

**BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA
SALINAN**



**PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 12 TAHUN 2014**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 09 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, UPTD Pengelola Mess Pemerintah Daerah Kota Samarinda di Jakarta merupakan UPTD Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berubah menjadi UPTD Dinas Pendapatan Daerah;
- b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Pasal 160 ayat (5) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 dan Pasal 61 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha, yang menyebutkan bahwa Tata cara pelaksanaan pemungutan retribusi ditetapkan dengan Peraturan Walikota, maka Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa, perlu diatur tata cara pelaksanaan pemungutannya;
- c. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Pasal 81 Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha yang mengamanahkan bahwa : "Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota", maka perlu diatur tata cara pengelolaan Mess Pemerintah Daerah Kota Samarinda di Jakarta;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pengelolaan Mess Pemerintah Daerah Kota Samarinda di Jakarta dan Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Vila.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda;

9. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2011 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Dinas Pendapatan Daerah adalah Dinas Pendapatan Daerah Kota Samarinda yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, untuk melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Samarinda yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD Pengelola Mess Pemerintah Daerah Kota Samarinda di Jakarta sebagai unsur pelaksana kegiatan teknis pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Samarinda untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja di Jakarta.
7. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Pengelola Mess Pemerintah Daerah Kota Samarinda di Jakarta.
8. Mess adalah akomodasi yang dibangun dan disediakan sebagai tempat tinggal bagi karyawan, pegawai, atau anggota suatu instansi dalam suatu kelompok tertentu, dengan atau tanpa makan, dengan perhitungan pembayaran yang murah dan diatur sendiri oleh instansi yang bersangkutan.
9. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam susunan organisasi yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam suatu satuan organisasi dalam pelaksanaan fungsi berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan.

10. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik Negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi social politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
11. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kota Samarinda.
12. Manajemen adalah segala usaha bersama untuk mendayagunakan sumber-sumber, baik personil maupun material secara efektif dan efisien guna menunjang pencapaian tujuan secara optimal.
13. *Total Quality Management* (TQM) adalah sistem manajemen untuk selalu meningkatkan kualitas dalam proses kerja dimana hasil akhirnya untuk memenuhi kepuasan konsumen secara terus menerus.
14. Jasa Usaha adalah jasa yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip-prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.
15. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi, adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian ijin tertentu yang khusus disediakan dan / atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
16. Retribusi Jasa Usaha adalah retribusi yang dipungut atas jasa yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip-prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.
17. Objek Retribusi Jasa Usaha adalah pelayanan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip komersial yang meliputi :
 - a. Pelayanan dengan menggunakan/memanfaatkan kekayaan daerah yang belum dimanfaatkan secara optimal, dan/atau
 - b. Pelayanan oleh Pemerintah Daerah sepanjang belum disediakan secara memadai oleh pihak swasta.
18. Subjek Retribusi Jasa Usaha adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan/menikmati pelayanan jasa usaha.
19. Wajib Retribusi Jasa Usaha adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi jasa usaha.
20. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi wajib retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Daerah.
21. Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa yang selanjutnya disebut retribusi adalah pembayaran atas pelayanan tempat penginapan/pesanggrahan/villa, yang disediakan, dimiliki, dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah.

22. Pelayanan Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa Milik Daerah adalah pelayanan penyediaan tempat penginapan/pesanggrahan/villa yang dimiliki dan atau dikelola Pemerintah Daerah, tidak termasuk yang dimiliki dan atau dikelola oleh pihak swasta.
23. Jasa pelayanan Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa adalah jasa yang disediakan oleh pengelola tempat penginapan/pesanggrahan/villa.
24. Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa Milik Daerah adalah meliputi pelayanan penyediaan tempat penginapan/Pesanggrahan/Villa yang dimiliki dan atau dikelola Pemerintah Daerah.
25. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
26. Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SSRD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke Kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Walikota.
27. Pembayaran Retribusi Daerah adalah besarnya kewajiban yang harus dipenuhi oleh wajib retribusi sesuai dengan SKRD ke Kas Daerah atau ke tempat lain yang ditunjuk dengan batas waktu yang telah ditentukan.
28. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi daerah.
29. 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 penyetorannya.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Maksud disusun Peraturan Walikota ini adalah untuk :
 - a. Mengatur tata cara pengelolaan tempat penginapan /pesanggrahan /villa milik Pemerintah Daerah Kota Samarinda di Jakarta;
 - b. Mengatur tata cara pemungutan retribusi tempat penginapan / pesanggrahan /villa.
- (2) Peraturan Walikota ini bertujuan untuk :
 - a. Mewujudkan peningkatan kinerja pelayanan;
 - b. Tertib administrasi;

