



SALINAN

BUPATI BULUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 12 TAHUN 2023

TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN DAN PEMERIKSAAN RETRIBUSI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 84 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum, Pasal 72 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha, serta Pasal 45 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu, tata cara pemeriksaan retribusi diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum, Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha, serta Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu, untuk memberikan arah dan kepastian hukum dalam pelaksanaan retribusi daerah, maka diperlukan pengaturan tata cara pemungutan retribusi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu

menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan dan Pemeriksaan Retribusi Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran-Negara Tahun 1953 No. 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959, tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2011 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7); sebagaimana telah beberapa kali diubah

terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 47);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2011 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 8) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 49);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2011 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 48);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN DAN PEMERIKSAAN RETRIBUSI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Bupati adalah Bupati Bulungan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Bulungan.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kepala PD adalah Kepala PD yang berwenang melaksanakan pemungutan Retribusi Daerah.
6. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bulungan.
7. Kepala Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Bapenda adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bulungan.
8. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang Retribusi Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksanaan tugas teknis pada PD.
10. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.
11. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan Retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi termasuk pemungut atau pemotong Retribusi tertentu.

12. 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.
13. Jasa Usaha adalah jasa yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip-prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.
14. Perizinan Tertentu adalah kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau Badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
15. 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, atau badan usaha milik daerah 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.
16. Bank Tempat Pembayaran adalah Badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak yang ditetapkan oleh Bupati sebagai penyimpan kas Daerah.
17. 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.

18. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok Retribusi yang terutang.
19. Karcis adalah barang cetakan yang mempunyai nilai nominal tarif Retribusi, dipergunakan untuk memungut Retribusi.
20. Kuitansi Tanda Pembayaran Retribusi yang selanjutnya disingkat KTPR adalah kuitansi yang memuat besarnya jumlah pokok Retribusi, dipergunakan untuk memungut dan mencatat pembayaran Retribusi.
21. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan Retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
22. Penghitungan Retribusi adalah perincian besarnya Retribusi yang harus dibayar oleh Wajib Retribusi baik pokok Retribusi, bunga, kekurangan pembayaran Retribusi, kelebihan pembayaran Retribusi, maupun sanksi administrasi.
23. Perforasi adalah tanda khusus legalitas yang dilakukan dengan alat pelubang pada Karcis.
24. Hari Libur adalah hari sabtu, hari minggu, hari libur nasional dan/atau hari cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah.
25. Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat NPWRD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Retribusi sebagai sarana dalam administrasi Retribusi yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Retribusi dan usaha Wajib Retribusi dalam melaksanakan hak dan kewajiban Retribusi Daerah.

BAB II
JENIS RETRIBUSI

Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pemungutan Retribusi atas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Jenis Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Retribusi Jasa Umum;
 - b. Retribusi Jasa Usaha; dan
 - c. Retribusi Perizinan Tertentu.

Pasal 3

- (1) Retribusi Jasa Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. Retribusi pelayanan kesehatan;
 - b. Retribusi pelayanan persampahan/kebersihan;
 - c. Retribusi pelayanan pemakaman dan pengabuan mayat;
 - d. Retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum;
 - e. Retribusi pelayanan pasar;
 - f. Retribusi pengujian kendaraan bermotor;
 - g. Retribusi pemeriksaan alat pemadam kebakaran;
 - h. Retribusi penggantian biaya cetak peta;
 - i. Retribusi penyediaan dan/atau penyedotan kakus;
 - j. Retribusi pelayanan tera/tera ulang;
 - k. Retribusi pelayanan pendidikan; dan
 - l. Retribusi pengendalian menara telekomunikasi.
- (2) Retribusi Jasa Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. Retribusi pemakaian kekayaan daerah;
 - b. Retribusi pasar grosir dan/atau pertokoan;
 - c. Retribusi tempat pelelangan;
 - d. Retribusi terminal;
 - e. Retribusi tempat khusus parkir;
 - f. Retribusi tempat penginapan/pesanggrahan/villa;

- g. Retribusi rumah potong hewan;
 - h. Retribusi pelayanan kepelabuhanan;
 - i. Retribusi tempat rekreasi dan olahraga;
 - j. Retribusi penyeberangan di air; dan
 - k. Retribusi penjualan produksi usaha daerah balai benih ikan.
- (3) Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c meliputi:
- a. Retribusi persetujuan bangunan gedung;
 - b. Retribusi izin tempat penjualan minuman beralkohol;
 - c. Retribusi izin trayek;
 - d. Retribusi izin usaha perikanan; dan
 - e. Retribusi perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing.

BAB III

PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan melalui tata cara sebagai berikut:
- a. pendaftaran dan pendataan;
 - b. penetapan;
 - c. pembayaran dan penyetoran;
 - d. pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi;
 - e. penagihan; dan
 - f. pencatatan dan pelaporan.
- (2) Pelaksanaan tata cara pemungutan Retribusi untuk jenis dokumen penetapan Karcis berpedoman dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d.

