



BUPATI BERAU

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 41 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 160 ayat (5) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi.

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Republik Indonesia 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);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan

Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2010 tentang Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2010 Nomor 7);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 8 Tahun 2010 tentang Retribusi Rumah Potong Hewan Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2010 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 6 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 8 Tahun 2010 tentang Retribusi Rumah Potong Hewan Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2013 Nomor 6);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2011 Nomor 2) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2017 Nomor 4);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2011 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Pasar (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2011 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Pasar (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2014 Nomor 1);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 19 Tahun 2011 tentang Retribusi Tempat Khusus Parkir (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2011 Nomor 19);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 20 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2011 Nomor 20);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 22 Tahun 2011 tentang Retribusi Ijin Trayek (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2011 Nomor 22);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 27 Tahun 2011 tentang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2011 Nomor 27);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2011 Nomor 1);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2012 Nomor 3);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2012 Nomor 7);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2014 Nomor 3);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 5 Tahun 2015 tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2015 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Berau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Berau.
3. Bupati adalah Bupati Berau.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Berau yang berwenang melaksanakan pemungutan retribusi daerah.
4. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Berau.
5. Kepala PD adalah Kepala PD yang berwenang melaksanakan pemungutan retribusi daerah.
6. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang retribusi daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada PD.
8. 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.
9. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan Retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
10. 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.
11. Jasa Usaha adalah jasa yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip-prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.

12. 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.
13. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
14. 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.
15. 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.
16. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah Surat Ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
17. Karcis adalah barang cetakan yang mempunyai nilai nominal tarif Retribusi, dipergunakan untuk memungut retribusi.
18. Kuitansi Tanda Pembayaran Retribusi yang selanjutnya disingkat KTPR adalah kuitansi yang memuat besarnya jumlah pokok Retribusi, dipergunakan untuk memungut dan mencatat pembayaran retribusi.
19. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan Retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.

20. 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.
21. Perforasi adalah tanda khusus legalitas yang dilakukan dengan alat pelubang pada Karcis.
22. Hari Libur adalah hari sabtu, hari minggu, hari libur nasional dan/atau hari cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah.
23. 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 Persampahan/Kebersihan;
 - b. Retribusi Pelayanan Kesehatan;
 - c. Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum;
 - d. Retribusi Pelayanan Pasar;
 - e. Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
 - f. Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus.

- (2) Retribusi Jasa Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;
 - b. Retribusi Tempat Khusus Parkir;
 - c. Retribusi Rumah Potong Hewan;
 - d. Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan; dan
 - e. Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah.
- (3) Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
 - b. Retribusi Izin Trayek; dan
 - c. 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. pembukuan 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) paling sedikit memuat data:
 - a. subjek Retribusi;
 - b. objek Retribusi; dan
 - c. dasar Penghitungan 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.
- (4) Daftar katalog NPWRD per PD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

SKRD

Pasal 8

- (1) Penetapan Retribusi dengan menggunakan SKRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, apabila:
 - a. kegiatan dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu; dan
 - b. penentuan besaran Retribusi dilakukan dengan Penghitungan Retribusi.
- (2) Jenis Retribusi yang menggunakan dokumen SKRD sebagai berikut:
 - A. Retribusi Jasa Umum
 - a. Retribusi Pelayanan Pasar yaitu:
 1. Pasar Sanggam Adji Dilayas, meliputi los, kios, warung, retail, dan tempat makan, tempat bermain dan daerah terbuka.
 2. Pasar Teluk Bayur, meliputi ruko, kios, Los sayur, Los ikan asin, Los daging, Los ayam, Los ikan basah, dan Los makanan/minuman.
 - b. Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus;
 - c. Retribusi Pengujian Kendaraan bermotor.
 - B. Retribusi Jasa Usaha
 - a. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah yaitu:
 1. Gedung Graha Pemuda;
 2. Gedung bulu tangkis;
 3. Perumahan/Wisma Atlit Tanjung Batu;
 4. Lapangan Sepak Bola Batiwakkal;
 5. Lapangan Tennis Cendana;
 6. Sanggar kegiatan belajar;
 7. Tanah;
 8. Alat berat;
 9. Penggunaan laboratorium pengujian pada UPTD Laboratorium Material;
 10. Sewa kios;

11. Gedung Busak Malur;
 12. Tempat pameran/expo;
 13. Rumah dinas; dan
 14. Fasilitas reklame.
- b. Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah meliputi Penjualan Benih Tanaman Pangan, Bibit dan Buah Holtikultura;
- c. Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan.
- C. Retribusi Perizinan Tertentu
- a. Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
 - b. Retribusi Izin Trayek;
 - c. Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing; dan

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 apabila 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.

