



SALINAN

**WALI KOTA MADIUN**  
**PERATURAN WALI KOTA MADIUN**  
**NOMOR 86 TAHUN 2023**  
**TENTANG**  
**TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH**

**WALI KOTA MADIUN,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 65 ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Pasal 80 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, serta untuk memberikan pedoman bagi Pemerintahan Daerah dalam melaksanakan pemungutan retribusi daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Madiun tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah;

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA MADIUN TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Madiun.
4. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang Retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.
6. Perangkat Daerah Pemungut Retribusi yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah Pemungut adalah perangkat daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi pemungutan retribusi sesuai dengan jenis retribusi yang menjadi kewenangannya.
7. 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.
8. Subjek Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menggunakan/menikmati pelayanan barang, jasa, dan/atau perizinan.
9. Objek Retribusi adalah penyediaan/pelayanan barang dan/atau jasa dan pemberian izin tertentu kepada orang pribadi atau badan oleh Pemerintah Daerah.
10. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut retribusi tertentu.

11. 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, badan usaha milik daerah, atau badan usaha milik desa, dengan nama dan dalam bentuk apa pun, 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.
12. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek retribusi, penentuan besarnya retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan retribusi kepada wajib retribusi serta pengawasan penyeterannya.
13. Perforasi adalah tanda pengesahan terhadap bukti atas retribusi daerah dengan cara pembuatan lubang dengan kode tertentu atau dengan menggunakan sistem elektronik.
14. Penagihan Retribusi adalah serangkaian tindakan agar wajib retribusi melunasi utang retribusi dan biaya penagihan retribusi dengan menegur pembayaran atas retribusi.
15. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
16. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
17. Surat Tanda Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STSRD adalah bukti pembayaran atau penyeteran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Wali Kota.
18. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi daerah.

19. Surat Perintah Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SP2 adalah surat perintah untuk melakukan pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi.
20. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan adalah surat pemberitahuan mengenai dilakukannya pemeriksaan lapangan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi.
21. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh pemeriksa mengenai prosedur pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan dan simpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan.
22. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil pemeriksaan yang disusun oleh pemeriksa secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan.
23. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar daripada retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
24. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

25. Kesepakatan Bersama adalah dokumen kerja sama antara daerah dengan daerah lain dan/atau daerah dengan pihak ketiga, yang berisi kesepakatan yang isinya bersifat umum.
26. Perjanjian Kerja Sama adalah dokumen kerja sama antara daerah dengan daerah lain dan/atau daerah dengan pihak ketiga, yang memuat hak dan kewajiban.

## **BAB II**

### **JENIS RETRIBUSI**

#### **Pasal 2**

- (1) Jenis Retribusi Daerah yang dipungut Daerah terdiri atas:
- a. Retribusi Jasa Umum;
  - b. Retribusi Jasa Usaha; dan
  - c. Retribusi Perizinan Tertentu.
- (2) Jenis pelayanan yang merupakan Objek Retribusi Jasa Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. pelayanan kesehatan;
  - b. pelayanan kebersihan;
  - c. pelayanan parkir di tepi jalan umum; dan
  - d. pelayanan pasar.
- (3) Jenis penyediaan atau pelayanan barang dan/atau jasa yang merupakan Objek Retribusi Jasa Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. penyediaan tempat kegiatan usaha berupa pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya;
  - b. penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan;
  - c. penyediaan tempat penginapan/pesanggrahan/vila;
  - d. pelayanan rumah pemotongan hewan ternak;
  - e. pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olah raga;
  - f. penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah; dan
  - g. pemanfaatan aset Daerah yang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi aset Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Jenis pelayanan pemberian izin yang merupakan Objek Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. persetujuan bangunan gedung; dan
  - b. penggunaan tenaga kerja asing.

### **BAB III**

## **PEMUNGUTAN RETRIBUSI**

### **Bagian Kesatu**

#### **Pendataan**

#### **Pasal 3**

- (1) Wali Kota melalui Perangkat Daerah Pemungut melakukan pendataan secara berkala terhadap Wajib Retribusi, Subjek Retribusi, dan/atau Objek Retribusi untuk memperoleh, melengkapi, dan melakukan pengelolaan data.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar bagi Perangkat Daerah Pemungut untuk melakukan pelaporan atau sebagai informasi awal dalam menentukan potensi Retribusi yang dimiliki serta jenis layanan yang disediakan.

### **Bagian Kedua**

## **Penetapan Retribusi Terutang**

#### **Pasal 4**

- (1) Besaran Retribusi terutang dihitung berdasarkan perkalian antara tingkat penggunaan jasa dengan tarif Retribusi.
- (2) Tingkat penggunaan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jumlah penggunaan jasa yang dijadikan dasar alokasi beban biaya yang dipikul Pemerintah Daerah untuk penyelenggaraan jasa yang bersangkutan.
- (3) Tarif Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan nilai rupiah yang ditetapkan untuk menghitung besarnya Retribusi yang terutang.

- (4) Dalam hal tarif Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan dalam satuan mata uang selain rupiah, pembayaran Retribusi dimaksud tetap harus dilakukan dalam satuan mata uang rupiah dengan menggunakan kurs pada saat terutang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 5**

- (1) Besaran Retribusi terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) ditetapkan dengan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan, baik berbentuk dokumen tercetak maupun dokumen elektronik.
- (2) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa karcis, kupon, kartu langganan, surat perjanjian, dan surat pemberitahuan pembayaran dari aplikasi pelayanan atau perizinan elektronik.
- (3) Bentuk, isi, dan ukuran dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapatkan persetujuan Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah Pemungut untuk ditetapkan sebagai sarana pemungutan Retribusi.
- (4) SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagai sarana pemungutan Retribusi paling sedikit memuat:
  - a. logo Pemerintah Daerah;
  - b. nama Perangkat Daerah Pemungut;
  - c. tanda tangan Kepala Perangkat Daerah Pemungut atau Pejabat yang ditunjuk;
  - d. nomor dan seri;
  - e. nilai/nominal/besaran Retribusi terutang; dan
  - f. nomor dan tahun Peraturan Daerah atau nomor dan tanggal Peraturan Wali Kota yang menjadi dasar hukum pemungutan Retribusi.

## **Bagian Ketiga**

### **Pelaksanaan Pemungutan Retribusi**

#### **Paragraf 1**

#### **Umum**

## **Pasal 6**

- (1) Pemungutan Retribusi dilakukan dengan menerbitkan 1 (satu) SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan untuk 1 (satu) layanan Retribusi.

- (2) Penerbitan SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan setelah selesai dilaksanakannya seluruh layanan Retribusi atau sebelum layanan Retribusi diberikan.
- (3) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas pemungut.

## **Paragraf 2**

### **Retribusi Jasa Umum**

#### **Pasal 7**

- (1) Pemungutan Retribusi untuk jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dilakukan oleh BLUD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

#### **Pasal 8**

- (1) Pemungutan Retribusi untuk jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menjadi 6 (enam), meliputi:
  - a. persampahan pertokoan;
  - b. persampahan pabrik dan industri;
  - c. persampahan perusahaan jasa;
  - d. persampahan perdagangan;
  - e. persampahan fasilitas umum; dan
  - f. persampahan pihak swasta yang membuang sampah ke tempat pembuangan akhir.
- (3) Persampahan pertokoan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
  - a. kios/toko;
  - b. minimarket; dan
  - c. *mall/ supermarket*.
- (4) Persampahan pabrik dan industri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:

- a. makanan dan minuman;
  - b. sandang perabot rumah tangga;
  - c. gula;
  - d. kimia;
  - e. industri rakyat; dan
  - f. perseroan terbatas/perseroan komanditer.
- (5) Persampahan perusahaan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas:
- a. hotel;
  - b. losmen, wisma, dan penginapan;
  - c. restoran dan rumah makan;
  - d. *catering*, *cafeteria*, dan *coffeshop*;
  - e. warung makan (permanen-semi permanen);
  - f. gedung pertemuan/olah raga;
  - g. tempat hiburan, bioskop, *bilyard*, dan karaoke;
  - h. salon, *barbershop*, dan penjahit;
  - i. angkutan/perusahaan otobus, dan agen perjalanan;
  - j. asuransi atau perbankan;
  - k. kantor;
  - l. bengkel dan *servis station*;
  - m. pergudangan; dan
  - n. tempat pemotongan hewan.
- (6) Persampahan fasilitas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, terdiri atas:
- a. rumah sakit Tipe A, Tipe B, Tipe C, dan Tipe D;
  - b. pusat kesehatan masyarakat untuk rawat inap; dan
  - c. pusat kesehatan masyarakat, pos kesehatan Kelurahan, klinik, rumah bersalin, balai pengobatan, laboratorium, apotek, asrama, dan kantor.
- (7) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan terhadap:
- a. pedagang kaki lima/pedagang ojek;
  - b. pemukiman;
  - c. gedung sekolah, tempat ibadah, taman, dan fasilitas umum lainnya; dan
  - d. pembuangan sampah ke tempat pembuangan akhir bagi kendaraan pengangkut sampah pasar dan kendaraan pengangkut sampah dari instansi Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia.

- (8) Formulir yang digunakan dalam pemungutan Retribusi jasa pelayanan kebersihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

### **Pasal 9**

- (1) Pemungutan Retribusi untuk jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c dilakukan oleh Dinas Perhubungan.
- (2) Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipungut dengan cara:
- a. parkir berlangganan;
  - b. pengelolaan oleh Dinas Perhubungan; atau
  - c. kerja sama dengan pihak ketiga.

### **Pasal 10**

- (1) Parkir berlangganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a diberlakukan bagi Wajib Retribusi yang memiliki kendaraan bermotor domisili dalam wilayah Daerah.
- (2) Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipungut sebagai pembayaran atas penyediaan dan/atau pelayanan parkir di tepi jalan umum yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dalam waktu 1 (satu) tahun.
- (3) Pengemudi kendaraan bermotor domisili luar wilayah Daerah yang melakukan kegiatan parkir di lahan parkir di tepi jalan umum pada ruas jalan Daerah tetap dikenakan Pemungutan Retribusi setiap kali parkir.
- (4) Pengemudi kendaraan bermotor domisili dalam wilayah Daerah tidak dikenakan lagi Pemungutan Retribusi setiap kali parkir, kecuali:
- a. masa berlaku parkir berlangganan telah berakhir; dan/atau
  - b. stiker parkir berlangganan tidak ditempelkan pada kendaraan bermotor.
- (5) Parkir berlangganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku pada lahan parkir di tepi jalan umum pada ruas jalan Daerah.