Bagian Kesatu
Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 5

- (1) Pendaftaran dan pendataan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui inventarisasi data yang meliputi data subjek dan objek Retribusi.
- (2) Pendaftaran dan pendataan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan pendaftaran permohonan pelayanan Pemerintah Daerah.
- (3) Pelayanan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pelayanan pemanfaatan jasa dan Perizinan Tertentu.

Pasal 6

- (1) Wajib Retribusi mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dan pendataan dengan jelas, lengkap, dan benar serta melampirkan dokumen persyaratan administrasi.
- (2) Dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kartu tanda penduduk Wajib Retribusi yang masih berlaku;
 - b. akta pendirian bagi Wajib Retribusi yang berbentuk Badan; dan/atau
 - c. dokumen dasar Penghitungan Retribusi yang wajib dibayar.
- (3) Dokumen pendaftaran dan pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat data:
 - a. subjek Retribusi;
 - b. objek Retribusi; dan
 - c. dasar Perhitungan Retribusi.

Bagian Kedua
Penetapan Retribusi

Paragraf 1
Dokumen Penetapan

Pasal 7

- (1) Besaran Retribusi didasarkan atas penetapan Retribusi yang dilakukan oleh PD atas pelayanan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Dokumen penetapan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. SKRD;
 - b. Karcis; dan
 - c. KTPR.
- (3) Jenis dokumen penetapan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan jenis Retribusi yang dikelola oleh PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

Paragraf 2
SKRD

Pasal 8

Penetapan Retribusi dengan menggunakan SKRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, dalam hal:

- a. kegiatan dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu; dan
- b. penentuan besaran Retribusi dilakukan dengan Penghitungan Retribusi.

Pasal 9

- (1) Penetapan Retribusi dengan menggunakan dokumen SKRD didasarkan pada data dalam formulir pendaftaran dan pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).

- (2) Dokumen SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala PD, dengan jabatan paling rendah Eselon III.
- (3) Dalam hal pemungutan Retribusi dilaksanakan oleh UPT, SKRD ditetapkan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala PD, dengan jabatan paling rendah Eselon IV.
- (4) Dokumen SKRD dinyatakan sah dalam hal telah ditandatangani Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) serta diberi nomor dan cap/stempel.

Pasal 10

- (1) Dokumen SKRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 paling sedikit memuat data:
 - a. nomor urut SKRD;
 - b. nama Wajib Retribusi;
 - c. alamat Retribusi;
 - d. nomor NPWRD;
 - e. tanggal jatuh tempo; dan
 - f. besaran Retribusi.
- (2) Dokumen SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) lembar, yaitu:
 - a. lembar 1 (satu) untuk Wajib Retribusi;
 - b. lembar 2 (dua) untuk bendahara penerimaan PD; dan
 - c. lembar 3 (tiga) untuk PD.

Paragraf 3

Karcis

Pasal 11

- (1) Penetapan Retribusi dengan menggunakan Karcis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b dilakukan dalam hal:
 - a. kegiatan tidak dilaksanakan berturut-turut dan/atau berkala; atau

- b. besaran Retribusi ditetapkan berdasarkan besaran tarif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sah dalam hal telah diperforasi oleh Bapenda.

Paragraf 4

Pengadaan Karcis

Pasal 12

Pengadaan Karcis dilaksanakan oleh masing-masing PD yang membidangi sesuai dengan kebutuhan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Masa Perforasi Karcis

Pasal 13

Perforasi Karcis berlaku dalam 1 (satu) tahun anggaran.

Paragraf 6

Tata Cara Pelaksanaan Perforasi Karcis

Pasal 14

- (1) Permintaan Perforasi Karcis Retribusi diajukan oleh PD yang membidangi kepada Kepala Bapenda dengan membawa surat yang ditandatangani oleh Kepala PD yang membidangi disertai jumlah permintaan Karcis yang akan diperforasi.
- (2) Surat permintaan yang telah disetujui oleh Kepala Bapenda didisposisi kepada Bidang Pengelolaan Pendapatan Bapenda untuk ditindaklanjuti.
- (3) Petugas Perforasi melaksanakan Perforasi Karcis ditempat khusus sesuai dengan kode pengamanan yang telah ditentukan.

- (4) PD yang membidangi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menandatangani berita acara serah terima Perforasi Karcis Retribusi sesuai dengan bukti pengeluaran, segera setelah menerima Karcis Retribusi yang telah diperforasi.

Pasal 15

- (1) Karcis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, paling sedikit memuat data:
 - a. nomor Peraturan Bupati;
 - b. nomor Karcis; dan
 - c. besaran Retribusi.
- (2) Karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) lembar, yaitu:
 - a. lembar 1 (satu) untuk Wajib Retribusi; dan
 - b. lembar 2 (dua) untuk bendahara penerimaan PD.

Pasal 16

Formulir yang digunakan dalam pelaksanaan Perforasi Karcis Retribusi terdiri atas:

- a. surat permintaan Perforasi Karcis Retribusi;
- b. bukti pengeluaran Perforasi Karcis Retribusi;
- c. berita acara serah terima Perforasi Karcis; dan
- d. buku pengeluaran/pengambilan Perforasi Karcis Retribusi.