Pasal 11

Format SKRD dan tata cara pengisiannya serta daftar katalog NPWRD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Karcis

Pasal 12

- (1) Penetapan Retribusi dengan menggunakan Karcis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b dilakukan apabila:
- a. kegiatan tidak dilaksanakan berturut-turut dan/atau berkala; atau
 - b. besaran Retribusi ditetapkan berdasarkan besaran tarif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis Retribusi yang menggunakan Karcis sebagai berikut:
- A. Retribusi Jasa Umum
 - a. Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan;
 - b. Retribusi Pelayanan Kesehatan;
 - c. Retribusi Pelayanan Pasar yaitu:
 1. pasar subuh;
 2. tempat parkir (motor dan mobil);
 3. kamar mandi/wc; dan
 4. tempat penyimpanan barang.
 - B. Retribusi Jasa Usaha
 - a. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah yaitu:
 1. Kolam Renang dan Waterboom Kakaban Aquatic, dan
 2. Bandara Kalimantan.
 - b. Retribusi Tempat Khusus Parkir;
 - c. Retribusi Rumah Potong Hewan; dan
 - d. Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan.

- (3) Karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan sah apabila telah diperforasi oleh Bapenda.

Paragraf 4
Pengadaan Karcis

Pasal 13

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 14

Perforasi Karcis berlaku dalam 1 (satu) tahun anggaran.

Paragraf 6
Tata Cara Pelaksanaan Perforasi Karcis

Pasal 15

- (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) Format surat permintaan Perforasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Surat permintaan yang telah disetujui oleh Kepala Bapenda didisposisi kepada Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah Bapenda untuk ditidakklanjuti.
- (4) Petugas Perforasi melaksanakan Perforasi Karcis ditempat khusus sesuai dengan kode pengamanan yang telah ditentukan.
- (5) 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 16

- (1) Karcis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, 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 17

- (1) 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
- (2) Buku pengeluaran/pengambilan Perforasi Karcis Retribusi.

Pasal 18

Format Karcis tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 7

KTPR

Pasal 19

- (1) Penetapan Retribusi dengan menggunakan KTPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d apabila:
 - 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) Jenis Retribusi yang menggunakan KTPR meliputi :
 - A. Retribusi Jasa Umum
 - a. Retribusi Parkir Tepi Jalan Umum;

B. Retribusi Jasa Usaha

- a. Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan;
- b. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah berupa Mess Berau di Samarinda; dan
- c. Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah berupa Penjualan Benih Ikan yaitu:
 1. penjualan hasil usaha produksi benih ikan/udang air tawar; dan
 2. penjualan hasil usaha produksi benih ikan/udang air laut/air payau.

(3) KTPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala PD, diberi nomor, dan cap/stempel serta telah diperforasi oleh Bapenda.

Paragraf 8

Pengadaan KTPR

Pasal 20

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 21

Perforasi KTPR berlaku dalam 1 (satu) tahun anggaran.

Paragraf 10

Tata Cara Pelaksanaan Perforasi KTPR

Pasal 22

(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) Format surat permintaan Perforasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Surat permintaan yang telah disetujui oleh Kepala Bapenda diserahkan kepada petugas Perforasi.
- (4) Petugas Perforasi melaksanakan Perforasi KTPR ditempat khusus sesuai dengan kode pengamanan yang telah ditentukan.
- (5) 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 diperforasi.

Pasal 23

- (1) KTPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, 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 24

- (1) 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
- (2) Buku pengeluaran / pengambilan Perforasi KTPR.

Pasal 25

Format KTPR tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pembayaran dan Penyetoran

Paragraf 1
Pembayaran

Pasal 26

- (1) Pemungutan Retribusi didasarkan pada pelayanan yang diterima.
- (2) Pembayaran Retribusi didasarkan 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) Apabila 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 27

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 28

- (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 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b 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 29

- (1) Tata cara pembayaran Retribusi dengan melalui Bank Tempat Pembayaran yaitu:
 - 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 di dalam aplikasi Simda-keuangan, dicetak 3 (tiga) rangkap dan tidak ditandatangani; dan
 - e. bendahara penerimaan menyerahkan dokumen penerimaan Retribusi kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) cq. Sub Bidang Kas Daerah BPKAD masing-masing satu rangkap terdiri atas:
 1. buku pembantu; dan
 2. surat tanda setoran.
- (2) Alur dokumen pembayaran Retribusi dengan melalui Bank Tempat Pembayaran tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Pembayaran secara tunai

Pasal 30

(1) 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 aplikasi Simda-keuangan, dicetak rangkap empat, ditanda tangani bersama oleh penyettor atau Wajib Retribusi dengan bendahara penerimaan, satu rangkap SSRD diserahkan kepada penyettor atau Wajib Retribusi;
- c. bendahara penerimaan menyettor uang ke rekening kas daerah pada bank dengan membuat surat tanda setoran melalui aplikasi Simda-keuangan, dicetak rangkap 3 (tiga) dan ditandatangani oleh bendahara penerimaan dengan Kepala PD;
- d. penyettor 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 penyettor, satu rangkap surat tanda setoran diserahkan kepada bank;
- f. bendahara penerimaan menyerahkan dokumen penerimaan Retribusi kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) cq. Sub Bagian Perbendaharaan BPKAD dan kepada Bapenda cq. Sub Bidang Retribusi, 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 Redeb disetorkan ke bendahara penerima pada 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 Redeb disetorkan ke bendahara penerima pada PD yang menangani bidang kesehatan paling lambat 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.