## **Pasal 11**

- (1) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, dilakukan bersamaan pada saat Wajib Retribusi pemilik kendaraan bermotor domisili dalam wilayah Daerah melakukan pembayaran pajak kendaraan bermotor dengan masa berlaku parkir berlangganan selama 1 (satu) tahun.
- (2) Pelaksanaan Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) difasilitasi oleh Dinas Perhubungan.
- (4) Ketentuan pemungutan Retribusi parkir berlangganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Wajib Retribusi pemilik kendaraan bermotor domisili dalam wilayah Daerah pada saat melakukan pembaharuan masa berlaku pajak kendaraan bermotor di Kantor Bersama Samsat Daerah menunjukkan surat tanda nomor kendaraan bermotor dan pajak kendaraan bermotor asli kepada petugas Dinas Perhubungan yang ada di Kantor Bersama Samsat Daerah;
  - b. Wajib Retribusi pemilik kendaraan bermotor domisili dalam wilayah Daerah melakukan pembayaran secara nontunai Retribusi parkir berlangganan sesuai dengan SKRD yang diberikan oleh petugas Dinas Perhubungan;
  - c. Wajib Retribusi pemilik kendaraan bermotor domisili dalam wilayah Daerah menunjukkan bukti pembayaran kepada petugas Dinas Perhubungan dan selanjutnya petugas Dinas Perhubungan memberikan stiker parkir berlangganan;
  - d. stiker parkir berlangganan wajib ditempelkan oleh Wajib Retribusi pemilik kendaraan bermotor domisili dalam wilayah Daerah pada bagian kendaraan bermotor yang mudah dilihat;
  - e. warna stiker parkir berlangganan setiap tahunnya berbeda;

- f. petugas Dinas Perhubungan melaporkan hasil pelaksanaan pelayanan pemungutan Retribusi parkir berlangganan kepada Pejabat yang ditunjuk; dan
  - g. Retribusi yang dipungut disetorkan ke rekening kas Daerah pada hari kerja berikutnya.
- (5) Stiker parkir berlangganan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah melalui Dinas Perhubungan dengan bentuk dan ukuran sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

### **Pasal 12**

- (1) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, dilakukan oleh petugas Dinas Perhubungan dan/atau juru parkir yang ditetapkan oleh Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Petugas Dinas Perhubungan dan/atau juru parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pemungutan Retribusi setiap kali parkir kepada:
- a. pengemudi kendaraan bermotor domisili dalam wilayah Daerah yang:
    - 1. masa berlaku parkir berlangganan telah berakhir; dan/atau
    - 2. stiker parkir berlangganan tidak ditempelkan pada kendaraan bermotor; dan
  - b. pengemudi kendaraan bermotor domisili luar wilayah Daerah yang melakukan kegiatan parkir di lahan parkir di tepi jalan umum pada ruas jalan Daerah.
- (3) Penetapan juru parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai surat persetujuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

### **Pasal 13**

- (1) Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dipungut sebagai pembayaran atas penyediaan dan/atau pelayanan parkir di tepi jalan umum yang disediakan oleh Pemerintah Daerah untuk setiap kali parkir.

- (2) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (3) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sebagai berikut:
  - a. dilakukan oleh petugas Dinas Perhubungan dan/atau juru parkir yang ditetapkan oleh Pejabat yang ditunjuk;
  - b. dikenakan kepada pengemudi kendaraan bermotor setiap kali melakukan kegiatan parkir pada lahan parkir di tepi jalan umum pada ruas jalan Daerah;
  - c. dilakukan dengan menggunakan bukti yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah melalui Dinas Perhubungan berupa:
    1. karcis yang telah diperforasi oleh Badan Pendapatan Daerah, untuk pelayanan secara manual; atau
    2. karcis yang dicetak oleh mesin cetak, untuk pelayanan dengan menggunakan sistem elektronik; dan
  - d. pembayaran Retribusi dapat dilakukan secara tunai dan/atau nontunai kepada petugas Dinas Perhubungan dan/atau juru parkir yang ditetapkan oleh Pejabat yang ditunjuk setelah pengemudi kendaraan bermotor selesai memarkir kendaraannya.
- (4) Bentuk karcis dengan menggunakan sistem elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c angka 2, sesuai karcis yang dicetak pada sistem elektronik pelayanan parkir tepi jalan umum.
- (5) Bentuk karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

#### **Pasal 14**

- (1) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, dilakukan oleh pihak ketiga yang berbentuk Badan usaha.

- (2) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menandatangani Perjanjian Kerja Sama pengelolaan parkir tepi jalan umum di Daerah sebelum melakukan Pemungutan Retribusi.
- (3) Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan oleh pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan besaran nilai dalam Perjanjian Kerja Sama yang ditandatangani sebagai kewajiban pihak ketiga atas pengelolaan atau pemanfaatan lahan parkir di tepi jalan umum milik Pemerintah Daerah.
- (4) Dalam melakukan Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pihak ketiga wajib menyediakan juru parkir dengan mengutamakan juru parkir yang sudah ada di Daerah.
- (5) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (6) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut:
  - a. juru parkir yang telah ditugaskan oleh pihak ketiga melakukan Pemungutan Retribusi kepada pengemudi kendaraan bermotor setiap kali melakukan kegiatan parkir di lahan parkir di tepi jalan umum pada ruas jalan Daerah;
  - b. pemungutan dilakukan secara manual dan/atau elektronik dengan menggunakan karcis yang dikeluarkan oleh pihak ketiga;
  - c. pembayaran Retribusi oleh pengemudi kendaraan bermotor dapat dilakukan secara tunai dan/atau nontunai kepada juru parkir yang telah ditugaskan oleh pihak ketiga;
  - d. juru parkir yang telah ditugaskan oleh pihak ketiga menyerahkan Retribusi yang telah dipungut secara tunai kepada pihak ketiga melalui masing-masing koordinator parkir yang telah ditunjuk oleh pihak ketiga;

- e. pihak ketiga wajib melakukan pembayaran Retribusi kepada Pemerintah Daerah melalui Dinas Perhubungan sesuai dengan besaran nilai dan tanggal pembayaran kontribusi parkir di tepi jalan umum setiap bulannya yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kerja Sama;
  - f. pembayaran oleh pihak ketiga dapat dilakukan secara tunai dan/atau nontunai ke rekening kas Daerah pada bank persepsi dengan menggunakan surat tanda setoran yang diterbitkan oleh bendahara penerimaan Dinas Perhubungan dan baru dianggap sah apabila telah efektif diterima dalam rekening kas Daerah; dan
  - g. surat tanda setoran asli yang telah mendapatkan validasi bank persepsi atau bukti pembayaran nontunai asli wajib diserahkan oleh pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah melalui Dinas Perhubungan.
- (7) Dalam melaksanakan Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) juru parkir wajib menggunakan rompi juru parkir, tanda pengenal juru parkir, dan perlengkapan lainnya yang disediakan oleh pihak ketiga.
- (8) Rompi juru parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilengkapi dengan bahan pemantul cahaya di bagian depan dan belakang serta paling sedikit memuat identitas sebagai berikut:
- a. tulisan “JURU PARKIR” di bagian dada kanan;
  - b. logo dan nama Badan usaha pihak ketiga di bagian dada kiri; dan
  - c. tulisan “JURU PARKIR” di bagian punggung belakang.
- (9) Tanda pengenal juru parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling sedikit terdiri atas:
- a. logo dan nama Badan usaha pihak ketiga;
  - b. nama juru parkir;
  - c. foto juru parkir berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam);
  - d. nomor registrasi juru parkir; dan
  - e. penjepit atau tali tanda pengenal.
- (10) Bentuk, ukuran, dan warna karcis dengan menggunakan sistem elektronik, rompi, dan tanda pengenal juru parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (8), dan ayat (9) ditetapkan oleh pihak ketiga.

- (11) Bentuk karcis tanpa menggunakan sistem elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

### **Pasal 15**

- (1) Pemungutan Retribusi untuk jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d, dilakukan oleh Dinas Perdagangan.
- (2) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (3) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipungut sebagai pembayaran atas penyediaan dan/atau pelayanan pasar wilayah Daerah dalam waktu bulanan atau tahunan.
- (4) Dalam hal pengelolaan fasilitas pendukung pasar maupun Retribusi bersifat insidental, Wajib Retribusi dapat melakukan pembayaran ke bendahara penerima Dinas Perdagangan atau dapat menyetorkan ke rekening kas Daerah melalui bank persepsi.

### **Paragraf 3**

### **Retribusi Jasa Usaha**

### **Pasal 16**

- (1) Pemungutan Retribusi untuk jenis penyediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a, dilakukan oleh:
  - a. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
  - b. Dinas Perdagangan;
  - c. Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
  - d. Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga; dan
  - e. Kecamatan.
- (2) Penyediaan tempat kegiatan usaha untuk:
  - a. pertokoan oleh:
    1. Badan Keuangan dan Aset Daerah;

2. Dinas Perdagangan;
  3. Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah; dan
  4. Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga.
- b. tempat kegiatan usaha lainnya berupa lapak oleh Kecamatan.

### **Pasal 17**

- (1) Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dipungut secara manual dan/atau elektronik.
- (2) Besaran pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan luas objek dikalikan tarif.
- (3) Pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (4) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa karcis atau kupon.

### **Pasal 18**

- (1) Pemungutan Retribusi untuk jenis penyediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b, dilakukan oleh Dinas Perhubungan, Dinas Perdagangan, Rumah Sakit Umum Daerah, dan Kecamatan.
- (2) Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b dipungut dengan cara:
  - a. pengelolaan oleh:
    1. Dinas Perhubungan;
    2. Dinas Perdagangan;
    3. Rumah Sakit Umum Daerah; dan
    4. Kecamatan.
  - b. kerja sama dengan pihak ketiga.