Paragraf 7

KTPR

Pasal 17

- (1) Penetapan Retribusi dengan menggunakan KTPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d dalam hal:
 - a. kegiatan dilaksanakan berturut-turut dan/atau berkala; atau
 - b. penentuan besaran Retribusi memerlukan penghitungan pada setiap akhir periode

pelaksanaan kegiatan dengan besaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) KTPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sah dalam hal ditandatangani oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala PD, diberi nomor, dan cap/stempel serta telah dilakukan Perforasi oleh Bapenda.

Paragraf 8

Pengadaan KTPR

Pasal 18

Pengadaan KTPR dilaksanakan oleh masing-masing PD yang membidangi Retribusi dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 9

Masa Perforasi KTPR

Pasal 19

Perforasi KTPR berlaku dalam 1 (satu) tahun anggaran.

Paragraf 10

Tata Cara Pelaksanaan Perforasi KTPR

Pasal 20

- (1) Permintaan Perforasi KTPR diajukan oleh PD yang membidangi Retribusi kepada Kepala Bapenda dengan membawa surat yang ditandatangani oleh Kepala PD yang membidangi Retribusi disertai jumlah permintaan KTPR yang akan diperforasi.
- (2) Surat permintaan yang telah disetujui oleh Kepala Bapenda diserahkan kepada petugas Perforasi.

- (3) Petugas Perforasi melaksanakan Perforasi KTPR ditempat khusus sesuai dengan kode pengamanan yang telah ditentukan.
- (4) PD yang membidangi Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menandatangani berita acara serah terima Perforasi KTPR sesuai dengan bukti pengeluaran, segera setelah menerima KTPR Retribusi yang telah dilakukan Perforasi.

Pasal 21

- (1) KTPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, paling sedikit memuat data:
 - a. nomor peraturan Bupati;
 - b. nomor KTPR; dan
 - c. besaran Retribusi.
- (2) KTPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) lembar, yaitu:
 - a. lembar 1 (satu) untuk Wajib Retribusi; dan
 - b. lembar 2 (dua) untuk bendahara penerimaan PD.

Pasal 22

Formulir yang digunakan dalam pelaksanaan Perforasi KTPR terdiri atas:

- a. surat permintaan Perforasi KTPR;
- b. bukti pengeluaran Perforasi KTPR;
- c. berita acara serah terima Perforasi KTPR; dan
- d. buku pengeluaran/pengambilan Perforasi KTPR.

Bagian Ketiga

Pembayaran dan Penyetoran

Paragraf 1

Pembayaran

Pasal 23

- (1) Pemungutan Retribusi didasarkan pada pelayanan yang diterima.

- (2) Pembayaran Retribusi berdasarkan pada SKRD, Karcis dan KTPR sesuai dengan jenis Retribusi yang dibayarkan.
- (3) Wajib Retribusi yang membayar Retribusi dengan berdasarkan pada SKRD, pembayaran Retribusi dilakukan secara nontunai pada saat mendapatkan pelayanan jasa.
- (4) Wajib Retribusi yang membayar Retribusi dengan berdasarkan pada Karcis dan KTPR, pembayaran Retribusi dilakukan secara tunai/lunas pada saat mendapatkan pelayanan jasa secara harian, mingguan, bulanan atau tahunan.
- (5) Dalam hal Retribusi yang wajib dibayar mendapatkan pengurangan atau keringanan atau pembebasan pembayaran Retribusi, keputusan Pejabat tentang pengurangan, keringanan dan/atau pembebasan Retribusi menjadi dasar pembayaran Retribusi.

Pasal 24

Dalam hal Wajib Retribusi tertentu tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan dari Retribusi yang terutang yang tidak atau kurang dibayar dan ditagih dengan menggunakan STRD kecuali Karcis dan KTPR.

Pasal 25

- (1) Pembayaran Retribusi dapat dilakukan dengan cara:
 - a. pembayaran langsung di Bank Tempat Pembayaran;
 - b. pembayaran langsung melalui bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu di PD khusus untuk pembayaran menggunakan Karcis dan KTPR; dan
 - c. transfer antar bank.
- (2) Pembayaran Retribusi melalui mekanisme pembayaran langsung di Bank Tempat Pembayaran dan transfer

antar bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c ditujukan ke rekening kas Daerah.

- (3) Keabsahan pembayaran Retribusi melalui mekanisme pembayaran langsung di Bank Tempat Pembayaran dan transfer antar bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c, diakui setelah bendahara penerimaan PD atau petugas yang ditunjuk PD melakukan verifikasi dengan pihak Bank Tempat Pembayaran.