(2) Alur dokumen pembayaran Retribusi dengan secara tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

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 32

- (1) Penyetoran Retribusi dilakukan oleh PD yang menerima pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.
- (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 1 X 24 (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) apabila:
 - 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 33

- (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 ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan Daerah.

Bagian Kelima
Penagihan

Pasal 34

- (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 terhutang, 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 terhutang, 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 terhutang, 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 35

- (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 setelah mendapatkan rekomendasi dari Tim PD.

- (3) Kepala PD menerima surat permohonan pembetulan, 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 pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan pengurangan atau penghapusan Sanksi administratif.
- (4) PD membentuk tim peneliti permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan pengurangan atau penghapusan Sanksi administratif dengan Keputusan Kepala PD.
- (5) Tim PD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meneliti kelengkapan permohonan pembetulan, 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 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 dan disampaikan kepada Bupati untuk diotorisasi.
- (10) Setelah surat keputusan diotorisasi, Fungsi Keberatan 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 36

- (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; dan
 - d. terdapat alasan lain dari Wajib Retribusi yang dapat dipertanggung jawabkan.
- (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 37

- (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 38

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

Pasal 39

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

Pasal 40

Permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) harus memenuhi persyaratan:

- a. permohonan untuk 1 (satu) SKRD;
- b. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Retribusi dan dalam hal surat permohonan ditanda tangani 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 SKRD pengelola untuk Retribusi;
- e. dilampiri fotokopi SKRD yang dimohonkan pengurangan, keringanan dan pembebasan;
- f. diajukan dalam jangka waktu paling lambat:
 1. 1 (satu) bulan dihitung sejak tanggal diterimanya SKRD;
 2. 1 (satu) bulan dihitung sejak tanggal terjadinya bencana alam; atau
 3. 1 (satu) bulan dihitung sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa, kecuali apabila Wajib Retribusi dapat menunjukkan bahwa dalam jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar 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 41

- (1) Permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan secara perseorangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 34 ayat (7).

Pasal 42

- (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 35 ayat (10), tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengurangan untuk SKRD yang sama.

Pasal 43

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

Pasal 44

Bentuk format Keputusan tentang pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi yang dibuat oleh PD, Keputusan Bupati tentang Pengurangan Retribusi secara kolektif dan laporan hasil penelitian tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Berau Nomor 17 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Perforasi Karcis Retribusi Daerah (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2015 Nomor 15);
- b. Peraturan Bupati Berau Nomor 31 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2015 Nomor 31);
- c. Peraturan Bupati Berau Nomor 42 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 42).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal 30 Agustus 2018

BUPATI BERAU,

MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal 30 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BERAU,

MUHAMMAD GAZALI

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2018 NOMOR 41

Tata Cara Pengisian:

A. Umum

1. Formulir SKRD digunakan sebagai sarana atau media untuk menerbitkan SKRD oleh pejabat yang ditunjuk terhadap wajib retribusi yang terdapat hutang retribusi sesuai dengan masa retribusi yang bersangkutan.
2. Formulir dicetak rangkap 2 (dua)
 - Lembar ke-1 : untuk Wajib Retribusi yang bersangkutan
 - Lembar ke-2 : untuk SKRD
3. Ukuran kertas : dicetak (*print-out*) dalam kertas folio ukuran 8,5" x 13"

B. Petunjuk Pengisian

1. Pengisian Judul

Nomor : Diisi nomor penerbitan ketetapan Retribusi Daerah
Masa Retribusi : Diisi masa retribusi yang bersangkutan
Tahun Retribusi : Diisi tahun retribusi

2. Pengisian Identitas Wajib Retribusi

NPWRD : Diisi Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah
Nama : Diisi nama Wajib Retribusi yang dikenakan ketetapan retribusi kurang bayar tambahan
Alamat : Diisi alamat Wajib Retribusi
Tanggal Jatuh Tempo : Diisi tanggal jatuh tempo pembayaran ketetapan retribusi daerah

3. Pengisian Ketetapan Retribusi Daerah dan Jumlahnya

- Kolom 1 diisi nomor
- Kolom 2 diisi kode rekening sesuai jenis pungutan Retribusi Daerah
- Kolom 3 diisi uraian Retribusi Daerah
- Kolom 4 diisi jumlah besarnya ketetapan Retribusi Daerah