## **Pasal 19**

- (1) Petugas Perangkat Daerah Pemungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a melakukan pemungutan Retribusi setiap kali parkir kepada setiap pengemudi kendaraan bermotor yang melakukan kegiatan parkir di tempat khusus parkir.
- (2) Petugas pada Perangkat Daerah Pemungut sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (2) huruf a melakukan pemungutan Retribusi dilengkapi dengan surat perintah tugas dari Pejabat yang ditunjuk serta menggunakan seragam dan atribut Perangkat Daerah Pemungut.
- (3) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (4) Pemungutan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa palang pintu parkir otomatis yang terhubung dengan sistem elektronik pelayanan tempat khusus parkir.
- (5) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan sebagai berikut:
  - a. petugas pada Perangkat Daerah Pemungut melakukan Pemungutan Retribusi kepada pengemudi kendaraan bermotor setiap kali melakukan kegiatan parkir di tempat khusus parkir;
  - b. Pemungutan Retribusi dilakukan dengan menggunakan bukti yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah Pemungut berupa:
    1. karcis yang telah diperforasi oleh Badan Pendapatan Daerah untuk pelayanan secara manual; atau
    2. karcis/nota hasil keluaran sistem untuk pelayanan secara elektronik;
  - c. apabila sistem elektronik tidak berfungsi, Pemungutan Retribusi dilakukan dengan menggunakan karcis dari Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah Pemungut yang telah diperforasi oleh Perangkat Daerah yang berwenang;

- d. pembayaran Retribusi dapat dilakukan secara tunai dan/atau nontunai kepada petugas Perangkat Daerah Pemungut setelah pengemudi kendaraan bermotor selesai memarkir kendaraannya dengan menyerahkan karcis parkir dan apabila diperlukan dapat menunjukkan surat tanda nomor kendaraan bermotor asli, sah, dan masih berlaku sesuai dengan identitas kendaraan yang diparkir; dan
  - e. apabila karcis parkir dan surat tanda nomor kendaraan bermotor tidak sesuai dengan kendaraan bermotor yang diparkir, petugas Perangkat Daerah Pemungut melarang kendaraan bermotor dibawa keluar dari tempat khusus parkir sampai dengan pengemudi kendaraan bermotor mampu menunjukkan karcis parkir dan surat tanda nomor kendaraan bermotor asli, sah, dan masih berlaku sesuai dengan kendaraan bermotor yang di parkir.
- (6) Bentuk karcis dengan menggunakan sistem elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b angka 2, sesuai dengan karcis yang dicetak pada sistem elektronik pelayanan tempat khusus parkir di luar badan jalan.
- (7) Bentuk karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

## **Pasal 20**

- (1) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b yang dilakukan oleh pihak ketiga wajib memiliki izin pengelolaan lahan parkir di luar badan jalan.
- (2) Izin pengelolaan lahan parkir di luar badan jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui tahapan sebagai berikut:
- a. pihak ketiga mengajukan surat permohonan pemanfaatan aset kepada Wali Kota tembusan Pejabat yang ditunjuk;

- b. Pejabat yang ditunjuk mempelajari surat permohonan yang diajukan oleh pihak ketiga, untuk kemudian melaksanakan rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dan selanjutnya memberikan laporan kepada Wali Kota;
  - c. Pejabat yang ditunjuk memanggil dan memberikan penjelasan kepada pihak ketiga terkait dengan:
    - 1. kewajiban pembayaran Retribusi pemanfaatan aset yang dibayarkan di awal/di depan ke kas Daerah secara nontunai, apabila permohonan diterima; atau
    - 2. alasan penolakan, apabila permohonan ditolak;
  - d. apabila permohonan diterima, pihak ketiga melakukan pembayaran secara nontunai ke kas Daerah untuk selanjutnya menyerahkan bukti pembayaran asli kepada Pejabat yang ditunjuk;
  - e. Pejabat yang ditunjuk menyerahkan rekomendasi izin pemanfaatan aset kepada pihak ketiga;
  - f. pihak ketiga melakukan pengurusan izin pemanfaatan aset dan selanjutnya menyerahkan kepada Pejabat yang ditunjuk;
  - g. Pejabat yang ditunjuk bersama pihak ketiga menandatangani Perjanjian Kerja Sama pemanfaatan aset;
  - h. apabila pihak ketiga belum melakukan pembaharuan masa berlaku pemanfaatan aset, untuk pengelolaan selanjutnya diambil alih oleh Perangkat Daerah Pemungut sampai dengan adanya pihak ketiga sebagai pengelola baru; dan
  - i. pengelolaan oleh Perangkat Daerah Pemungut dilakukan pada hari berikutnya setelah masa berlaku izin dan Perjanjian Kerja Sama pemanfaatan aset berakhir.
- (3) Dalam melakukan Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pihak ketiga wajib menyediakan juru parkir yang dilengkapi dengan surat perintah tugas dari pihak ketiga serta menggunakan seragam atau rompi, atribut, dan tanda pengenal pihak ketiga.

- (4) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (5) Pemungutan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berupa palang pintu parkir otomatis yang terhubung dengan sistem elektronik pelayanan tempat khusus parkir.
- (6) Pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagai berikut:
  - a. juru parkir yang telah ditugaskan oleh pihak ketiga melakukan Pemungutan Retribusi kepada pengemudi kendaraan bermotor setiap kali melakukan kegiatan parkir di tempat khusus parkir;
  - b. pemungutan Retribusi dilakukan dengan menggunakan bukti yang dikeluarkan oleh pihak ketiga berupa:
    1. karcis yang telah diperforasi oleh Badan Pendapatan Daerah untuk pelayanan secara manual; atau
    2. karcis atau nota hasil keluaran sistem untuk pelayanan secara elektronik;
  - c. apabila sistem elektronik tidak berfungsi, Pemungutan Retribusi dilakukan dengan menggunakan karcis yang dikeluarkan oleh pihak ketiga;
  - d. pembayaran Retribusi dapat dilakukan secara tunai dan/atau nontunai kepada juru parkir yang ditunjuk oleh pihak ketiga setelah pengemudi kendaraan bermotor selesai memarkir kendaraannya dengan menyerahkan karcis parkir dan surat tanda nomor kendaraan bermotor asli, sah, dan masih berlaku sesuai dengan identitas kendaraan yang di parkir;
  - e. apabila karcis parkir dan surat tanda nomor kendaraan bermotor tidak sesuai dengan kendaraan bermotor yang di parkir, juru parkir yang ditunjuk oleh pihak ketiga melarang kendaraan bermotor dibawa keluar dari tempat khusus parkir sampai dengan pengemudi kendaraan bermotor mampu menunjukkan karcis parkir dan surat tanda nomor kendaraan bermotor asli, sah, dan masih berlaku sesuai dengan kendaraan bermotor yang diparkir; dan

- f. juru parkir yang ditunjuk oleh pihak ketiga menyetorkan Retribusi yang telah dipungut secara tunai kepada pihak ketiga.
- (7) Bentuk karcis secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b angka 1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.
- (8) Bentuk karcis dengan menggunakan sistem elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b angka 2, ditetapkan oleh pihak ketiga.

### **Pasal 21**

- (1) Pemungutan Retribusi untuk jenis penyediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (2) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan:
- a. fasilitas;
  - b. frekuensi layanan; dan/atau
  - c. jangka waktu pemakaian fasilitas tempat penginapan/pesanggrahan/vila.
- (3) Tempat penginapan/pesanggrahan/vila merupakan tempat penginapan/pesanggrahan/vila yang disediakan, dimiliki, dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah.
- (4) Fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan sarana dan prasarana yang ada di penginapan/pesanggrahan/villa.
- (5) Frekuensi layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan tingkat penggunaan layanan yang diberikan.
- (6) Jangka waktu pemakaian fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan lama waktu pemakaian penginapan/pesanggrahan/villa sebagai objek retribusi.

### **Pasal 22**

- (1) Pemungutan Retribusi untuk jenis penyediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c dilakukan dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.

- (2) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah adanya permohonan pemanfaatan tempat penginapan/pesanggrahan/vila.
- (3) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

### **Pasal 23**

- (1) Pemungutan Retribusi untuk jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf d, dilakukan oleh Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.
- (2) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf d dikenakan kepada setiap pengguna jasa Rumah Potong Hewan Daerah.
- (3) Pemungutan Retribusi dilakukan oleh petugas pemungut yang dilengkapi dengan surat tugas, dengan cara:
  - a. petugas melakukan pemungutan Retribusi di lokasi usaha:
    1. pasar kawak; dan
    2. lokasi Wajib Retribusi pemakai jasa rumah potong hewan.
  - b. pada hari raya Idul Adha, petugas melakukan pemungutan Retribusi langsung di rumah potong hewan.
- (4) Pemungutan Retribusi dilakukan dengan menggunakan bukti yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah Pemungut berupa karcis atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (5) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (6) Laporan setoran atas pemungutan Retribusi rumah potong hewan direkap 1 (satu) bulan sekali oleh pemungut Retribusi kepada Kepala Perangkat Daerah Pemungut.

### **Pasal 24**

- (1) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf e, dilakukan oleh Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga.

- (2) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. Pemungutan Retribusi dilakukan dengan menggunakan bukti yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah Pemungut berupa SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan; dan
  - b. petugas melakukan pemungutan Retribusi kepada Wajib Retribusi yang menggunakan tempat rekreasi, pariwisata, dan olah raga.
- (3) Besaran Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan, baik berbentuk dokumen tercetak maupun dokumen elektronik.
- (4) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

#### **Pasal 25**

- (1) Pemungutan Retribusi untuk jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf f, dilakukan oleh Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.
- (2) Penjualan benih ikan dilakukan oleh petugas yang berada di lokasi penjualan dengan metode pembayaran secara langsung pada saat barang diserahterimakan.
- (3) Setiap penerimaan penjualan benih ikan disertai dengan bukti resmi berupa nota.
- (4) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

#### **Pasal 26**

- (1) Petugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) melakukan penyeteran atas penjualan benih ikan kepada bendahara penerimaan.
- (2) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menerima bukti penyeteran berupa salinan nota penjualan.

- (3) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setiap ada penjualan, langsung di hari yang sama.
- (4) Laporan penyetoran atas penjualan benih ikan direkap 1 (satu) bulan sekali oleh pemungut Retribusi kepada Kepala Perangkat Daerah Pemungut.

### **Pasal 27**

- (1) Pemungutan Retribusi untuk jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf g, dilakukan oleh:
  - a. Badan keuangan dan Aset Daerah; dan
  - b. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Pemanfaatan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. pemanfaatan tanah dan/atau bangunan oleh:
    1. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
    2. Dinas Perdagangan;
    3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
    4. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
    5. Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga;
    6. Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
    7. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
    8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
    9. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
    10. Dinas Perhubungan;
    11. Rumah Sakit Umum Daerah; dan
    12. Kecamatan.
  - b. pemanfaatan alat berat oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

### **Pasal 28**

- (1) Pemanfaatan tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a, termasuk rumah susun umum.