Paragraf 2

Tata Cara Pembayaran Retribusi Melalui Bank Tempat Pembayaran

Pasal 26

Tata cara pembayaran Retribusi dengan melalui Bank Tempat Pembayaran sebagai berikut:

- a. Bendahara Penerimaan PD membuat SKRD;
- b. Wajib Retribusi menyetorkan langsung ke rekening kas Daerah, dengan membuat tanda penyetoran Retribusi (sesuai blanko) sebanyak 3 (tiga) rangkap untuk divalidasi oleh bank;
- c. tanda penyetoran Retribusi yang telah divalidasi bank, 1 (satu) rangkap diambil oleh bank, 1 (satu) rangkap diserahkan kepada bendahara penerimaan dan 1 (satu) rangkap diserahkan kepada Wajib Retribusi;
- d. bendahara penerimaan membuat surat tanda setoran didalam SIPD atau aplikasi lain sesuai ketentuan yang berlaku, dicetak 3 (tiga) rangkap dan tidak ditandatangani; dan
- e. bendahara penerimaan menyerahkan dokumen penerimaan Retribusi kepada Kepala Bapenda dengan tembusan disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah, masing-masing satu rangkap terdiri atas:
 1. buku pembantu; dan
 2. surat tanda setoran.

Paragraf 3
Pembayaran Secara Tunai

Pasal 27

Tata cara pembayaran secara tunai sebagai berikut:

- a. bendahara penerimaan membuat Karcis dan KTPR;
- b. bendahara penerimaan menerima secara tunai penerimaan Retribusi dari Wajib Retribusi dengan membuat bukti SSRD melalui SIPD atau aplikasi lain sesuai ketentuan yang berlaku, dicetak rangkap empat, ditanda tangani bersama oleh penyetor atau Wajib Retribusi dengan bendahara penerimaan, satu rangkap SSRD diserahkan kepada penyetor atau Wajib Retribusi;
- c. bendahara penerimaan menyetor uang ke rekening kas Daerah pada bank dengan membuat surat tanda setoran melalui sistem informasi Pemerintah Daerah atau aplikasi lain sesuai ketentuan yang berlaku, dicetak rangkap 3 (tiga) dan ditandatangani oleh bendahara penerimaan dengan Kepala PD;
- d. penyetoran ke rekening kas Daerah oleh bendahara penerimaan dilakukan setiap hari kerja dan tidak boleh melebihi dalam waktu 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam, dengan mengisi bukti atau slip setoran bank;
- e. bukti atau slip setoran bank bersama dengan surat tanda setoran divalidasi oleh bank pada saat penyetoran, satu rangkap surat tanda setoran diserahkan kepada bank;
- f. bendahara penerimaan meyerahkan dokumen penerimaan Retribusi kepada Kepala Bapenda dengan tembusan disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah, masing-masing satu rangkap terdiri atas:
 1. buku pembantu;
 2. surat tanda setoran; dan
 3. slip setoran bank.

- g. bendahara penerimaan pembantu UPT bertugas menerima setoran Retribusi;
- h. pada PD yang menangani bidang kesehatan bendahara penerima pembantu UPT bertugas menerima setoran Retribusi dari UPT masing-masing (termasuk Retribusi dari jaringannya) secara tunai dan selanjutnya disetorkan ke bendahara penerima PD yang menangani bidang kesehatan; dan
- i. batas waktu penyetoran ke bendahara penerima pada PD yang menangani bidang kesehatan diatur sebagai berikut:
 - 1. Retribusi Pelayanan Kesehatan dari UPT (termasuk jaringannya) yang ada di wilayah Kecamatan Tanjung Selor disetorkan ke bendahara penerima PD yang menangani bidang kesehatan paling lambat 1 (satu) hari setelah penerimaan Retribusi Pelayanan Kesehatan;
 - 2. Retribusi Pelayanan Kesehatan dari UPT (termasuk jaringannya) yang berada diluar wilayah Kecamatan Tanjung Selor disetorkan bendahara penerima pada PD yang menangani bidang kesehatan paling lambat setiap tanggal 5 bulan berikutnya;
 - 3. bendahara penerima pada PD yang menangani bidang kesehatan menyetorkan dana Retribusi Pelayanan Kesehatan paling lambat 1 (satu) hari setelah dana tersebut diterima, sedangkan laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada Kepala PD yang menangani bidang kesehatan disampaikan paling lambat tanggal 10; dan
 - 4. batas penyetoran akhir tahun oleh bendahara penerima PD yang menangani bidang kesehatan paling lambat 24 Desember tahun anggaran berjalan.

Pasal 28

Wajib Retribusi yang telah melakukan pembayaran diberikan tanda bukti pembayaran Retribusi sebagai berikut:

- a. Wajib Retribusi yang membayar Retribusi menggunakan SKRD diberikan bukti pembayaran Retribusi dari bank yang telah divalidasi; dan
- b. Wajib Retribusi yang membayar Retribusi menggunakan Karcis, dan KTPR, berlaku sebagai bukti pembayaran Retribusi.

Paragraf 3

Penyetoran

Pasal 29

- (1) Penyetoran Retribusi dilakukan oleh PD yang menerima pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23.
- (2) PD melakukan penyetoran hasil pembayaran Retribusi dari Wajib Retribusi ke kas Daerah secara bruto.
- (3) Penyetoran hasil pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam terhitung sejak Retribusi tersebut diterima.
- (4) Penyetoran hasil pembayaran Retribusi dapat dilakukan melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam hal:
 - a. secara geografis lokasi jauh dari bank persepsi; dan/atau
 - b. pemungutan yang dilaksanakan pada Hari Libur akan disetorkan pada hari kerja.