- c. Optimalisasi perolehan pendapatan asli daerah;
 - c. memberikan kejelasan kepada petugas dan masyarakat tentang tata cara pengelolaan tempat penginapan /pesanggrahan /villa milik Pemerintah Daerah Kota Samarinda di Jakarta dan tata cara pemungutan retribusi tempat penginapan/pesanggrahan /villa.
- (3) Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi :
- a. Prinsip dan sasaran pengelolaan tempat penginapan /pesanggrahan /villa serta prinsip dan sasaran penetapan tarif;
 - b. Kedudukan dan fasilitas;
 - c. Tata Kerja;
 - d. Hak dan kewajiban;
 - e. Mekanisme pengelolaan;
 - f. Wilayah pemungutan;
 - g. Cara mengukur tingkat penggunaan jasa;
 - h. Tata cara pemungutan, pembayaran dan penyetoran retribusi;
 - i. Tata cara pemberian keringanan, pengurangan dan penghapusan retribusi beserta sanksi administrasi;
 - j. Pemeriksaan retribusi.

BAB III
PRINSIP DAN SASARAN PENGELOLAAN TEMPAT
PENGINAPAN/PESANGGRAHAN/VILLA
SERTA PRINSIP DAN SASARAN PENETAPAN TARIF

Bagian Pertama
Prinsip dan Sasaran Pengelolaan Tempat Penginapan /Pesanggrahan /Villa

Pasal 3

Pengelolaan tempat penginapan /pesanggrahan /villa:

- a. Berorientasi pada upaya peningkatan pelayanan pemakaian penginapan baik secara kualitatif maupun kuantitatif;
- b. Tidak bertentangan dengan norma agama, norma sosial, dan tidak bertentangan dengan kepentingan umum serta pemberdayaan kearifan lokal;
- c. Wajib memenuhi aspek kompetitif, sosial komersial dan kepuasan pelanggan;
- d. Dilaksanakan secara komprehensif dan wajib mengoptimalkan pelayanan berbasis *Total Quality Management (TQM)*.

Pasal 4

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

- a. Pegawai Negeri Sipil Aktif Pemerintah Kota Samarinda;
- b. Non Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Samarinda;

Bagian Kedua
Prinsip dan Sasaran Penetapan Tarif

Pasal 5

- (1) Prinsip dan sasaran dalam penetapan tarif retribusi jasa usaha didasarkan pada tujuan untuk memperoleh keuntungan yang layak.
- (2) Keuntungan yang layak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keuntungan yang diperoleh apabila pelayanan jasa usaha tersebut dilakukan secara efisien, berorientasi pada harga pasar dan peningkatan mutu pelayanan.
- (3) Dalam hal penetapan tarif sepenuhnya memperhatikan biaya penyediaan jasa, modal, operasional, dan pemeliharaan, penetapan tarif hanya untuk menutupi sebagian biaya.
- (4) Biaya jasa, modal, operasional dan pemeliharaan sebagaimana ayat (3), dimaksudkan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan tempat penginapan/pesanggrahan/villa secara komprehensif, yang perencanaan dan pertanggungjawabannya tetap mengacu pada peraturan yang berlaku.
- (5) Prinsip dan sasaran penetapan tarif bertujuan untuk menjamin dipenuhinya pelayanan berbasis *Total Quality Management* (TQM) sehingga diharapkan dapat memberikan kepuasan bagi pelanggan/tamu pengguna jasa tempat penginapan /pesanggrahan/villa.

BAB IV
KEDUDUKAN DAN FASILITAS

Pasal 6

- (1) UPTD berkedudukan di Jl. Kramat II Nomor 39 Kwitang Senen Jakarta Pusat, mempunyai wilayah kerja di Jakarta, merupakan unsur pelaksana teknis yang melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau tugas penunjang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Tugas teknis operasional dan/atau tugas penunjang sebagaimana dimaksud ayat (1), UPTD secara *ex officio* bertanggung jawab penuh dalam mengelola, memelihara dan memanfaatkan Mess Pemerintah Daerah Kota Samarinda di Jakarta sebagai perwakilan dan penghubung pemerintah daerah di Jakarta, Mess Penginapan, dan tempat ruang secara berdayaguna dan berhasilguna sesuai dengan azas ekonomi pemerintahan dalam kesatuan sistem ekonomi Indonesia yang berdasarkan Pancasila.