- (2) Besaran Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan, baik berbentuk dokumen tercetak maupun dokumen elektronik.
- (3) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

### **Pasal 29**

Besaran Retribusi dengan menggunakan SKRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) sebagai berikut:

- a. Wajib Retribusi mengajukan permohonan kepada Wali Kota dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Pemungut untuk mendapatkan jasa pelayanan dengan menggunakan surat permohonan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini;
- b. Perangkat Daerah Pemungut berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a menghitung dan menetapkan besarnya Retribusi sesuai tarif menggunakan nota perhitungan Retribusi Daerah sesuai nota perhitungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini; dan
- c. berdasarkan perhitungan dalam penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Perangkat Daerah Pemungut menerbitkan SKRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

### **Pasal 30**

- (1) Pemanfaatan rumah susun umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dilakukan melalui perjanjian penempatan dengan Perangkat Daerah Pemungut.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 31**

Pemungutan Retribusi rumah susun umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dilakukan sebagai berikut:

- a. calon penghuni diwajibkan membayar uang hunian rumah susun umum selama 1 (satu) tahun yang dapat diperpanjang setiap tahun paling lama 10 (sepuluh) tahun jika memenuhi persyaratan; dan
- b. dalam hal penghuni mengundurkan diri namun masih terdapat bulan yang belum dijalani maka uang hunian di awal tersebut tidak dapat ditarik kembali.

### **Pasal 32**

Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b, dilakukan sebagai berikut:

- a. Wajib Retribusi mengajukan surat permohonan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah Pemungut;
- b. Perangkat Daerah Pemungut memproses permohonan yang diajukan Wajib Retribusi dengan mempertimbangkan ketersediaan alat berat dan menetapkan besaran Retribusi terutang;
- c. besaran Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada huruf b ditetapkan dengan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan, baik berbentuk dokumen tercetak maupun dokumen elektronik; dan
- d. pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

### **Paragraf 3**

#### **Retribusi Perizinan Tertentu**

### **Pasal 33**

- (1) Pemungutan Retribusi untuk jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a, dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penetapan nilai Retribusi;
  - b. pembayaran Retribusi; dan

- c. penerbitan persetujuan bangunan gedung.
- (3) Penetapan nilai Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan oleh Perangkat Daerah Pemungut.
- (4) Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan oleh Wajib Retribusi setelah ditetapkan nilai Retribusi.
- (5) Penerbitan persetujuan bangunan gedung sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c dilakukan setelah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mendapatkan bukti pembayaran Retribusi.

#### **Pasal 34**

- (1) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) dilakukan dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Pelaksanaan pemungutan Retribusi persetujuan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 35**

- (1) Penerbitan SKRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - a. petugas melakukan pemeriksaan dan penilaian administrasi dan teknis dalam sistem informasi manajemen bangunan gedung;
  - b. berdasarkan hasil pemeriksaan dan penilaian administrasi dan teknis, petugas melakukan penghitungan tarif Retribusi;
  - c. penghitungan tarif Retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan secara otomatis dalam sistem informasi manajemen bangunan gedung;
  - d. perhitungan Retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf c disampaikan ke Perangkat Daerah Pemungut dalam sistem informasi manajemen bangunan gedung untuk divalidasi; dan

- e. Perangkat Daerah Pemungut menerbitkan surat pernyataan pemenuhan standar teknis.
- (2) Bentuk formulir SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

### **Pasal 36**

- (1) Pemungutan Retribusi untuk jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b dilakukan oleh Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipungut berdasarkan pelayanan pengesahan rencana penggunaan tenaga kerja asing perpanjangan sesuai wilayah kerja yang bersangkutan.
- (3) Pelayanan pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diukur berdasarkan frekuensi penyediaan layanan dan/atau jangka waktu layanan.
- (4) Struktur dan besarnya tarif Retribusi penggunaan tenaga kerja asing ditetapkan sebesar USD 100 (seratus Dolar Amerika) per orang per bulan untuk setiap tenaga kerja asing.
- (5) Besarnya tarif Retribusi penggunaan tenaga kerja asing sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibayarkan di awal.
- (6) Besarnya tarif Retribusi penggunaan tenaga kerja asing sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibayar dengan mata uang rupiah sesuai dengan kurs yang berlaku pada saat membayar Retribusinya.
- (7) Masa Retribusi penggunaan tenaga kerja asing yakni jangka waktu yang ditetapkan dalam pengesahan rencana penggunaan tenaga kerja asing perpanjangan.

### **Bagian Keempat**

#### **Pembayaran dan Penyetoran Retribusi**

### **Pasal 37**

- (1) Pembayaran Retribusi yang penetapannya melalui SKRD dilakukan dengan menggunakan tanda bukti pembayaran Retribusi, dengan tahapan sebagai berikut:

- a. petugas pemungut Retribusi menyampaikan SKRD kepada Wajib Retribusi yang telah diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah Pemungut atau Pejabat yang ditunjuk;
- b. Wajib Retribusi melakukan pembayaran atas Retribusi sesuai SKRD yang telah diterbitkan;
- c. petugas pemungut Retribusi menerima pembayaran Retribusi kemudian menyampaikan tanda bukti pembayaran Retribusi kepada Wajib Retribusi;
- d. tanda bukti pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf c terdiri atas empat rangkap dengan rincian sebagai berikut:
  1. lembar ke-1, disampaikan kepada Wajib Retribusi sebagai alat bukti pembayaran Retribusi;
  2. lembar ke-2 dan lembar ke-3 disampaikan kepada bendahara penerimaan; dan
  3. lembar ke-4 pertinggal pada Perangkat Daerah Pemungut yang bersangkutan sebagai alat kendali pembayaran;
- e. bendahara penerimaan menerima pembayaran Retribusi dari petugas pemungut berdasar tanda bukti pembayaran Retribusi;
- f. bendahara penerimaan melakukan penyetoran ke bank persepsi yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah dengan menggunakan STSRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini;
- g. bank persepsi menerima penyetoran Retribusi daerah dengan membubuhkan teraan kas register, cap, dan ditandatangani oleh petugas bank persepsi pada STSRD dengan rincian sebagai berikut:
  1. lembar ke-1 untuk bendahara penerimaan sebagai alat bukti pembayaran;
  2. lembar ke-2 untuk bank persepsi/tempat penerima pembayaran; dan
  3. lembar ke-3 untuk Perangkat Daerah Pemungut;
- h. pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara tunai dan/atau nontunai;

- i. pembayaran secara nontunai dapat dilakukan melalui *mobile banking, internet banking*, kartu debit, *electronic wallet (e-wallet)*, atau *electronic money (e-money)*;
  - j. pembayaran secara tunai diserahkan oleh petugas pemungut kepada bendahara penerimaan; dan
  - k. bendahara penerimaan wajib menyetorkan pembayaran Retribusi ke kas Daerah melalui bank persepsi paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam sejak penerimaan diterima; dan
  - l. dalam hal pembayaran dilakukan secara nontunai, pembayaran dilakukan melalui transfer ke bank persepsi yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Tanda bukti pembayaran Retribusi sebagai sarana pemungutan Retribusi paling sedikit memuat:
- a. logo Pemerintah Daerah;
  - b. cap Perangkat Daerah Pemungut;
  - c. nomor bukti;
  - d. nilai nominal; dan
  - e. kode/Perforasi sebagai alat pengamanan.
- (3) Tanda bukti pembayaran Retribusi dinyatakan sah penggunaannya setelah diberikan tanda atau sejenisnya berupa legalisasi/perforasi oleh Badan Pendapatan Daerah.
- (4) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan Daerah membukukan/mencatat realisasi penerimaan Retribusi dari Perangkat Daerah Pemungut secara berkala.

### **Bagian Kelima**

#### **Pemungutan Retribusi Oleh Pihak Ketiga**

##### **Pasal 38**

- (1) Pemerintah Daerah dapat melaksanakan kerja sama atau penunjukan pihak ketiga dalam melakukan Pemungutan Retribusi.
- (2) Kerja sama atau penunjukan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk penetapan tarif, pengawasan, dan Pemeriksaan.

- (3) Pemungutan Retribusi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan efisiensi dan efektivitas Pemungutan Retribusi dengan tidak menambah beban Wajib Retribusi.
- (4) Penerimaan Retribusi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetor ke rekening kas umum Daerah secara bruto.
- (5) Pemberian imbal jasa kepada pihak ketiga dilakukan melalui belanja anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (6) Penyelenggaraan kerja sama atau penunjukkan pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 39**

- (1) Pelaksanaan kerja sama atau penunjukan pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dilakukan oleh Wali Kota.
- (2) Dalam pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wali Kota dapat mendelegasikan kepada Perangkat Daerah Pemungut untuk menandatangani kontrak/perjanjian bersama.

### **Pasal 40**

Pihak yang dapat menjadi pihak ketiga atau bekerja sama dalam pemungutan Retribusi terdiri atas:

- a. perseorangan;
- b. komunitas/paguyuban;
- c. Badan usaha yang berbadan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. organisasi kemasyarakatan baik yang berbadan hukum maupun tidak berbadan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Keenam**

### **Pemeriksaan Retribusi**

#### **Paragraf 1**

#### **Umum**

### **Pasal 41**

- (1) Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk berdasar kewenangannya berwenang melakukan Pemeriksaan Retribusi.

- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
  - a. Wajib Retribusi mengajukan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Retribusi;
  - b. terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa Retribusi yang terutang tidak atau kurang dibayar;
  - c. penyelesaian permohonan keberatan Wajib Retribusi;
  - d. pencocokan data dan/atau alat keterangan; dan
  - e. pemeriksaan dalam rangka penagihan Retribusi.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.

## **Paragraf 2**

### **Tata Cara Pemeriksaan Retribusi**

#### **Pasal 42**

Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) dapat dilakukan melalui Pemeriksaan lapangan atau Pemeriksaan kantor.

#### **Pasal 43**

- (1) Pemeriksaan harus dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan.
- (2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai ukuran mutu capaian minimum yang harus dipenuhi dalam melaksanakan Pemeriksaan.
- (3) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. standar umum;
  - b. standar pelaksanaan; dan
  - c. standar pelaporan hasil.

#### **Pasal 44**

- (1) Standar umum Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) huruf a merupakan standar yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan Pemeriksa.