Terbilang : Diisi dengan bilang atau huruf besarnya ketetapan Retribusi Daerah

4. Pengisian Pengesahan

Tanjung Redeb,20..... : Di isi tempat, hari, bulan dan tahun dikeluarkan SKRD
Kepala PD : Di isi Kepala PD
.....: Di isi nama pejabat NIP.....: Diisi NIP

5. Tanda Terima

No.SKPD : Diisi No.SKPD
NP WPD : Diisi sesuai huruf B angka 2
Nama : Diisi sesuai huruf B angka 2
Alamat : Diisi sesuai huruf B angka 2
.....20..... : Diisi lokasi, tanggal, bulan dan tahun
(.....) : Diisi nama dan tandatangan penerima

C. Form Katalog

DAFTAR KATALOG NOMOR POKOK WAJIB RETRIBUSI DAERAH (NPWRD)

| NO | Organisasi Perangkat Daerah / OPD | JENIS PAJAK / RETRIBUSI | No. Urut NPWRD | | | | | KET KODE NPWRD |
|----------------------------------|---------------------------------------|--|----------------|----------|----------------|-------------------|----------------|-------------------|
| | | | Kode OPD | Kode RET | Kode Pelayanan | Kode Jenis RET | Kode No Keluar | |
| 1 | 2 | 3 | | | | | | |
| 1 | Dinas Kesehatan | Retribusi Jasa Umum | 1 | 01 | | | | |
| | | Retribusi Pelayanan Kesehatan | | | 010 | | | |
| | | Rawat Inap | | | | 001 | 1 | 01. 010. 001. ... |
| | | Rawat Jalan | | | | 002 | 1 | 01. 010. 002. ... |
| | | Administrasi Kardis | | | | 003 | 1 | 01. 010. 003. ... |
| | | Laboratorium | | | | 004 | 1 | 01. 010. 004. ... |
| | | Perizinan Kesehatan | | | | 005 | 1 | 01. 010. 005. ... |
| | | Rekomendasi Kesehatan | | | | 008 | 1 | 01. 010. 008. ... |
| | | Surat Keterangan kesehatan | | | | 007 | 1 | 01. 010. 007. ... |
| Jaminan Persalinan (Jampersal) | | | | 008 | 1 | 01. 010. 008. ... | | |
| JKN Non Kapitasi | | | | 009 | 1 | 01. 010. 009. ... | | |
| 2 | Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan | Retribusi Pelayanan Persampahan / Kebersihan | 2 | 01 | 011 | | | |
| | | Sosial | | | | 001 | 2 | 01. 011. 001. ... |
| | | Rumah Tangga R1, R2, R3 | | | | 002 | 2 | 01. 011. 002. ... |
| | | Usaha B1, B2 | | | | 003 | 2 | 01. 011. 003. ... |
| | | Industri | | | | 004 | 2 | 01. 011. 004. ... |
| | | Hotel | | | | 005 | 2 | 01. 011. 005. ... |
| | | Rumah Makan | | | | 008 | 2 | 01. 011. 008. ... |
| | | Eceran Pasar / PKL / Warung Tenda | | | | 007 | 2 | 01. 011. 007. ... |
| | | Kantor / Gedung Pemerintah | | | | 008 | 2 | 01. 011. 008. ... |
| Retribusi Penyedotan Kakus/Tinja | 2 | 01 | 02 | 002 | 2 | 01. 02. 002. ... | | |
| 3 | Dinas Perhubungan | Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jl. Umum | 3 | 01 | 012 | | | |
| | | Parkir Kendaraan Roda Dua | | | | 001 | 3 | 01. 012. 001. ... |
| | | Parkir Mobil Penumpang / Pick Up | | | | 002 | 3 | 01. 012. 002. ... |
| | | Parkir Truk / Bus | | | | 003 | 3 | 01. 012. 003. ... |
| | | Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor | 3 | 01 | 013 | | | |
| | | Mobil Penumpang Umum | | | | 001 | 3 | 01. 013. 001. ... |
| | | Pick Up | | | | 002 | 3 | 01. 013. 002. ... |
| | | Bus / Truck / Tangki | | | | 003 | 3 | 01. 013. 003. ... |
| | | Retribusi Jasa Usaha | 3 | 02 | 014 | | | |
| | | Retribusi Terminal | | | | | | |
| | | Bus | | | | 001 | 3 | 02. 014. 001. ... |
| | | Mobil Penumpang | | | | 002 | 3 | 02. 014. 002. ... |
| | | Sepeda Motor | | | | 003 | 3 | 02. 014. 003. ... |
| | | Masuk Terminal | | | | 004 | 3 | 02. 014. 004. ... |
| | | Retribusi Pelayanan Kepelabuhan | 3 | 02 | 015 | | | |
| Tambat Labuh | | | | 001 | 3 | 02. 015. 001. ... | | |
| Barang | | | | 002 | 3 | 02. 015. 002. ... | | |
| Karcis Kendaraan Truck | | | | 003 | 3 | 02. 015. 003. ... | | |
| Karcis Kendaraan Pick Up | | | | 004 | 3 | 02. 015. 004. ... | | |
| Pas masuk orang (tg. Batu) | | | | 005 | 3 | 02. 015. 005. ... | | |
| Pas masuk Kendaraan (Tg. Batu) | | | | 006 | 3 | 02. 015. 006. ... | | |
| Pas Speed Boat (Tg. Batu) | | | | 007 | 3 | 02. 015. 007. ... | | |
| 4 | Dinas Perindustrian, Perdagangan dan | Retribusi Perijinan Tertentu | 3 | 03 | 016 | | | |
| | | Retribusi Izin Trayek | | | | | | |
| | | Izin Trayek Usaha Angkutan | | | | 001 | 3 | 03. 016. 001. ... |
| | | Ijin Insidental | | | | 002 | 3 | 03. 016. 002. ... |
| | | Angkutan Desa | | | | 003 | 3 | 03. 016. 003. ... |
| | | Angkutan Kota | | | | 004 | 3 | 03. 016. 004. ... |
| | | Angkutan Bandara | | | | 005 | 3 | 03. 016. 005. ... |
| | | Retribusi Jasa Umum | 4 | 01 | 017 | | | |
| | | Retribusi Pelayanan Pasar | | | | | | |
| | | Retribusi Pasar | | | | | | |
| | | Ruko | | | | 001 | 4 | 01. 017. 001. ... |
| | | Kamar Mandi / WC | | | | 002 | 4 | 01. 017. 002. ... |
| | | Mobil (Roda 4) | | | | 003 | 4 | 01. 017. 003. ... |