- (3) Dalam menunjang layanan penginapan, UPTD memiliki fasilitas kamar dengan standar dan kapasitas sebagai berikut :
 - a. Kamar VIP *double bed* dengan kapasitas (2 orang) berjumlah 3 unit.
 - b. Kamar standar *single bed* dengan kapasitas (1 orang) berjumlah 3 unit.
 - c. Kamar standar *twin bed* dengan kapasitas (2 orang) berjumlah 11 unit.
 - d. Kamar standar *triple bed* dengan kapasitas (3 orang) berjumlah 2 unit.
- (4) Termasuk fasilitas pelayanan tempat penginapan/pesanggrahan/villa, adalah pelayanan :
 - a. Pemakaian kamar VIP (*double bed*);
 - b. Pemakaian kamar standar (*single bed*);
 - c. Pemakaian kamar standar (*twin bed*);
 - d. Pemakaian kamar standar (*triple bed*);
 - e. Pemakaian ruang pertemuan;
 - f. Pemakaian akses internet;
 - g. Pemakaian musholla;
 - h. Pelayanan makan pagi.

BAB V TATA KERJA

Pasal 7

- (1) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menerapkan prinsip konsultasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dan simplikasi (KKISS).
- (2) Konsultasi sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah optimalisasi pemanfaatan tenaga ahli secara professional keilmuan sesuai dengan ruang lingkup kewenangannya guna peningkatan pelayanan tempat penginapan/pesanggrahan/villa secara berkesinambungan.
- (3) Koordinasi sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan ruang lingkup kewenangannya dalam rangka optimalisasi pelayanan tempat penginapan/pesanggrahan/villa.
- (4) Integrasi sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah pelaksanaan pelayanan tempat penginapan/pesanggrahan/villa seyogyanya dilaksanakan secara terpadu dalam suatu organisasi perangkat daerah Kota Samarinda di Jakarta baik dalam menjalin hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi di Jakarta maupun di Kota Samarinda.
- (5) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah konsistensi dalam pemberian pelayanan tempat penginapan / pesanggrahan / villa sebagai cerminan penyelenggaraan pemerintah daerah Kota Samarinda di Jakarta sesuai dengan prinsip, norma, standar, prosedur dan kreteria yang berlaku.
- (6) Simplikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah penyederhanaan dan kepastian hukum, efektif, efisien, rasional dan proporsional dalam penyelenggaraan pelayanan tempat penginapan/pesanggrahan/villa.

Pasal 8

Guna sinergitas pelayanan tempat penginapan/pesanggrahan/villa berbasis *Total Quality Management* (TQM), maka :

- a. Kepala UPTD berkewajiban memberikan bimbingan serta pengarahan kepada seluruh pegawai UPTD dalam melaksanakan tugasnya masing-masing;
- b. Kepala UPTD berkewajiban merencanakan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang dimiliki guna optimalisasi pelayanan tempat penginapan/pesanggrahan/villa secara komprehensif.
- c. Guna mendukung keterlaksanaan pelayanan tempat penginapan/pesanggrahan/villa, Kepala UPTD dapat melakukan *mapping* terhadap kebutuhan sumber daya manusia berdasarkan *need assessment* mengacu pada peraturan yang berlaku dengan kualifikasi pendidikan dan kompetensi yang dipersyaratkan secara proporsional.
- d. Menyampaikan hasil *mapping* kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota melalui Kepala Dinas.
- e. Melakukan evaluasi terhadap kinerja secara komprehensif dan periodik.

BAB VI
HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Pertama
Hak dan Kewajiban Pengelola UPTD

Pasal 9

- (1) Dalam mengelola tempat penginapan/pesanggrahan/villa, pengelola berhak :
 - a. memperoleh insentif berdasarkan peraturan yang berlaku jika dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.
 - b. memperoleh hak kepegawaian sesuai aturan yang berlaku.
- (2) Untuk kepentingan *excellent service* tempat penginapan /pesanggrahan /villa, pengelola wajib :
 - a. meneliti identitas orang pribadi atau badan yang akan menggunakan tempat penginapan/pesanggrahan/villa;
 - b. mengatur penempatan tamu baik orang pribadi atau badan berdasarkan muhrimnya dengan meneliti identitas pribadinya;
 - c. menolak orang pribadi atau badan yang akan menggunakan tempat penginapan/pesanggrahan/villa, jika dicurigai orang pribadi atau badan tersebut dimungkinkan akan berdampak negatif pada pelayanan tempat penginapan/pesanggrahan/villa secara komprehensif.
 - d. memberikan bantuan dan/atau informasi yang akurat sesuai dengan yang dibutuhkan oleh penerima layanan tempat penginapan /pesanggrahan/villa.
 - e. memberikan pelayanan prima sesuai dengan prinsip, norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku.
- (3) Kepala UPTD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengelolaan Mess Pemerintah Daerah secara komprehensif dan berkala kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

