan dan mendapatkan pengawasan seksama;
- b. luas pemeriksaan ditentukan berdasarkan petunjuk yang diperoleh dan dapat dikembangkan melalui pencocokan data, pengamatan, permintaan keterangan, konfirmasi, teknik sampling, dan pengujian lainnya berkenaan dengan pemeriksaan;
- c. Temuan pemeriksaan harus didasarkan pada bukti yang sah sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. pemeriksaan dilakukan oleh tim pemeriksa yang terdiri dari 1 (satu) orang ketua, dan I (satu) orang atau lebih anggota;

- e. tim pemeriksa sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, dapat dibantu oleh 1 (satu) orang atau lebih yang memilih keahlian tertentu yang bukan di bidang Retribusi yang berasal dari satuan kerja Perangkat Daerah atau Instansi lainnya seperti penerjemah bahasa, ahli hukum dan / atau ahli dibidang teknologi informasi;
- f. pemeriksaan dapat dilakukan dikantor dan / atau tempat wajib Retribusi;
- g. pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan diluar jam kerja;
- h. pelaksanaan pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk kertas kerja pemeriksaan; dan
- i. laporan hasil pemeriksaan digunakan sebagai dasar penerbitan SKRD dan / atau STRD.

Pasal 17

Pendokumentasian pemeriksaan dalam kertas kerja pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf h, dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. kertas kerja pemeriksaan wajib disusun oleh pemeriksa dan berfungsi sebagai :
 - 1. bukti bahwa pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai standar pelaksanaan pemeriksaan;
 - 2. bahan dalam melakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan dengan wajib Retribusi mengenai temuan pemeriksaan;
 - 3. dasar pembuatan laporan hasil pemeriksaan;
 - 4. sumber data atau informasi bagi penyelesaian keberatan atau banding yang diajukan oleh wajib Retribusi; dan referensi untuk pemeriksaan berikutnya.
- b. kertas kerja pemeriksaan harus memberikan gambaran mengenai :
 - 1. prosedur pemeriksaan yang dilakukan;
 - 2. data, keterangan, dan / atau bukti yang diperoleh; pengujian yang dilakukan; dan
 - 3. kesimpulan dan hal-hal Lain yang dianggap perlu berkaitan dengan pemeriksaan.

Pasal 18

Laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 huruf i, disusun sesuai standar pelaporan hasil pemeriksaan yaitu:

- a. laporan hasil pemeriksaan disusun secara ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan pemeriksaan, memuat simpulan pemeriksaan, memuat simpulan pemeriksaan Retribusi yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan Retribusi

dan memuat pula pengungkapan informasi lain terkait dengan pemeriksaan; dan

- b. laporan hasil pemeriksaan menyajikan mengenai:
1. penugasan pemeriksaan;
 2. identitas wajib Retribusi;
 3. pembukuan atau pencatatan wajib Retribusi;
 4. pemenuhan kewajiban Retribusi;
 5. data / informasi yang tersedia;
 6. buku dan dokumen yang dipinjam;
 7. materi yang diperiksa;
 8. uraian hasil pemeriksaan;
 9. ikhtisar hasil pemeriksaan;
 10. penghitungan Retribusi terutang; dan
 11. kesimpulan dan usulan pemeriksa.

Pasal 19

Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, dalam melakukan pemeriksaan wajib Retribusi :

- a. menyampaikan pemberitahuan secara tertulis tentang akan dilakukan pemeriksaan kepada wajib Retribusi;
- b. memperlihatkan tanda pengenal pemeriksa Retribusi dan surat perintah pemeriksaan kepada wajib Retribusi;
- c. menjelaskan alasan dan tujuan pemeriksaan kepada wajib Retribusi;
- d. memperlihatkan surat tugas kepada Wajib Retribusi apabila susunan tim pemeriksa Retribusi mengalami perubahan;
- e. Menyampaikan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada wajib Retribusi;
- f. Memberikan hak hadir kepada Wajib Retribusi dalam rangka pembahasan akhir hasil pemeriksaan dalam waktu yang telah ditentukan;
- g. Melakukan pembinaan kepada Wajib Retribusi dalam memenuhi kewajiban Retribusinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Mengembalikan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya yang dipinjam dari wajib Retribusi paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal laporan hasil pemeriksaan; dan
- i. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh wajib Retribusi dalam rangka pemeriksaan.