Bagian Keempat

Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 30

- (1) Prosedur pembukuan dan pelaporan Retribusi dilakukan secara manual dan/atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Prosedur pembukuan dan pelaporan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan Daerah.

Bagian Kelima

Penagihan

Pasal 31

- (1) Kepala bidang yang menangani di PD menerbitkan dan menyampaikan STRD kepada Wajib Retribusi dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah berakhirnya batas penyetorannya yang ditandatangani oleh Kepala PD.
- (2) Tahapan pelaksanaan dalam penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. surat teguran 1, diberikan apabila sampai dengan 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak diterima STRD tidak melakukan pembayaran Retribusi terutang, dikeluarkan surat teguran 1 yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - b. surat teguran 2, diberikan apabila sampai dengan 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak diterima surat teguran 1 tidak melakukan pembayaran Retribusi terutang, dikeluarkan surat teguran 2 yang ditandatangani oleh Bupati; dan
 - c. surat teguran 3, diberikan apabila sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja sejak diterima surat teguran 2 tidak melakukan pembayaran Retribusi terutang, akan dilakukan rapat tim PD untuk memberikan rekomendasi kepada Bupati berkaitan dengan pemasangan spanduk/stiker/papan peringatan penunggakan Retribusi.

- (3) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat 3 (tiga) lembar, yaitu:
 - a. lembar 1 (satu) untuk Wajib Retribusi;
 - b. lembar 2 (dua) untuk bendahara penerima PD; dan
 - c. lembar 3 (tiga) sebagai arsip.

BAB IV

PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI SERTA PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 32

- (1) Wajib Retribusi yang dikarenakan alasan tertentu dapat mengajukan permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi serta pengurangan atau penghapusan sanksi administratif kepada PD terkait.
- (2) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk berdasarkan permohonan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memberikan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi serta pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.
- (3) Kepala PD menerima surat permohonan pembedulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dari Wajib Retribusi dan mendisposisikan kepada Bidang/UPT yang menangani untuk mencatat kedalam buku register surat permohonan pembedulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.
- (4) PD membentuk tim peneliti permohonan pembedulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dengan Keputusan Kepala PD.
- (5) Tim PD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meneliti kelengkapan permohonan pembedulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan pengurangan atau

penghapusan sanksi administratif dari Wajib Retribusi, membuat laporan hasil penelitian.

- (6) Tim PD menyampaikan laporan hasil penelitian kepada Kepala PD untuk diteliti dan dipertimbangkan untuk ditolak atau diterima.
- (7) Dalam hal permohonan ditolak, tim PD membuat surat keputusan penolakan pembetulan yang dibuat rangkap 3 (tiga) dan diberikan:
 - a. untuk Wajib Retribusi;
 - b. untuk PD terkait; dan
 - c. sebagai arsip.
- (8) Dalam hal permohonan diterima, tim membuat surat keputusan pembetulan yang dibuat rangkap 3 (tiga) dan diberikan:
 - a. untuk Wajib Retribusi;
 - b. untuk PD terkait; dan
 - c. sebagai arsip.
- (9) Surat keputusan penolakan atau pembetulan yang telah dibuat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) disetujui oleh Kepala PD dan disampaikan kepada Bupati untuk diotorisasi.
- (10) Setelah surat keputusan diotorisasi, PD mencatat surat keputusan penolakan kedalam buku register surat keputusan penolakan pembetulan dan mencatat surat keputusan pembetulan kedalam buku register surat keputusan pembetulan, selanjutnya surat keputusan diserahkan kepada Wajib Retribusi dengan tembusan kepada pihak yang terkait.

Pasal 33

- (1) Pengurangan keringanan dan pembebasan dalam hal tertentu atas ketetapan Retribusi dapat diberikan kepada Wajib Retribusi berdasarkan pertimbangan kemampuan membayar Wajib Retribusi atau kondisi tertentu.
- (2) Kriteria pengurangan dan keringanan Retribusi meliputi:

- a. pemberian stimulus kepada Wajib Retribusi dengan memperhatikan kemampuan Wajib Retribusi;
 - b. usaha pengentasan kemiskinan;
 - c. usaha peningkatan perekonomian masyarakat;
 - d. untuk mendukung kebijakan kemudahan berinvestasi kepada pelaku usaha; dan
 - e. terdapat alasan lain dari Wajib Retribusi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Bupati berdasarkan permohonan Wajib Retribusi dapat mengurangi atau menghapuskan sanksi administratif berupa Bunga, denda dan kenaikan Retribusi yang terutang menurut peraturan perundang-undangan Retribusi Daerah, dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Retribusi atau bukan karena kesalahannya.

Pasal 34

- (1) Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan diberikan kepada Wajib Retribusi atas Retribusi terutang yang tercantum dalam SKRD atau dokumen lain yang disamakan.
- (2) Retribusi yang terutang yang tercantum dalam SKRD atau dokumen lain yang disamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu ketetapan Retribusi ditambah dengan sanksi administratif.

Pasal 35

Pengurangan, keringanan dan pembebasan dapat diberikan dengan mengacu pada hasil rekomendasi dari tim PD yang melakukan peninjauan lapangan.