- (2) Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. berijazah paling rendah pendidikan sekolah menengah umum atau yang sederajat;
  - b. berpangkat paling rendah Pengatur Muda/ Golongan IIa;
  - c. telah mendapat pendidikan dan/atau pelatihan teknis yang cukup serta memiliki keterampilan sebagai pemeriksa;
  - d. cermat dan seksama dalam menggunakan keterampilannya;
  - e. jujur dan bersih dari tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara; dan
  - f. taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (3) Dalam hal diperlukan, pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan oleh tenaga ahli dari luar Perangkat Daerah Pemungut yang ditunjuk oleh Wali Kota.

#### **Pasal 44**

Standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) huruf b meliputi:

- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik, sesuai dengan tujuan Pemeriksaan dan mendapat pengawasan yang seksama;
- b. cakupan Pemeriksaan disesuaikan dengan kriteria dilakukannya 5 pemeriksaan;
- c. Pemeriksaan dilakukan oleh pemeriksa yang terdiri atas:
  - 1) 1 (satu) orang supervisor;
  - 2) 1 (satu) orang ketua tim; dan
  - 3) 1 (satu) orang atau lebih anggota tim yang dalam keadaan tertentu ketua tim dapat merangkap sebagai anggota tim;
- d. Pemeriksaan dapat dilaksanakan di kantor Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Retribusi Daerah dan/atau di kantor lain di lingkungan Pemerintah Daerah, tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Retribusi, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Retribusi, dan/atau di tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa;

- e. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
- f. pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.

#### **Pasal 46**

- (1) KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf f berfungsi sebagai bukti bahwa:
  - a. pemeriksa telah melaksanakan Pemeriksaan berdasarkan standar Pemeriksaan; dan
  - b. dasar pembuatan LHP.
- (2) KKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan gambaran mengenai:
  - a. data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh;
  - b. prosedur Pemeriksaan yang dilaksanakan; dan
  - c. simpulan dan hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan Pemeriksaan.

#### **Pasal 47**

- (1) Standar pelaporan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) huruf c dituangkan dalam LHP yang disusun secara ringkas dan jelas yang memuat:
  - a. ruang lingkup atau pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan; dan
  - b. simpulan pemeriksa didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidaknya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan perpajakan dan memuat pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pemeriksaan.
- (2) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. penugasan Pemeriksaan;
  - b. identitas Wajib Pajak;
  - c. pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;

- d. pemenuhan kewajiban perpajakan;
- e. data/informasi yang tersedia;
- f. buku dan dokumen yang dipinjam;
- g. materi yang diperiksa;
- h. uraian hasil Pemeriksaan;
- i. ikhtisar hasil Pemeriksaan;
- j. penghitungan pajak terutang; dan
- k. simpulan dan usul pemeriksa.

#### **Pasal 48**

- (1) LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 disusun sesuai standar pelaporan hasil Pemeriksaan.
- (2) Penyusunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara ringkas dan jelas yang memuat:
  - a. ruang lingkup atau pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan;
  - b. simpulan Pemeriksa; dan
  - c. pengungkapan informasi lain yang terkait.
- (3) LHP yang disusun untuk tujuan lain paling sedikit memuat:
  - a. identitas Wajib Retribusi;
  - b. penugasan Pemeriksaan;
  - c. tujuan Pemeriksaan;
  - d. buku dan dokumen yang dipinjam;
  - e. materi yang diperiksa;
  - f. uraian hasil Pemeriksaan; dan
  - g. simpulan dan usul Pemeriksa.

#### **Pasal 49**

Dalam melakukan Pemeriksaan, pemeriksa wajib:

- a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis pemeriksaan lapangan atau surat panggilan dalam rangka pemeriksaan kantor dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan kantor;

- b. memperlihatkan tanda pengenal pemeriksa dan SP2 kepada Wajib Retribusi pada waktu Pemeriksaan;
- c. memperlihatkan surat yang berisi perubahan pemeriksa kepada Wajib Retribusi apabila susunan pemeriksa mengalami perubahan;
- d. menjelaskan alasan dan tujuan Pemeriksaan kepada Wajib Retribusi yang diperiksa;
- e. menyampaikan kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Retribusi;
- f. mengembalikan buku, catatan, dan dokumen pendukung lainnya yang dipinjam dari Wajib Retribusi; dan/atau
- g. merahasiakan segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Retribusi dalam rangka Pemeriksaan kepada pihak lain yang tidak berhak.

### **Pasal 50**

- (1) Dalam melakukan Pemeriksaan dengan jenis Pemeriksaan lapangan, pemeriksa berwenang:
  - a. melihat dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan berhubungan dan dokumen lain, dengan tujuan Pemeriksaan;
  - b. mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
  - c. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, dan/atau barang, yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan;
  - d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Retribusi; dan/atau
  - e. meminta keterangan dan/atau data yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Retribusi yang diperiksa melalui tim pemeriksa.

- (2) Dalam melakukan Pemeriksaan dengan jenis Pemeriksaan kantor, pemeriksa berwenang:
  - a. melihat dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Retribusi, atau objek yang terutang Retribusi;
  - b. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Retribusi; dan/atau
  - c. meminta keterangan dan/atau data yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Retribusi yang diperiksa melalui tim pemeriksa.
- (3) Dalam hal Wajib Retribusi tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), besarnya Retribusi terutang ditetapkan secara jabatan.

### **Pasal 51**

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan, Wajib Retribusi berhak:

- a. meminta kepada pemeriksa untuk memperlihatkan tanda pengenal pemeriksa dan SP2 kepada Wajib Retribusi pada waktu Pemeriksaan;
- b. meminta kepada pemeriksa untuk memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan lapangan;
- c. meminta kepada pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
- d. meminta kepada pemeriksa untuk memperlihatkan surat yang berisi perubahan pemeriksa apabila terdapat perubahan susunan pemeriksa; dan/atau
- e. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh pemeriksa Retribusi melalui pengisian kuesioner Pemeriksaan.

## **Pasal 52**

- (1) Pemeriksaan dengan jenis Pemeriksaan lapangan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan yang dihitung sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan kepada Wajib Retribusi, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi, sampai dengan tanggal LHP.
- (2) Pemeriksaan dengan jenis Pemeriksaan kantor dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan yang dihitung sejak tanggal Wajib Retribusi, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi, datang memenuhi surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan kantor sampai dengan tanggal dalam LHP.
- (3) Dalam hal jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) berakhir, Pemeriksaan harus diselesaikan.

## **Pasal 53**

- (1) Pemeriksaan lapangan dalam rangka melaksanakan ketentuan perundang-undangan dilakukan oleh pemeriksa berdasarkan SP2.
- (2) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk satu atau beberapa Retribusi terutang.
- (3) Dalam hal susunan pemeriksa perlu diubah, ketua Pemeriksa tidak perlu memperbarui SP2 tetapi harus menerbitkan surat yang berisi perubahan tim pemeriksa.

## **Pasal 54**

- (1) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan lapangan, pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Retribusi mengenai dilakukannya Pemeriksaan lapangan dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan lapangan.

- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan kantor, pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Retribusi mengenai dilakukannya Pemeriksaan kantor dengan menyampaikan surat panggilan.
- (3) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan untuk Retribusi terutang sebagaimana tercantum dalam SP2.

### **Pasal 55**

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Retribusi pada saat dimulainya Pemeriksaan lapangan atau disampaikan melalui faksimile, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (2) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung dan Wajib Retribusi tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan kepada:
  - a. wakil atau kuasa dari Wajib Retribusi; atau
  - b. pihak yang dapat mewakili Wajib Retribusi, yaitu:
    1. pegawai dari Wajib Retribusi yang menurut pemeriksa dapat mewakili Wajib Retribusi, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Retribusi Badan; atau
    2. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Retribusi yang menurut pemeriksa dapat mewakili Wajib Retribusi, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Retribusi orang pribadi.
- (3) Surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) dapat disampaikan melalui faksimile, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

- (4) Dalam hal pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman lainnya dan sudah dianggap telah disampaikan.

#### **Pasal 56**

Peminjaman dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 57**

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi, wakil Wajib Retribusi, atau kuasa dari Wajib Retribusi yang dilakukan Pemeriksaan Lapangan menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan termasuk menolak menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi harus menandatangani surat penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Retribusi menolak menandatangani surat penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemeriksa membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim pemeriksa.

#### **Pasal 58**

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi, wakil Wajib Retribusi, atau kuasa dari Wajib Retribusi yang dilakukan Pemeriksaan kantor memenuhi surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan kantor namun menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan, Wajib Retribusi, wakil Wajib Retribusi, atau kuasa dari Wajib Retribusi harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.

- (2) Dalam hal Wajib Retribusi, wakil Wajib Retribusi, atau kuasa dari Wajib Retribusi menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemeriksa membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim pemeriksa.

### **Pasal 59**

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan, melalui ketua pemeriksa, pemeriksa juga dapat memanggil Wajib Retribusi untuk memperoleh penjelasan yang lebih rinci atau meminta keterangan dan/atau bukti yang berkaitan dengan Pemeriksaan kepada pihak ketiga.
- (2) Permintaan keterangan kepada Wajib Retribusi atau kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Paragraf 3**

#### **Penyampaian Kuesioner Pemeriksaan**

### **Pasal 60**

- (1) Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan, pemeriksa wajib menyampaikan kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Retribusi yang diperiksa.
- (2) Penyampaian kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau pada saat Wajib Retribusi datang memenuhi surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan kantor.
- (3) Wajib Retribusi dapat menyampaikan kuesioner Pemeriksaan yang telah diisi kepada tim pemeriksa.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Penagihan Retribusi**

### **Pasal 61**

- (1) Penagihan dilakukan terhadap Retribusi yang telah jatuh tempo atau kurang bayar.

- (2) Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan STRD.
- (3) Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal STRD.
- (4) Apabila dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Wajib Retribusi belum melunasi Retribusi yang terutang maka diterbitkan surat teguran pertama.
- (5) Apabila dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal surat teguran Pertama Wajib Retribusi belum melunasi Retribusi yang terutang maka diterbitkan surat teguran kedua.
- (6) Apabila dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal surat teguran kedua Wajib Retribusi belum melunasi Retribusi yang terutang maka diterbitkan surat teguran ketiga dan pemberian sanksi berupa:
  - a. pembatalan atau pencabutan izin Retribusi atas Retribusi pemanfaatan aset Daerah; dan/atau
  - b. penghentian jasa pelayanan terhadap Wajib Retribusi.
- (7) Surat teguran dikeluarkan oleh Perangkat Daerah Pemungut.