- (4) Kepala UPTD sebagai kepala perwakilan dan penghubung pemerintah daerah wajib mempromosikan dan memfasilitasi program pemerintah daerah dengan menerapkan prinsip konsultasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dan simplikasi (KKISS) baik dengan instansi vertikal maupun instansi horizontal.
- (5) Kepala UPTD bertanggungjawab atas keamanan dana retribusi hingga penyetoran ke Kas Daerah.

Bagian Kedua

Hak dan Kewajiban Penerima Layanan Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa

Pasal 10

- (1) Setiap orang pribadi dan atau badan penerima layanan tempat penginapan /pesanggrahan/villa memiliki hak :
 - a. Memperoleh fasilitas kamar beserta fasilitas pendukung kamar lainnya sesuai dengan *costumer order* jika fasilitas kamar yang dipesan memang masih tersedia;
 - b. Atas kamar yang dipesan dalam keadaan bersih, nyaman, dan asri;
 - c. Atas layanan pendukung tempat penginapan/pesanggrahan/villa sesuai dengan dengan prinsip, norma, standar, prosedur dan kreteria yang berlaku;
 - d. Atas layanan *personil service* dengan berbasis pada *Total Quality Management (TQM)*;
- (2) Untuk kepentingan ketertiban dan keindahan lingkungan tempat penginapan/pesanggrahan/villa, diatur hal-hal sebagai berikut :
 - a. Bagi orang pribadi atau badan, wajib menjaga ketertiban, keindahan, kebersihan, dan mentatati tata tertib di lingkungan tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa;
 - b. Bagi orang pribadi atau badan, wajib menyerahkan bukti identitas diri sebagai jaminan pada saat melakukan *chek-in*.
 - c. Bagi orang pribadi atau badan, wajib mematuhi pengaturan kamar yang dilakukan oleh pengelola Mess Pemerintah Daerah;
 - d. Bagi orang pribadi atau badan, wajib menyelesaikan pembayaran atas layanan tempat penginapan/pesanggrahan/villa yang telah diterimanya pada saat *chek-out*.

Pasal 11

Setiap orang pribadi atau badan yang menggunakan tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa, dilarang :

- a. Berjudi, mabuk-mabukan, dan melakukan perbuatan asusila;
- b. Membawa tamu, teman, atau pihak lain yang bukan muhrimnya ke dalam kamar tanpa seijin pengelola Mess Pemerintah Daerah;
- c. Membawa senjata tajam, dan benda-benda yang membahayakan ketertiban umum;
- d. Membawa, mengkonsumsi, dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya;
- e. Kegiatan lain yang mengganggu ketertiban tempat penginapan/pesanggrahan/villa.

Pasal 12

Pengelola UPTD dilarang :