Pasal 36

Pengurangan, keringanan dan pembebasan dapat diberikan berdasarkan permohonan Wajib Retribusi.

Pasal 37

Permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) harus memenuhi persyaratan:

- a. permohonan untuk 1 (satu) SKRD;
- b. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Retribusi dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Retribusi dilampiri dengan surat kuasa bermaterai berlaku;
- c. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia disertai alasan yang jelas;
- d. diajukan kepada Bupati dengan tembusan PD pengelola Retribusi;
- e. dilampiri fotokopi SKRD yang dimohonkan pengurangan, keringanan dan pembebasan.
- f. diajukan dalam jangka waktu paling lambat:
 1. 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SKRD;
 2. 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya bencana alam; atau
 3. 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa, kecuali apabila Wajib Retribusi dapat menunjukkan bahwa dalam jangka waktu tersebut tidak dapat memenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya.
- g. tidak memiliki tunggakan Retribusi periode sebelumnya atas Objek Retribusi yang dimohonkan pengurangan, kecuali dalam hal Objek Retribusi terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.

Pasal 38

- (1) Permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan secara perseorangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.

- (2) Dalam hal permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal permohonan tersebut diterima, harus memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (7).

Pasal 39

- (1) Keputusan dapat berupa mengabulkan seluruhnya atau sebagian, atau menolak permohonan Wajib Retribusi.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil penelitian Wajib Retribusi yang telah diberi suatu keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (10), tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengurangan untuk SKRD yang sama.

Pasal 40

Bupati mendelegasikan penerbitan keputusan pengurangan, keringanan dan pembebasan kepada Kepala PD.

BAB V

PEMERIKSAAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu

Tujuan Pemeriksaan

Pasal 41

- (1) Bupati berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan Wajib Retribusi.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban pembayaran Retribusi dalam rangka

melaksanakan peraturan perundang-undangan mengenai Retribusi.

Bagian Kedua
Bentuk dan Ruang Lingkup Pemeriksaan

Pasal 42

- (1) Bentuk pemeriksaan terdiri atas:
 - a. pemeriksaan lengkap; atau
 - b. pemeriksaan sederhana.
- (2) Pemeriksaan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan pemeriksaan dilakukan di kantor dan di tempat Wajib Retribusi meliputi seluruh jenis Retribusi untuk tahun berjalan dan/atau tahun sebelumnya yang dilakukan dengan menetapkan teknik pemeriksaan yang lazim digunakan dalam pemeriksaan umum.
- (3) Pemeriksaan sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan pemeriksaan yang dilakukan di tempat Wajib Retribusi, meliputi jenis Retribusi tertentu untuk tahun berjalan.
- (4) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam hal:
 - a. pemberian dan/atau pencabutan NPWRD;
 - b. pemberian dan/atau pencabutan Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Retribusi Daerah (NPPKRD);
 - c. penentuan besarnya jumlah angsuran Retribusi dalam suatu masa Retribusi bagi Wajib Retribusi;
 - d. Wajib Retribusi mengajukan keberatan; dan/atau
 - e. pencocokan dan/atau mencari alat keterangan lain.

Bagian Ketiga
Norma Pemeriksaan

Pasal 43

Pemeriksaan dilakukan dengan berpedoman pada norma pemeriksaan yang berkaitan pada ruang lingkup pemeriksaan Retribusi dan Wajib Retribusi.

Pasal 44

Pemeriksa dalam melakukan pemeriksaan berpedoman pada norma pemeriksaan sebagai berikut:

- a. pemeriksa dengan menggunakan surat panggilan yang ditandatangani oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk, memanggil Wajib Retribusi untuk datang ke kantor Bapenda dalam rangka pemeriksaan;
- b. pemeriksa berkewajiban menjelaskan maksud dan tujuan pemeriksaan kepada Wajib Retribusi yang akan diperiksa;
- c. pemeriksa berkewajiban memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa dan surat perintah pemeriksaan kepada Wajib Retribusi;
- d. pemeriksa berkewajiban membuat laporan pemeriksaan Retribusi;
- e. pemeriksa berkewajiban memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Retribusi tentang hasil pemeriksaan berupa hal yang berbeda antara surat pemberitahuan Retribusi daerah dengan hasil pemeriksaan;
- f. pemeriksa berkewajiban mengembalikan buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya yang dipinjam dari Wajib Retribusi paling lama 14 (empat belas) hari sejak selesainya pemeriksaan;
- g. pemeriksa dilarang memberitahukan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Retribusi dalam rangka pemeriksaan; dan
- h. pemeriksa berkewajiban memberi petunjuk kepada Wajib Retribusi mengenai penyelenggaraan pembukuan atau pencatatan dan petunjuk lainnya mengenai pemenuhan kewajiban Retribusi

sehubungan dengan pemeriksaan yang dilakukan, dengan tujuan agar penyelenggaraan pembukuan atau pencatatan dan pemenuhan kewajiban Retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Pelaksanaan pemeriksaan berpedoman pada norma pemeriksaan sebagai berikut:

- a. pemeriksaan dapat dilakukan oleh seorang atau lebih pemeriksa;
- b. pemeriksaan dilaksanakan di kantor pemeriksa, di kantor Wajib Retribusi atau di tempat usaha atau di tempat tinggal atau di tempat lain yang diduga ada kaitannya dengan kegiatan usaha atau pekerjaan Wajib Retribusi atau di tempat lain yang ditentukan oleh Bupati atau pejabat;
- c. pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan dapat dilanjutkan di luar jam kerja, jika dipandang perlu;
- d. hasil pemeriksaan dituangkan dalam laporan pemeriksaan;
- e. hasil pemeriksaan yang seluruhnya disetujui oleh Wajib Retribusi, dibuatkan surat pernyataan tentang persetujuannya dan ditandatangani oleh Wajib Retribusi yang bersangkutan;
- f. terhadap temuan dalam pemeriksaan yang tidak atau tidak seluruhnya disetujui oleh Wajib Retribusi, dilakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan; dan
- g. berdasarkan laporan pemeriksaan, diterbitkan SKRD dan surat tagihan daerah sepanjang, tidak dilakukan dengan tindakan penyidikan.

Pasal 46

Wajib Retribusi pada saat diperiksa berpedoman pada norma pemeriksaan sebagai berikut:

- a. Wajib Retribusi berwajib memenuhi pelaksanaan pemeriksaan baik di lapangan maupun di kantor sesuai dengan waktu yang ditentukan;

- b. Wajib Retribusi berhak meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan surat perintah pemeriksaan dan tanda pengenalan Pemeriksa;
- c. Wajib Retribusi berhak meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang maksud dan tujuan pemeriksaan;
- d. Wajib Retribusi berhak meminta kepada Pemeriksa rincian yang berkenaan dengan hal yang berbeda antara hasil pemeriksaan dengan surat pemberitahuan Retribusi Daerah;
- e. Wajib Retribusi berwajib menandatangani surat pernyataan persetujuan dalam hal seluruh hasil pemeriksaan disetujui;
- f. Wajib Retribusi berwajib menandatangani berita acara hasil pemeriksaan dalam hal hasil pemeriksaan tersebut tidak atau tidak seluruhnya disetujui;
- g. Wajib Retribusi berwajib memenuhi permintaan peminjaman buku, catatan dan dokumen yang diperlukan untuk kelancaran pemeriksaan;
- h. Wajib Retribusi berwajib memberikan izin untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan; dan
- i. Wajib Retribusi berwajib memberikan keterangan yang diperlukan.

Bagian Keempat
Pedoman Pemeriksaan

Pasal 47

Pelaksanaan pemeriksaan terhadap Wajib Retribusi, didasarkan pada pedoman pemeriksaan yang meliputi

- a. pedoman umum pemeriksaan;
- b. pedoman pelaksanaan pemeriksaan; dan
- c. pedoman laporan pemeriksaan.

Pasal 48

Pedoman umum pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a sebagai berikut:

- a. pemeriksaan dilaksanakan oleh pemeriksa yang telah mendapat pendidikan teknis pemeriksa Retribusi daerah dan memiliki keterampilan sebagai pemeriksa;
- b. pemeriksa harus bekerja dengan jujur bertanggung jawab penuh pengabdian, bersifat terbuka, sopan dan obyektif, serta wajib menghindarkan diri dari perbuatan tercela;
- c. pemeriksaan harus dilakukan oleh pemeriksa dengan menggunakan keahliannya secara cermat dan seksama serta memberikan gambaran yang sesuai dengan keadaan sebenarnya tentang Wajib Retribusi; dan
- d. temuan hasil pemeriksaan dituangkan dalam kertas kerja pemeriksaan sebagai bahan untuk menyusun laporan pemeriksaan.

Pasal 49

Pedoman pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b sebagai berikut:

- a. pelaksanaan pemeriksaan harus didahului dengan program pemeriksaan, sesuai dengan tujuan pemeriksaan dan dengan pengawasan yang seksama;
- b. luas pemeriksaan ditentukan berdasarkan petunjuk yang diperoleh, yang harus dikembangkan dengan bukti yang kuat melalui pengamatan data, pengamatan, tanya jawab dan tindakan lain berkenaan dengan pemeriksaan; dan
- c. pendapat dan kesimpulan pemeriksa harus didasarkan pada bukti yang kuat dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan Retribusi.

Pasal 50

Pedoman laporan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf c sebagai berikut:

- a. laporan pemeriksaan disusun secara rinci, ringkas dan jelas, sesuai ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan, memuat kesimpulan pemeriksaan yang didukung bukti yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan Retribusi, dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang diperlukan; dan
- b. laporan pemeriksaan yang berkaitan dengan pengungkapan penyimpangan surat pemberitahuan Retribusi daerah harus memperhatikan:
 1. faktor perbandingan;
 2. nilai absolut dari penyimpangan;
 3. sifat, bukti dan petunjuk adanya penyimpangan;
 4. pengaruh penyimpangan; dan
 5. hubungan dengan permasalahan lainnya.