## **Pasal 62**

Penyampaian surat teguran Retribusi dapat dilakukan melalui:

- a. secara langsung;
- b. pos;
- c. elektronik; atau
- d. perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

## **Bagian Kedelapan**

### **Kedaluwarsa Penagihan Retribusi**

## **Pasal 63**

- (1) Hak untuk melakukan penagihan Retribusi menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 3 (tiga) tahun dihitung sejak saat terutangnya Retribusi, kecuali Wajib Retribusi melakukan tindak pidana di bidang Retribusi.

- (2) Kedaluwarsa penagihan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertanggung jika:
  - a. diterbitkan surat teguran; atau
  - b. terdapat pengakuan utang Retribusi dari Wajib Retribusi, baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Kedaluwarsa penagihan surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dihitung sejak tanggal diterimanya surat teguran.
- (4) Pengakuan utang Retribusi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan pernyataan Wajib Retribusi secara langsung dengan kesadaran penuh mempunyai utang Retribusi dan belum melunasinya.
- (5) Pengakuan utang Retribusi secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Retribusi.

### **Bagian Kesembilan**

#### **Penghapusan Piutang Retribusi**

##### **Paragraf 1**

##### **Umum**

##### **Pasal 64**

- (1) Piutang Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan Penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Penghapusan piutang Retribusi yang sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.

##### **Pasal 65**

- (1) Penghapusan Piutang Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 meliputi:
  - a. pokok Retribusi; dan
  - b. sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda,

yang tertunggak sampai dengan tanggal terakhir perhitungan pembebanan utang dan telah tercantum dalam SKRD dan STRD.

- (2) Piutang Retribusi Daerah yang tercantum dalam SKRD dan STRD dapat dihapuskan apabila Retribusi Daerah tersebut tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa.
- (3) Piutang Retribusi Daerah yang tercantum dalam SKRD, STRD, surat keputusan pembetulan, surat keputusan keberatan, surat keputusan pengurangan, penghapusan sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda, walaupun hak untuk melakukan penagihan belum kedaluwarsa juga dapat dihapuskan apabila piutang Retribusi Daerah tersebut tidak mungkin ditagih lagi.
- (4) Piutang Retribusi Daerah yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni:
  - a. Wajib Retribusi/penanggung Retribusi meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta;
  - b. Wajib Retribusi/Penanggung Retribusi tidak mempunyai harta kekayaan lagi;
  - c. Wajib Retribusi/Penanggung Retribusi dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan dan dari hasil penjualan harta tidak mencukupi untuk melunasi utang Retribusinya;
  - d. Wajib Retribusi/Penanggung Retribusi tidak dapat ditemukan lagi karena:
    1. Wajib Retribusi/Penanggung Retribusi pindah alamat dan tidak mungkin ditemukan lagi; atau
    2. Wajib Retribusi/Penanggung Retribusi meninggalkan Negara Indonesia untuk selamanya; atau
  - e. sebab lain sesuai hasil penelitian.

## **Paragraf 2**

### **Penatausahaan Penghapusan Piutang Retribusi Daerah Pasal 66**

Piutang Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) terlebih dahulu ditatausahakan sebagai piutang Retribusi Daerah dan dilakukan upaya tindakan penagihan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Paragraf 3**

#### **Wewenang Penghapusan Piutang Retribusi Daerah**

##### **Pasal 67**

- (1) Penghapusan Piutang Retribusi Daerah dilakukan oleh:
  - a. Wali Kota untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000 (lima miliar rupiah); atau
  - b. Wali Kota dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000 (lima miliar rupiah).
- (2) Piutang Retribusi Daerah yang akan dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

### **Paragraf 4**

#### **Tata Cara Penghapusan Piutang Retribusi Daerah**

##### **Pasal 68**

- (1) Pada setiap akhir tahun kalender, Pejabat yang ditunjuk membuat daftar usulan penghapusan piutang Retribusi Daerah dan daftar cadangan penghapusan piutang Retribusi Daerah kepada Wali Kota.
- (2) Daftar usulan penghapusan piutang Retribusi Daerah dan daftar cadangan penghapusan piutang Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nama Wajib Retribusi/penanggung Retribusi;
  - b. alamat Wajib Retribusi/penanggung Retribusi;
  - c. nomor pokok Wajib Retribusi Daerah;
  - d. jenis Retribusi Daerah;
  - e. tahun Retribusi;
  - f. jumlah piutang Retribusi yang akan dihapuskan atau yang akan dicadangkan untuk dihapuskan;
  - g. tindakan penagihan yang pernah dilakukan; dan
  - h. alasan dihapuskan atau dicadangkan untuk dihapuskan.

- (3) Retribusi Daerah hanya dapat diusulkan untuk dihapuskan setelah adanya laporan hasil penelitian sebagai berikut:
- a. dilakukan inventarisasi piutang Retribusi Daerah yang sudah tidak mungkin dilakukan penagihannya oleh Pejabat yang ditunjuk disertai alasan tentang kesulitan penagihannya;
  - b. hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada huruf a diaudit oleh Inspektorat;
  - c. hasil audit disampaikan kepada Pejabat yang ditunjuk; dan
  - d. Pejabat yang ditunjuk menyampaikan usulan penghapusan piutang Retribusi Daerah kepada Wali Kota.

### **Pasal 69**

- (1) Berdasarkan daftar usulan penghapusan piutang Retribusi Daerah yang telah dilakukan penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Pejabat yang ditunjuk mengajukan permohonan penghapusan kepada Wali Kota.
- (2) Penghapusan Piutang Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

### **Bagian Kesepuluh**

### **Keberatan Retribusi**

### **Pasal 70**

- (1) Wajib Retribusi tertentu dapat mengajukan keberatan kepada Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah Pemungut atas SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan yang jelas.

- (3) Keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SKRD dikirim, kecuali jika Wajib Retribusi dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar.
- (4) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. kebakaran;
  - c. kerusuhan massal atau huru-hara;
  - d. wabah penyakit; dan/atau
  - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Wali Kota.
- (5) Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar Retribusi dan pelaksanaan Penagihan Retribusi.

### **Pasal 71**

- (1) Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) dengan menerbitkan surat keputusan keberatan.
- (2) Dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan Pemeriksaan.
- (3) Keputusan Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk atas keberatan dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak, atau menambah besarnya Retribusi yang terutang.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat dan Kepala Perangkat Daerah Pemungut terkait yang ditunjuk tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap diterima seluruhnya.

## **Pasal 72**

- (1) Dalam hal pengajuan keberatan diterima sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Retribusi dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) perbulan dihitung dari Retribusi yang lebih dibayar untuk paling lama 12 (dua belas) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh satu bulan.
- (2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya SKRDLB.

## **Pasal 73**

- (1) Penyampaian keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) dilakukan:
  - a. secara langsung dan/atau elektronik; atau
  - b. melalui pos atau jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
- (2) Penyampaian keberatan sebaaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diberikan bukti penerimaan surat oleh petugas yang merupakan tanda bukti penerimaan.
- (3) Dalam hal keberatan disampaikan melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, tanggal pengiriman dalam bukti pengiriman surat dianggap sebagai tanggal penerimaan sepanjang keberatan dinyatakan lengkap.

## **Bagian Kesebelas**

### **Pengurangan, Keringanan, Pembebasan, Penghapusan atau Penundaan Pembayaran atas Pokok Retribusi, dan/atau Sanksinya**

#### **Paragraf 1**

#### **Insentif Fiskal**

## **Pasal 74**

- (1) Dalam mendukung kebijakan kemudahan berinvestasi, Wali Kota dapat memberikan insentif fiskal.

- (2) Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. pengurangan;
  - b. keringanan; dan
  - c. pembebasan atau penghapusan atas pokok Retribusi dan/atau sanksinya.
- (3) Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan atas permohonan Wajib Retribusi atau diberikan secara jabatan oleh Wali Kota berdasarkan pertimbangan:
  - a. kemampuan membayar Wajib Retribusi;
  - b. untuk mendukung dan melindungi pelaku usaha mikro dan ultra mikro;
  - c. untuk mendukung kebijakan Pemerintah Daerah dalam mencapai program prioritas Daerah; dan/atau
  - d. untuk mendukung kebijakan Pemerintah dalam mencapai program prioritas nasional.
- (4) Pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kewenangan Wali Kota sesuai dengan kebijakan Daerah dalam pengelolaan keuangan Daerah.
- (5) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b dilakukan dengan memperhatikan faktor:
  - a. kesinambungan usaha Wajib Retribusi;
  - b. kontribusi usaha dan penanaman modal Wajib Retribusi terhadap perekonomian daerah dan lapangan kerja di Daerah; dan/atau
  - c. faktor lain yang ditentukan oleh Wali Kota.
- (6) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Retribusi pelaku usaha mikro dan ultra mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan dengan kriteria usaha mikro dan ultra mikro sesuai peraturan perundang-undangan di bidang usaha mikro, kecil, menengah, dan koperasi.
- (7) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disesuaikan dengan prioritas Daerah yang tercantum dalam rencana pembangunan jangka menengah Daerah.

- (8) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dilakukan dalam rangka percepatan penyelesaian proyek strategis nasional.

### **Pasal 75**

- (1) Dalam hal pemberian insentif fiskal atas permohonan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (3), Wajib Retribusi melengkapi dokumen berupa:
- a. permohonan dibuat secara tertulis dengan menggunakan bahasa Indonesia;
  - b. melampirkan kartu tanda penduduk;
  - c. dokumen pendukung yang relevan, seperti laporan keuangan terakhir, bukti keterbatasan kemampuan finansial, atau bukti terjadinya bencana alam atau kebakaran pada objek pajak; dan
  - d. tujuan dan alasan permohonan yang menjelaskan secara jelas tujuan dari permohonan insentif fiskal serta alasan Wajib Retribusi memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (5).
- (2) Permohonan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyampaikan surat permohonan secara:
- a. langsung;
  - b. melalui jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
  - c. elektronik.
- (3) Perangkat Daerah Pemungut melakukan Pemeriksaan terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan.
- (4) Berdasarkan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Perangkat Daerah Pemungut menerbitkan keputusan berupa:
- a. menerima permohonan; atau
  - b. menolak permohonan.