| | | Mobil (Roda 4) | | | | 004 | 4 | 01. 017. 004. ... |
| | | Sepeda Motor (Roda 2) | | | | 005 | 4 | 01. 017. 005. ... |
| Tempat Penyimpanan Barang | | | | 006 | 4 | 01. 017. 006. ... | | |
| Retribusi Jasa Usaha | 4 | 02 | 018 | 018 | 4 | 02. 018. 018. ... | | |
| Kios 4x6 (Disperindagkop) | | | | | | | | |
| 5 | Bapenda | Retribusi Jasa Usaha | 5 | 02 | 019 | | | |
| | | Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah | | | | | | |
| | | Sewa Tanah | | | | 001 | 5 | 02. 019. 001. ... |
| | | Sewa Bangunan | | | | 002 | 5 | 02. 019. 002. ... |
| | | Sewa Tanah BMI | | | | 003 | 5 | 02. 019. 003. ... |
| | | Sewa Rumah Dinas (Bapenda) | | | | 004 | 5 | 02. 019. 004. ... |
| | | Masuk Bandara Kalimantan (Bapenda) | | | | 005 | 5 | 02. 019. 005. ... |
| Sewa papan reklame (Bapenda) | | | | 006 | 5 | 02. 019. 006. ... | | |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|----|----|-----|--|--|--|
| 6 | Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang | Sewa Alat Berat (DPU dan Penataan Ruang) Pengujian Laboratorium Material (DPU dan Penataan Ruang) | 6 | 02 | 020 | 007 008 | | 6 02. 020. 007. ... 6 02. 020. 008. ... |
| 7 | Dinas Pemuda dan Olah Raga | Sewa Tanah Lapangan Pemuda (Dispora) Kolam Renang dan Water Boom Kakaban Aquatic (Dispora) Gedung Graha Pemuda (Dispora) Fitnes (Dispora) Lapangan Sepak Bola Batiwakkal (Dispora) Lapangan Tenis Cendana (Dispora) Kantin Lapangan Tenis (Dispora) Kantin Kolam Renang (Dispora) Retribusi Tempat Khusus Parkir (Dispora) Bus dan sejenisya Mobil Sepeda Motor | 7 | 02 | 021 | 009 010 011 012 013 014 015 016 | | 7 02. 021. 009. ... 7 02. 021. 010. ... 7 02. 021. 011. ... 7 02. 021. 012. ... 7 02. 021. 013. ... 7 02. 021. 014. ... 7 02. 021. 015. ... 7 02. 021. 016. ... 7 02. 022. 001. ... 7 02. 022. 002. ... 7 02. 022. 003. ... |
| 8 | Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan | Gedung Busak Mallur (DPPKBP3A) | 8 | 02 | 023 | 017 | | 8 02. 023. 017. ... |
| 9 | Bagian Umum Setda | Mess Berau di Samarinda (Bagian Umum Setda) | 9 | 02 | 024 | 019 | | 9 02. 024. 019. ... |
| 10 | Dinas Perikanan dan Kelautan | Sewa Alat Berat (Dinas Perikanan) | 10 | 02 | 025 | 020 | | 10 02. 024. 020. ... |
| | | Retribusi Tempat Pelelangan Ikan Jasa Penyelenggaraan Pelelangan Ikan Pas Masuk untuk Kendaraan Pengangkut Ikan dan Umum Pelayanan Fasilitas Tempat Tambak/Labuh Pas Masuk Perorangan/Individu Cold Storage/Chilling Room Penyewaan Fabrik Es Pemakaian SPON Penumpukan dan Perbaikan Alat Tangkap Sewa Cold Box dan Penempatannya Pemakaian Kantor/Gudang Retribusi Penjualan Produk/Usaha Daerah Penjualan Benih Ikan/Udang air Tawar Penjualan Benih Ikan/Udang air Laut/air payau Penjualan benih/ikan konsumsi | 10 | 02 | 026 | 001 002 003 004 005 006 007 008 009 010 | | 10 02. 026. 001. ... 10 02. 026. 002. ... 10 02. 026. 003. ... 10 02. 026. 004. ... 10 02. 026. 005. ... 10 02. 026. 006. ... 10 02. 026. 007. ... 10 02. 026. 008. ... 10 02. 026. 009. ... 10 02. 026. 010. ... 10 02. 027. 003. ... 10 02. 027. 004. ... 10 02. 027. 005. ... |
| 11 | Dinas Pertanian dan Peternakan | Retribusi Rumah Potong Hewan Rumah Potong Unggas Retribusi Penjualan Produk/Usaha Daerah Hasil Penjualan Benih Padi Sawah Penjualan Bibit dan Buah Hortikultura | 11 | 02 | 028 | 001 002 | | 11 02. 028. 001. ... 11 02. 028. 002. ... 11 02. 029. 001. ... 11 02. 029. 002. ... |
| 12 | Dinas Penanaman Modal dan Perijinan Satu Pintu | Retribusi Perijinan Tertentu Retribusi Izin Mendirikan Bangunan IMB Baru IMB Pemutihan IMB Perubahan IMB Balik Nama IMB Proyek | 12 | 03 | 030 | 001 002 003 004 005 | | 12 03. 030. 001. ... 12 03. 030. 002. ... 12 03. 030. 003. ... 12 03. 030. 004. ... 12 03. 030. 005. ... |
| | | Retribusi Izin Gangguan / Keramaian Izin Gangguan / SITU | 12 | 03 | 031 | 001 | | 12 03. 031. 001. ... |
| 13 | Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi | Retribusi Perpanjangan Izin Tenaga Kerja Aeling PT. Hutan Hijau Mas PT. Jabontara Eka Karya PT. 198 PT. Sumber Mitra Jaya PT. Supra Bara Energi PT. Malindo Mas PT. SIS PT. Natura Pacific Nusantara (segar) PT. Andhika Lines PT. Nabucco Maratus Resort PT. Rimba Anugerah Kalimantan (sawit) PT. Indo Pusaka Berau | 13 | 03 | 032 | 001 002 003 004 005 006 007 008 009 010 011 012 | | 13 03. 032. 001. ... 13 03. 032. 002. ... 13 03. 032. 003. ... 13 03. 032. 004. ... 13 03. 032. 005. ... 13 03. 032. 006. ... 13 03. 032. 007. ... 13 03. 032. 008. ... 13 03. 032. 009. ... 13 03. 032. 010. ... 13 03. 032. 011. ... 13 03. 032. 012. ... |