Bagian Kelima

Pemeriksaan Lapangan

Pasal 51

- (1) Pemeriksaan lapangan, dilakukan dengan cara:
 - a. memeriksa tanda pelunasan Retribusi dan keterangan lainnya sebagai bukti pelunasan kewajiban Retribusi;
 - b. memeriksa buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
 - c. meminjam buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya, dengan memberikan tanda terima;
 - d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Retribusi yang diperiksa;

- e. memasuki tempat atau ruangan yang diduga merupakan tempat menyimpan dokumen, uang, barang, yang dapat memberi petunjuk tentang keadaan usaha Wajib Retribusi dan/atau tempat lain yang dianggap penting serta melakukan pemeriksaan di tempat tersebut;
 - f. melakukan penyegelan tempat atau ruangan sebagaimana dimaksud pada huruf e dalam hal Wajib Retribusi atau wakil atau kuasanya tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan atau tidak ada di tempat pada saat pemeriksaan; dan
 - g. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Retribusi yang diperiksa.
- (2) Pemeriksaan Kantor, dilakukan dengan cara:
- a. memberitahukan agar Wajib Retribusi membawa tanda pelunasan Retribusi, buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolahan data lain;
 - b. meminjam buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya dengan memberikan tanda terima;
 - c. memeriksa buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
 - d. meminta keterangan lisan dan atau tertulis dari Wajib Retribusi yang diperiksa; dan
 - e. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Retribusi yang diperiksa.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 52

- (1) Dalam hal pada saat dilakukan pemeriksaan lapangan, Wajib Retribusi atau wakil atau kuasanya tidak ada di tempat, pemeriksaan tetap dilaksanakan sepanjang ada pihak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak mewakili Wajib Retribusi sesuai batas kewenangannya, dan selanjutnya pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.
- (2) Untuk keperluan pengamanan pemeriksaan, sebelum pemeriksaan lapangan ditunda, pemeriksa dapat melakukan penyegelan tempat atau ruangan yang diperlukan.
- (3) Dalam hal pada saat pemeriksaan lapangan dilanjutkan setelah dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Retribusi atau wakil atau Kuasanya tidak juga ada di tempat, pemeriksaan tetap dilaksanakan dengan terlebih dahulu meminta pegawai Wajib Retribusi yang bersangkutan untuk mewakili Wajib Retribusi guna membantu kelancaran pemeriksaan.
- (4) Dalam hal Wajib Retribusi atau wakil atau kuasanya tidak memberikan izin untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan tidak memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan serta memberikan yang diperlukan, Wajib Retribusi atau wakil atau kuasanya harus menandatangani surat pernyataan penolakan pemeriksaan.
- (5) Dalam hal pegawai Wajib Retribusi yang diminta mewakili Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menolak untuk membantu kelancaran pemeriksaan, yang bersangkutan harus menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran pemeriksaan.

- (6) Dalam hal terjadi penolakan untuk menandatangani surat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atau ayat (5), pemeriksa membuat berita acara penolakan pemeriksaan yang ditandatangani oleh pemeriksa.
- (7) Surat pernyataan penolakan pemeriksaan, surat pernyataan penolakan membantu kelancaran pemeriksaan dan berita acara penolakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sampai dengan ayat (6) dapat dijadikan dasar untuk penetapan besarnya Retribusi terutang secara jabatan atau dilakukan penyidikan.

Pasal 53

- (1) Pemeriksa membuat laporan pemeriksaan untuk digunakan sebagai dasar penerbitan SKRDKB, SKRDKBT atau STRD atau tujuan lain untuk pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan Retribusi.
- (2) Dalam hal penghitungan besarnya Retribusi yang terutang dalam SKRDKB, SKRDKBT dan STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbeda dengan SPTRD, perbedaan besarnya Retribusi diberitahukan kepada Wajib Retribusi yang bersangkutan.

Pasal 54

- (1) Pemberian tanggapan atas hasil pemeriksaan dan pembahasan akhir pemeriksaan lengkap diselesaikan dalam waktu paling lama 21 (dua puluh satu) hari setelah pemeriksaan selesai dilakukan.
- (2) Pemberian tanggapan atas hasil pemeriksaan lapangan dilakukan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah pemeriksaan selesai dilakukan.
- (3) Hasil pemeriksaan Kantor disampaikan kepada Wajib Retribusi segera setelah pemeriksaan selesai dilakukan dan tidak menunggu tanggapan Wajib Retribusi.

- (4) Dalam hal Wajib Retribusi tidak memberikan tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau tidak menghadiri pembahasan akhir hasil pemeriksaan, SKRD dan/atau STRD diterbitkan secara jabatan, berdasarkan hasil pemeriksaan yang disampaikan kepada Wajib Retribusi.
- (5) Pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dilakukan dalam hal pemeriksaan dilanjutkan dengan penyidikan.

Pasal 55

Dalam hal dalam pemeriksaan ditemukan bukti permulaan tentang adanya tindak pidana di bidang Retribusi, pemeriksaan tetap dilanjutkan dan pemeriksa membuat laporan pemeriksaan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



SUROSO, SE
Pembina TK.I/IVb
NIP. 197003101993031008

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 27 Juni 2023

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 27 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd

RISDIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2023 NOMOR 12