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

BAB VII
MEKANISME PENGELOLAAN

Pasal 13

- (1) Tahapan bagi setiap orang pribadi/badan pengguna layanan penginapan /pesanggrahan/villa, adalah :
 - a. Menyerahkan Surat Tugas jika pengguna layanan penginapan /pesanggrahan/villa berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil dan tengah melaksanakan tugas kedinasan;
 - b. Menyerahkan KTP atau kartu identitas diri lainnya jika pengguna layanan penginapan /pesanggrahan/villa berstatus badan atau masyarakat umum;
 - c. Pengelola tempat penginapan /pesanggrahan/villa mengajukan alternatif pilihan kamar yang tersedia;
 - d. Pengguna layanan penginapan /pesanggrahan/villa memilih spesifikasi kamar yang akan digunakan;
 - e. Pengguna layanan penginapan /pesanggrahan/villa menyerahkan deposit sebesar Rp. 100.000,00 per orang;
 - f. Pengelola tempat penginapan /pesanggrahan/villa mengantarkan pengguna layanan penginapan /pesanggrahan/villa ke kamar yang dipilihnya;
 - g. Menyelesaikan pembayaran retribusi berdasarkan SKRD yang ditetapkan manakala pengguna layanan tempat penginapan /pesanggrahan /villa akan keluar/cek out.
 - h. Menerbitkan SSRD sebagai dokumen atas pelunasan retribusi.
- (2) Guna melaksanakan fungsinya sebagai perwakilan dan penghubung pemerintah daerah di Jakarta Kepala UPTD dapat memfasilitasi kegiatan koordinasi dan konsultasi hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga bagi pejabat/pegawai/anggota DPRD yang bertugas di Jakarta sesuai peraturan yang berlaku dengan tetap mengedepankan prinsip KKISS.
- (3) Guna menarik dan menggeliatkan kepariwisataan daerah, Kepala UPTD dapat memfasilitasi dan memberikan kemudahan, kenyamanan dan pendampingan bagi duta-duta atau wakil daerah untuk keikutsertaannya dalam suatu *event*, dengan tetap melakukan koordinasi dengan instansi teknis.
- (4) Kepala UPTD bertanggungjawab terhadap pengelolaan Mess Pemerintah Daerah baik secara managerial maupun operasional serta perolehan pendapatan asli daerah dari sektor retribusi.

BAB VIII
WILAYAH PEMUNGUTAN

Pasal 14

Retribusi dipungut di wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

BAB IX
CARA MENGUKUR TINGKAT PENGGUNAAN JASA

Pasal 15

- (1) Tingkat penggunaan jasa tempat penginapan/pesanggrahan/villa diukur berdasarkan :
 - a. Kategori tamu baik orang pribadi atau badan yang menikmati pelayanan tempat penginapan/pesanggrahan/villa;
 - b. Klasifikasi kamar yang dipergunakan;
 - c. Jangka waktu penggunaan fasilitas pelayanan tempat penginapan /pesanggrahan/villa.
- (2) Dikecualikan dari wajib retribusi adalah Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB X
TATA CARA PEMUNGUTAN, PEMBAYARAN DAN PENYETORAN RETRIBUSI

Bagian Pertama
Pemungutan

Pasal 16

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

Bagian Kedua Pembayaran

Pasal 17

- (1) Wajib Retribusi berdasarkan SKRD yang diterima sebagaimana Pasal 16 ayat (4) membayar retribusi yang terutang melalui Bendahara Pembantu Penerima UPTD.
- (2) Pembayaran retribusi dilakukan secara tunai dan lunas sekaligus.
- (3) Wajib Retribusi yang telah membayar sebagaimana ayat (1) diberi SSRD yang ditandatangani oleh Bendahara Penerima Pembantu UPTD.

Pasal 18 Penyetoran

- (1) Bendahara Penerima Pembantu UPTD harus menyetorkan retribusi sebagaimana ayat (1) ke Kas Daerah melalui Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Kota setiap hari Jum'at dengan menggunakan form Bend. 17 yang ditandatangani oleh Bendahara Penerima Pembantu dan atasan langsung Bendahara Penerima Pembantu dilengkapi dengan Surat Tanda Terima Setoran (STTS).
- (2) Apabila hari Jum'at sebagaimana dimaksud ayat (1) jatuh pada hari libur, maka penyetoran retribusi dilaksanakan pada hari kerja berikutnya.
- (3) Format Bend 17 dan STTS sebagaimana ayat (1) terdapat dalam Lampiran Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

Pasal 19

Guna sinkronisasi pendapatan daerah, duplikasi SSRD sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (3) disampaikan kepada Dinas setiap awal bulan berikutnya via pos atau *by email* setiap penerbitan SSRD.

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

Pasal 20

- (1) Walikota dapat memberikan keringanan, pengurangan, dan pembebasan retribusi.
- (2) Keringanan, pengurangan dan pembebasan retribusi serta sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan bilamana subjek retribusi mengalami :
 - a. Bencana alam; atau
 - b. Pailit berdasarkan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.

- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang Tata Cara Pemberian Keringanan, Pengurangan, dan Pembebasan Retribusi serta sanksi akan diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

BAB XII
TATA CARA PEMERIKSAAN RETRIBUSI

Pasal 21

Tata Cara Pemeriksaan Retribusi diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB XIII
PENUTUP

Pasal 22

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

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 19 Mei 2014
WALIKOTA SAMARINDA,

ttd
H. SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 19 Mei 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

H. ZULFAKAR NOOR

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2014 NOMOR 12.

Salinan Sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum


Hj. Suparmi, SH, MH
Nip. 19690512 198903 2 009