D. Form Karcis

| | |
|--|--|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN BERAU PERDA NO..... TAHUN PERBUP NO..... TAHUN</p> |  <p>PEMERINTAH KABUPATEN BERAU PERDA NO..... TAHUN PERBUP NO..... TAHUN</p> |
| <p>BUKTI PEMBAYARAN RETRIBUSI</p> | <p>BUKTI PEMBAYARAN RETRIBUSI</p> |

E. Bagan Alur Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Perforasi Karcis, Dan KTPR

| NO | URAIAN | PD YANG MEMBIDANGI RETRIBUSI | PD YANG MEMBIDANGI PENDAPATAN |
|----|---|--|---|
| 1. | Pengadaan, penyediaan, pencetakan Karcis, dan KTPR dilaksanakan oleh PD yang membidangi Retribusi sesuai perkiraan target potensi dengan alokasi anggaran dari masing-masing PD; | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Surat permintaan Karcis dan KTPR yg akan dipoporasi</div> | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Kepala Bapenda</div> |
| 2. | Permohonan Perforasi Karcis dan KTPR yang akan diperforasi disampaikan kepada Kepala Bapenda dengan surat permintaan yang ditanda tangani oleh Kepala PD yang membidangi retribusi terkait; | | |
| 3. | Penatausahaan: a. Bidang Penerimaan Bukan Pajak <i>meneliti, mengagendakan;</i> b. Jika tidak sesuai dengan surat permintaan atau tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi dahulu oleh PD Pemohon; | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Berkas yg tdk sesuai/Lengkap</div> | <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: auto; position: relative;"> Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah daerah </div> |
| 4. | Petugas Perforasi menerima disposisi untuk melakukan Perforasi dan diagendakan sesuai jumlah permintaan Perforasi; | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Karcis dan KTPR yang telah dipoporasi</div> | <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: auto; position: relative;"> Petugas Poporasi </div> |
| 5. | Petugas memperforasi Karcis dan KTPR berdasarkan nomor urut antrian; | | |
| 6. | Petugas mempoporasi Karcis, stiker dan KTPR di tempat yang telah ditentukan; | | |
| 7. | Karcis dan KTPR yang telah dipoporasi dikembalikan kepada PD pemohon, dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima rangkap 2 (dua). | | |