## **Pasal 76**

- (1) Dalam hal pemberian insentif dilakukan secara jabatan oleh Wali Kota, Perangkat Daerah Pemungut wajib melakukan kajian terlebih dahulu dengan mempertimbangkan:
  - a. rencana penggunaan insentif fiskal;
  - b. dampak terhadap penerimaan Daerah akibat insentif fiskal yang diberikan;
  - c. dampak terhadap penerima insentif fiskal terhadap kondisi usaha Wajib Retribusi;
  - d. kesesuaian dengan program prioritas nasional/Daerah; dan
  - e. pertimbangan lainnya.
- (2) Pertimbangan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat berupa:
  - a. memberikan kontribusi terhadap peningkatan pendapatan masyarakat;
  - b. menyerap tenaga kerja;
  - c. menggunakan sebagian besar sumber daya lokal;
  - d. memberikan kontribusi bagi peningkatan pelayanan publik;
  - e. memberikan kontribusi dalam peningkatan produk domestik regional bruto;
  - f. berwawasan lingkungan dan berkelanjutan;
  - g. pembangunan infrastruktur;
  - h. melakukan alih teknologi;
  - i. melakukan industri pionir;
  - j. melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan, dan inovasi;
  - k. bermitra dengan usaha mikro, kecil, atau koperasi;
  - l. industri yang menggunakan barang modal, mesin, atau peralatan yang diproduksi di dalam negeri;
  - m. melakukan kegiatan usaha sesuai dengan program prioritas nasional dan/atau Daerah; dan/atau
  - n. berorientasi ekspor.

**Paragraf 2**  
**Pemberian Pengurangan, Keringanan,**  
**Pembebasan, dan Penundaan Pembayaran**  
**Pasal 77**

- (1) Wali Kota atau Kepala Perangkat Daerah Pemungut dapat memberikan pengurangan, keringanan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Retribusi.
- (2) Kondisi Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berupa kemampuan membayar atau tingkat likuiditas.
- (3) Permohonan pengurangan, keringanan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Retribusi diajukan terhadap Retribusi yang telah ditetapkan dalam SKRD.
- (4) Pemberian pengurangan, keringanan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Retribusi Daerah yang nilainya di atas Rp500.000 (lima ratus ribu rupiah) ditetapkan oleh Wali Kota.
- (5) Pemberian pengurangan, keringanan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Retribusi Daerah yang nilainya kurang dari Rp500.000 (lima ratus ribu rupiah) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah Pemungut.

**Pasal 78**

Pemberian pengurangan, keringanan, pembebasan, dan penundaan pembayaran Retribusi Daerah dapat diberikan untuk Objek Retribusi yang meliputi:

- a. kawasan pahlawan *religi centre*, pahlawan *bussines centre*, dan dewan kerajinan nasional Daerah;
- b. kios dan *stand* pusat jajanan serba ada stadion wilis;
- c. kawasan sentra kuliner dan *food container*;
- d. lapak usaha mikro kecil menengah;
- e. tanah;

- f. tanah dan bangunan;
- g. wisma haji;
- h. lahan sumber umis;
- i. aula kecamatan;
- j. kios dan kolam ikan;
- k. gedung pendidikan dan pelatihan;
- l. rumah susun umum;
- m. area terminal;
- n. ruang terbuka hijau;
- o. alun-alun;
- p. infrastruktur pasif (*ducting*);
- q. alat berat;
- r. *guest house*;
- s. rumah potong hewan; dan
- t. tempat rekreasi, pariwisata, dan olah raga.

### **Pasal 79**

- (1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2) huruf a diberikan dalam bentuk pengurangan terhadap pokok Retribusi.
- (2) Keringanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2) huruf b diberikan dalam bentuk:
  - a. angsuran pembayaran Retribusi; atau
  - b. penundaan pembayaran Retribusi.
- (3) Pembebasan atau penghapusan atas pokok Retribusi dan/atau sanksinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2) huruf c diberikan dalam bentuk pembebasan dari besaran Retribusi.

### **Paragraf 3**

#### **Dasar Pemberian Pengurangan, Keringanan, Pembebasan, dan Penundaan Pembayaran**

### **Pasal 80**

- (1) Pengurangan, keringanan, dan penundaan Retribusi dapat diberikan dalam hal:

- a. wajib Retribusi yang melaksanakan kegiatan investasi di Daerah;
  - b. berpenghasilan rendah;
  - c. wajib Retribusi Badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada tahun Retribusi sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin;
  - d. Objek Retribusi terkena bencana alam atau sebab lain yang diakibatkan oleh kondisi luar biasa; dan/atau
  - e. sebab tertentu lainnya.
- (2) Pembebasan Retribusi dapat diberikan dalam hal:
- a. wajib Retribusi yang melakukan kegiatan sosial, keagamaan, dan kependidikan;
  - b. wajib Retribusi yang terkena bencana;
  - c. Objek Retribusi terkena bencana alam atau sebab lain yang diakibatkan oleh kondisi luar biasa; dan
  - d. sebab tertentu lainnya.
- (3) Kesulitan likuiditas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan kerugian komersial pada tahun Retribusi sebelumnya, antara lain dapat diketahui dari:
- a. perhitungan laba rugi atau laporan laba rugi pada laporan keuangan komersial perusahaan yang menunjukkan adanya perbedaan minus antara penghasilan bruto dikurangi biaya; dan
  - b. surat pemberitahuan pajak penghasilan tahunan Badan yang menunjukkan penghasilan bruto setelah dikurangi biaya dinyatakan rugi, sebelum diperhitungkan dengan penyesuaian fiskal serta tidak termasuk kompensasi kerugian tahun sebelumnya.
- (4) Bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan ayat (2) huruf c merupakan bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam meliputi:
- a. gempa bumi;
  - b. tsunami;
  - c. gunung meletus;
  - d. banjir;
  - e. kekeringan;

- f. angin topan; dan
  - g. tanah longsor.
- (5) Sebab tertentu lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf d meliputi:
- a. kebakaran; dan/atau
  - b. wabah penyakit.

### **Pasal 81**

Dampak kegiatan terkena bencana dibedakan menjadi 3 (tiga) kategori, yaitu:

- a. dampak bencana berat, apabila bencana mengakibatkan kegiatan usaha yang menjadi Objek Retribusi berhenti beroperasi untuk jangka waktu paling sedikit 3 (tiga) bulan berturut-turut;
- b. dampak bencana sedang, apabila bencana mengakibatkan kegiatan usaha yang menjadi Objek Retribusi paling banyak tersisa 50% (lima puluh persen) dari kapasitas maksimal operasi berdasarkan laporan keuangan pemohon; dan
- c. dampak bencana ringan, apabila bencana mengakibatkan kegiatan usaha yang menjadi Objek Retribusi paling banyak tersisa 75% (tujuh puluh lima persen) dari kapasitas maksimal operasi berdasarkan laporan keuangan pemohon.

### **Paragraf 4**

#### **Besaran Pemberian Pengurangan, Keringanan, Pembebasan, dan Penundaan Pembayaran**

### **Pasal 82**

- (1) Pengurangan Retribusi diberikan dengan mempertimbangkan kriteria dan tolok ukur pemberian pengurangan Retribusi.
- (2) Besaran pengurangan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:

- a. Wajib Retribusi yang mengalami kesulitan ekonomi dibuktikan dengan laporan keuangan atau bukti lainnya yang dapat dipersamakan diberikan pengurangan paling banyak 50% (lima puluh persen);
  - b. Objek Retribusi yang mempunyai fungsi sosial, pendidikan, kesehatan, dan mendukung program pemerintah/Pemerintah Daerah diberikan pengurangan paling banyak 50% (lima puluh persen);
  - c. Objek Retribusi yang terkena bencana dengan dampak:
    1. berat diberikan pengurangan paling banyak 100% (seratus persen);
    2. sedang diberikan pengurangan paling banyak 75% (tujuh puluh lima persen); dan
    3. ringan diberikan pengurangan paling banyak 50% (lima puluh persen).
- (3) Dalam hal Wajib Retribusi memenuhi lebih dari satu kriteria maka dapat diberikan pengurangan dengan persentase terbesar berdasarkan kriteria yang terpenuhi.
- (4) Untuk menentukan besaran pengurangan yang diberikan, Pejabat yang ditunjuk dapat menetapkan indikator lain dari kriteria dan tolok ukur pemberian pengurangan Retribusi.

### **Pasal 83**

- (1) Keringanan Retribusi diberikan dengan mempertimbangkan kriteria dan tolok ukur pemberian pengurangan Retribusi.
- (2) Kriteria dan tolok ukur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Wajib Retribusi yang mengalami kesulitan ekonomi dibuktikan dengan laporan keuangan atau bukti lainnya yang dapat dipersamakan;
  - b. Objek Retribusi yang mempunyai fungsi pendidikan, kesehatan, dan mendukung program pemerintah/Pemerintah Daerah; dan
  - c. Objek Retribusi yang terkena dampak bencana berat, sedang, dan ringan.

- (3) Kriteria dan tolok ukur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan keringan berupa:
  - a. penundaan pembayaran dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan; atau
  - b. angsuran pembayaran paling banyak 12 (dua belas) kali dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan.
- (4) Dalam hal Wajib Retribusi memenuhi lebih dari satu kriteria maka dapat diberikan keringanan dengan persentase terbesar berdasarkan kriteria yang terpenuhi.
- (5) Dalam rangka menentukan besaran keringanan yang diberikan, Pejabat yang ditunjuk dapat menetapkan indikator lain dari kriteria dan tolok ukur pemberian keringanan Retribusi.

#### **Pasal 84**

- (1) Pembebasan Retribusi diberikan kepada Wajib Retribusi dengan mempertimbangkan kriteria dan tolok ukur.
- (2) Kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. kemampuan membayar Wajib Retribusi;
  - b. Objek Retribusi milik Pemerintah Daerah;
  - c. Objek Retribusi bersifat nirlaba dan/atau mendukung program pemerintah atau Pemerintah Daerah; dan
  - d. Objek Retribusi terkena bencana.
- (3) Kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dengan tolok ukur keluarga miskin yang ditunjukkan dengan kartu anggota miskin atau surat keterangan yang dipersamakan.
- (4) Kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dengan tolok ukur sesuai Objek Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77.
- (5) Kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dengan tolok ukur Objek Retribusi dalam rangka kegiatan sosial, pendidikan, kesehatan, dan mendukung program pemerintah/Pemerintah Daerah.