Pasal 20

Wajib Retribusi selama pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 wajib:

- a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerja bebas wajib Retribusi;
- b. Memberikan kesempatan untuk dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
- c. memberikan kesempatan untuk memasuki dan memeriksa tempat atau orang, barang bergerak dan / atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas wajib Retribusi, serta meminjamkannya kepada pemeriksa;
- d. menyampaikan tanggapan tertulis atas surat pemberitahuan hasil pemeriksaan; dan
- e. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.

BAB VIII

INSENTIF PEMUNGUTAN

Pasal 21

- (1) Insentif diberikan kepada PD Pelaksana Pemungutan Pajak dan Retribusi.
- (2) PD Pelaksana Pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Perangkat Daerah yang ditunjuk oleh Bupati untuk melakukan pemungutan Pajak atau Retribusi berdasarkan surat keputusan Bupati.
- (3) Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara proporsional dibayarkan kepada:
 - a. Bupati dan Wakil Bupati sebagai Penanggung Jawab Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c. Pejabat dan pegawai Perangkat Daerah pelaksana pemungut pajak dan Retribusi sesuai dengan tanggung jawab masing-masing; d. Pemungut Pajak Bumi dan Bangunan pada tingkat desa/ kelurahan dan kecamatan, kepala desa/ kelurahan atau sebutan lainnya dan camat, serta tenaga lainnya yang ditugaskan oleh instansi pelaksana pemungut pajak.

Pasal 22

- (1) PD pelaksana pemungut pajak daerah dan Retribusi daerah dapat diberi insentif apabila mencapai kinerja tertentu.
- (2) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan untuk meningkatkan :
 - a. kinerja Perangkat Daerah;
 - b. semangat kerja bagi pejabat atau pegawai Perangkat Daerah;
 - c. pendapatan daerah; dan
 - d. pelayanan kepada masyarakat.
- (3) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya berdasarkan capaian target realisasi penerimaan pajak dan Retribusi, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. sampai dengan triwulan I : 15 % (lima belas persen);
 - b. sampai dengan triwulan II : 40% (empat puluh persen);
 - c. sampai dengan triwulan III : 75% (tujuh puluh lima persen);
 - d. sampai dengan triwulan IV : 100% (seratus persen).
- (4) Dalam hal target kinerja pada akhir tahun anggaran penerimaan tidak tercapai, tidak membatalkan insentif yang sudah dibayarkan untuk triwulan sebelumnya.
- (5) Insentif bersumber dari pendapatan pajak dan Retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Besaran insentif pemungutan pajak dan Retribusi ditetapkan sebesar 5% (lima persen) dari rencana penerimaan pajak dan Retribusi dalam tahun anggaran berkenaan untuk tiap jenis Pajak dan Retribusi daerah.
- (7) Besaran insentif sebagaimana dimaksud ayat (6) ditetapkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan.
- (8) Insentif pemungutan pajak dan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dibagi secara proporsional dengan prosentasi sebagai berikut :

Insentif untuk pemungutan Retribusi Daerah :

 - a. Bupati Tanah Bumbu : 15% (lima belas persen);
 - b. Wakil Bupati Tanah Bumbu : 10% (sepuluh persen);
 - c. Sekretaris Daerah : 5% (lima persen);
 - d. Pejabat dan / atau Pegawai pada Perangkat Daerah Pelaksana Pemungutan Retribusi : 70% (tujuh puluh persen).
- (9) Pembayaran insentif pemungutan sebagaimana dimaksud dalam ayat (9) huruf a, huruf b dan huruf c paling tinggi 6 (enam) kali gaji pokok dan tunjangan yang melekat.

(10) Apabila dalam realisasi pemberian insentif berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) terdapat sisa lebih, harus disetorkan ke kas daerah sebagai penerimaan daerah.

BAB IX

PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan peraturan ini dalam berita daerah Kabupaten Tanah Bumbu.

Ditetapkan di Batulicin

pada tanggal 13 Juni 2022

BUPATI TANAH BUMBU,

ttd

H.M. ZAIRULLAH AZHAR

Diundangkan di Batulicin

Pada tanggal 13 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

ttd

H AMBO SAKKA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2022
NOMOR 59