F. Form Kuitansi

PEMERINTAH KABUPATEN BERAU

P D

ALAMAT
SAMARINDA

Lembar :

1. Wajib Retribusi.
2. Bendahara PD.
3. Arsip.

KUITANSI TANDA PEMBAYARAN RETRIBUSI

NO.

N a m a :

Alamat :

Type Kamar :

No Kamar :

Harga Sewa : Rp.

Tgl Masuk :

Tgl Keluar :

Total : Hari x Rp = Rp

.....

Biaya Lain-lain : Rp

.....

Grand Total : Rp

.....

Terbilang :

.....

..

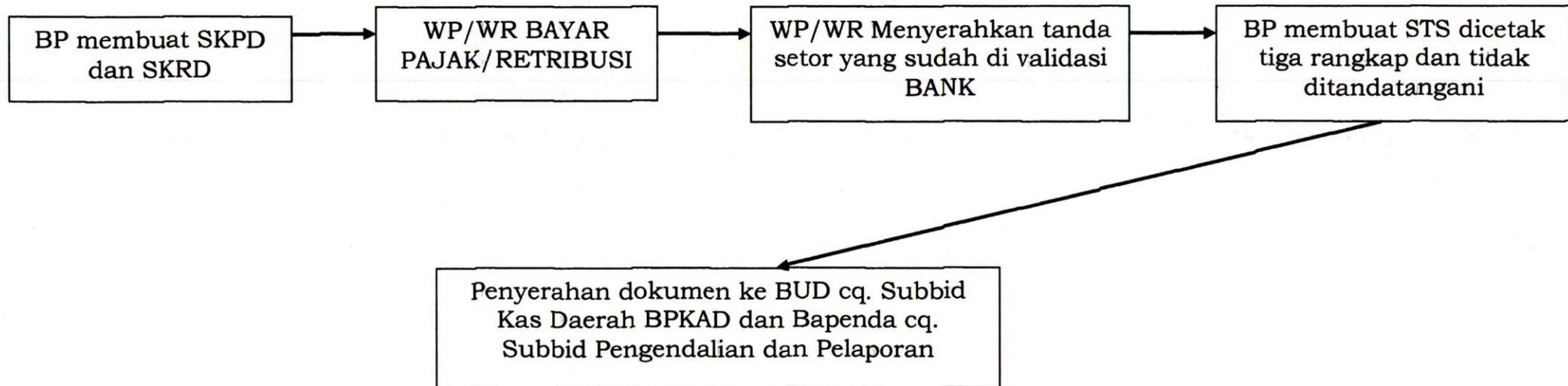
.....

..

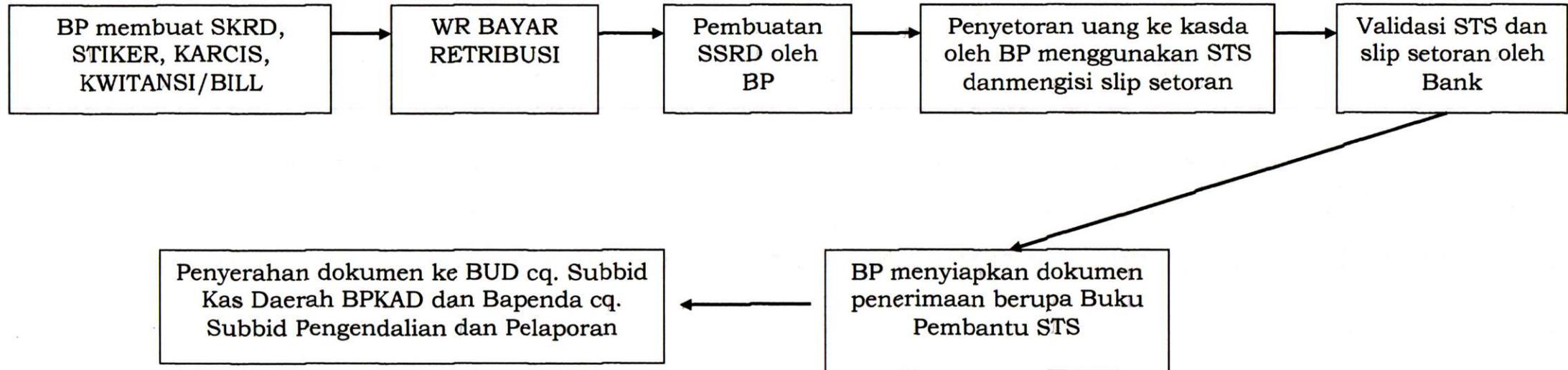
WAJIB RETRIBUSI

Samarinda,
P E N E R I M A

G. Alur Dokumen Penatausahaan Retribusi Daerah (Melalui Bank)



H. Alur Dokumen Penatausahaan Retribusi Daerah (Tunai)



I. Form Pemberian Pengurangan

KEPUTUSAN BUPATI
BERAU
NOMOR (1)
TENTANG

PEMBERIAN PENGURANGAN/KERINGANAN/PEMBEBASAN RETRIBUSI DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BERAU

Menimbang : a. Bahwa sehubungan dengan surat permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi Daerah atas nama Wajib Retribusi (2) Nomor (3) tanggal (4) yang diterima (5) Berdasarkan tanda terima nomor (6) tanggal (7) atas SKRD *) nomor (8) tahun Retribusi..... (9) dan dengan mempertimbangkan hasil penelitian yang dituangkan dalam laporan hasil Penelitian nomor LAP (10) tanggal(11);
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan keputusan Kepala PD tentang pemberian pengurangan, keringanan, pembebasan Retribusi

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor tentang (Lembaran Daerah Tahun Nomor
2. Peraturan Bupati Nomor ... Tahun tentang tata cara Pelaksanaan pemungutan Retribusi.

MEMUTUSKAN : KEPUTUSAN BUPATI KABUPATEN BERAU TENTANG PEMBERIAN
PERTAMA : PENGURANGAN / KERINGANAN / PEMBEBASAN RETRIBUSI DAERAH
: Mengabulkan seluruhnya / mengabulkan sebagian / menolak *) permohonan pengurangan / keringanan / pembebasan Retribusi terutang yang tercantum dalam PD) Nomor (12) Periode (13)

a. Wajib Pajak
N a m a : (14)
N P W P R D : (15)
Alamat : (16)

KEDUA : Besarnya Retribusi yang harus dibayar atas penetapan sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA adalah sebagai berikut :
a. Retribusi Daerah yang terutang menurut SKRD *)
Rp (17)
b. Besarnya Pengurangan
(..... (18) % x Rp (19) Rp. (20)
c. Jumlah Retribusi
Setelah Pengurangan (a-b) Rp.(21)
(.....(22)

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam keputusan ini kekeliruan ini akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.

KEEMPAT : KEPUTUSAN INI mulai berlaku pada tanggal ditetapkan
Salinan Keputusan ini disampaikan kepada
1. (**)
2. Wajib Retribusi

Ditetapkan di (23)
Pada tanggal (24)

BUPATI

.....

PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
P D

Alamat :

NPWRD :

Kepada
Yth.
.....
di
.....

SURAT TEGURAN

Nomor :

Menurut pembukuan kami, hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan Retribusi Daerah sebagai berikut :

| Jenis Retribusi Daerah | Tahun | No. & Tgl. SKRD *) | Tgl. Jatuh Tempo | Jml. Tunggakan (Rp) |
|------------------------|-------|--------------------|------------------|---------------------|
| | | | | |
| | | | Jumlah | |

Dengan Huruf :

(.....)

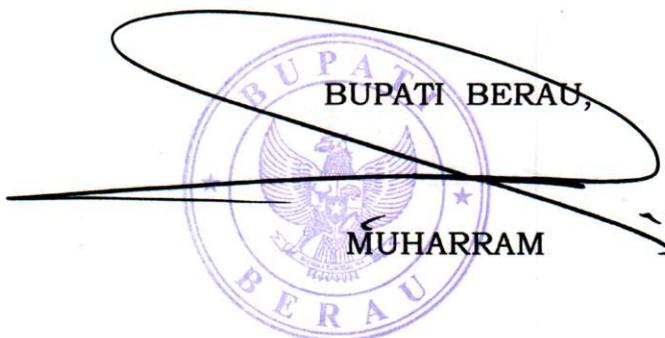
Untuk mencegah tindakan penagihan dengan pemasangan spanduk/Stiker/papan peringatan penunggakan Retribusi, maka diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah tunggakan Surat teguran ini.

Dalam hal Saudara telah melunasi tunggakan tersebut di atas, diminta agar Saudara segera melaporkan kepada

.....
Kepala P D,

(.....)
NIP.

*) coret yang tidak perlu


BUPATI BERAU,
MUHARRAM