- (6) Kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dengan tolok ukur Objek Retribusi terkena dampak bencana berat.
- (7) Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk dalam rangka menentukan pembebasan Retribusi dapat menetapkan indikator lain dari kriteria dan tolok ukur pemberian pembebasan Retribusi.

### **Paragraf 5**

#### **Persyaratan dan Prosedur Pengurangan, Keringanan, Pembebasan, dan Penundaan Pembayaran**

#### **Pasal 85**

Persyaratan administrasi pengajuan permohonan pengurangan, keringanan, pembebasan, dan penundaan pembayaran sebagai berikut:

- a. fotokopi identitas pemohon yang masih berlaku;
- b. surat kuasa bagi yang diberi kuasa;
- c. fotokopi SKRD atau STRD yang akan diajukan permohonan; dan
- d. laporan keuangan perusahaan atau bentuk lain yang dipersamakan.

#### **Pasal 86**

Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengurangan, keringanan, pembebasan, dan penundaan pembayaran Retribusi secara tertulis kepada Wali Kota melalui Pejabat yang ditunjuk dengan dilampiri persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86.

#### **Pasal 87**

- (1) Perangkat Daerah Pemungut melakukan pemeriksaan berkas permohonan pengurangan, keringanan, pembebasan, dan penundaan pembayaran Retribusi paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya berkas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86.

- (2) Hasil pemeriksaan digunakan sebagai dasar pengambilan Keputusan Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk untuk menerima atau menolak permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86.
- (3) Keputusan Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk atas permohonan pengurangan, keringanan, dan pembebasan Retribusi diberikan paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 secara lengkap dan benar.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terlampaui dan tidak ada suatu keputusan maka permohonan pengurangan, keringanan, dan pembebasan Retribusi dianggap diterima.

## **Bagian Kedua Belas**

### **Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribusi**

#### **Pasal 88**

- (1) Atas kelebihan pembayaran Retribusi, Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui dan Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran Retribusi dianggap dikabulkan dan SKRDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Apabila Wajib Retribusi mempunyai utang Retribusi lainnya, kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang Retribusi lainnya.

- (5) Pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKRD LB.
- (6) Jika pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk memberikan imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan Retribusi.
- (7) Pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagai berikut:
  - a. Wajib Retribusi membuat surat permohonan kepada Wali Kota melalui Pejabat yang ditunjuk berisi:
    1. nama dan alamat Wajib Retribusi;
    2. besarnya kelebihan pembayaran Retribusi;
    3. alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dengan melampirkan:
      - a) fotokopi kartu tanda penduduk; dan
      - b) fotokopi bukti pembayaran Retribusi, berupa SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan yang telah diterima;
  - b. Pejabat yang ditunjuk melakukan rapat koordinasi membahas permohonan yang diajukan bersama Perangkat Daerah Pemungut;
  - c. Pejabat yang ditunjuk melaporkan hasil rapat koordinasi secara tertulis kepada Wali Kota;
  - d. apabila permohonan diterima diterbitkan SKRD LB, jika ditolak diterbitkan surat penolakan disertai dengan alasan; dan
  - e. pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi dilakukan dengan cara pengajuan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Ketiga Belas**

#### **Perforasi**

#### **Pasal 89**

- (1) Pemungutan melalui SKRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), wajib dilakukan perforasi untuk keabsahan penghitungan dan pengawasan dalam pemungutan pendapatan Daerah.

- (2) Perforasi SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Badan Pendapatan Daerah.

#### **Pasal 90**

Perforasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) dapat dilakukan dengan cara manual dan/atau elektronik.

#### **Pasal 91**

Petugas pemungut melakukan pencatatan atas dokumen yang telah dilakukan Perforasi.

### **BAB IV**

#### **KOORDINASI PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAN PEMANFAATAN DATA**

#### **Pasal 92**

- (1) Koordinasi pemungutan Retribusi dilaksanakan bersama dengan Perangkat Daerah Pemungut.
- (2) Pembinaan teknis operasional pemungutan Retribusi dilaksanakan dengan memperhatikan standar operasional prosedur pelayanan yang berlaku di masing-masing Perangkat Daerah Pemungut.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar operasional prosedur pemungutan Retribusi di masing-masing Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah Pemungut.

### **BAB V**

#### **PEMANFAATAN PENERIMAAN RETRIBUSI**

#### **Pasal 93**

- (1) Pemanfaatan penerimaan masing-masing jenis Retribusi diutamakan untuk mendanai kegiatan yang berkaitan langsung dengan penyelenggaraan pelayanan yang bersangkutan.

- (2) Pemanfaatan penerimaan Retribusi yang dipungut dan dikelola oleh BLUD dapat langsung digunakan untuk mendanai penyelenggaraan pelayanan BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai BLUD.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 94**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Walikota Madiun Nomor 21 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 32 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Pasar (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2015 Nomor 21/G);
- b. Peraturan Walikota Madiun Nomor 41 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 33 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Persampahan Kebersihan (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2015 Nomor 41/G);
- c. Peraturan Walikota Madiun Nomor 40 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 12 Tahun 2018 tentang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2019 Nomor 40/G);
- d. Peraturan Walikota Madiun Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan Retribusi Daerah Serta Penghapusan Piutang Retribusi Daerah (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2021 Nomor 8/G);
- e. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 18 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Dan Pemanfaatan Intensif Pemungutan Pajak Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2021 Nomor 18/G) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun (Berita Daerah Kota Madiun Nomor 3/G);

- f. Peraturan Walikota Madiun Nomor 17 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 25 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 22 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 25 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2022 Nomor 17/G); dan
  - g. Peraturan Walikota Madiun Nomor 20 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 2 Tahun 2019 tentang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2022 Nomor 20/G);
  - h. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 22 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Tempat Khusus Parkir sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Tempat Khusus Parkir (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2022 Nomor 22/G);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 95**

- (1) Pemberian keringanan Retribusi pelayanan pasar sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) sebelum Peraturan Wali Kota ini ditetapkan, hanya dapat diberikan kepada Wajib Retribusi yang mengajukan permohonan sampai dengan batas waktu tahun 2024.
- (2) Pemungutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5) huruf b mulai dilaksanakan pada tahun 2025.

**Pasal 96**

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Madiun.

Ditetapkan di Madiun  
pada tanggal 29 Desember 2023

**WALI KOTA MADIUN,**

**ttd**

**Dr. Drs. H. MAIDI, S.H., M.M., M.Pd.**

Diundangkan di Madiun  
pada tanggal 29 Desember 2023

**SEKRETARIS DAERAH**

**ttd**

**Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, M.T.**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19670416 199303 1 015**

BERITA DAERAH KOTA MADIUN  
TAHUN 2023 NOMOR 86/G

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. Sekretaris Daerah,  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.  
Pembina (IV/a)  
NIP 198212132006042009

LAMPIRAN: PERATURAN WALI KOTA MADIUN  
 NOMOR : 86 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 29 Desember 2023

BENTUK, ISI, DAN TATA CARA PENGISIAN FORMULIR  
 DAN CONTOH DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM  
 TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH

I. FORMULIR SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH UNTUK (SKRD)  
 PERANGKAT DAERAH PEMUNGUT

|   |  |  |             |            |
|---|--|--|-------------|------------|
| KOP PERANGKAT DAERAH  |  | SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)  |             | NOMOR: (1) |
|   |  | MASA : (2)<br>TAHUN : (3)  |             |            |
| NAMA : (4)<br>ALAMAT : (5)<br>NOMOR POKOK WAJIB RETRIBUSI (NPWR) : (6)<br>KODE : (7)<br>TANGGAL JATUH TEMPO : (8) |  |  |             |            |
| NO.   | KODE REKENING  | URAIAN RETRIBUSI   | JUMLAH (Rp) |            |
| 1   | (9)  | (10)   | (11)        |            |
| 2   |  |  |             |            |
| 3   |  |  |             |            |
|   |  | Jumlah Ketetapan Retribusi (12)<br>Jumlah Sanksi: a. Bunga (13)<br>b. Kenaikan<br>Jumlah Keseluruhan: (14) |             |            |
| Dengan huruf: .....<br><u>PERHATIAN:</u>  |  |  |             |            |
| 1.  | Harap penyeteroran dilakukan melalui Bank Jatim Cab. Madiun ke Rek. Kas Umum Daerah Nomor ..... *) atau melalui Dinas/Badan ..... *) Kota Madiun dengan menggunakan SKRD ini                         |  |             |            |
| 2.  | Apabila SKRD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKRD diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) perbulan |  |             |            |
|   |  | Madiun, (15)<br>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  |             |            |
|   |  | _____<br>(16)  |             |            |
|   |  | NIP.   |             |            |



TANDA TERIMA

Nama : (17)  
 Alamat : (18)  
 NPWR / Kode : (19)  
 Jumlah Tagihan : (20)

Diterima Tanggal  
 Tanda Tangan

\_\_\_\_\_  
 Nama Terang

Petunjuk Pengisian SKRD Pelayanan Kebersihan Pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

- Nomor 1 : Diisi dengan diisi dengan nomor urut penerbitan SKRD.
- Nomor 2 : Diisi dengan masa retribusi yang harus dibayar.
- Nomor 3 : Diisi dengan tahun anggaran SKRD diterbitkan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama Wajib Retribusi.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat Wajib Retribusi.
- Nomor 6 : Diisi dengan NPWR.
- Nomor 7 : Diisi dengan kode pemungutan Retribusi.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran retribusi.
- Nomor 9 : Diisi dengan kode rekening rincian obyek retribusi daerah.
- Nomor 10 : Diisi dengan uraian rincian obyek retribusi daerah.
- Nomor 11 : Diisi dengan jumlah rupiah SKRD
- Nomor 12 : Diisi dengan jumlah Retribusi yang ditetapkan.
- Nomor 13 : Diisi dengan sanksi bunga dan sanksi kenaikan diisi jumlah rupiahnya apabila ada.
- Nomor 14 : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pokok retribusi dengan jumlah sanksi.
- Nomor 15 : Diisi dengan tanggal penerbitan SKRD.
- Nomor 16 : Diisi dengan nama lengkap, pangkat dan NIP.
- Nomor 17 : Diisi dengan nama Wajib Retribusi.
- Nomor 18 : Diisi dengan alamat Objek Retribusi.
- Nomor 19 : Diisi dengan NPWR / kode pemungutan.
- Nomor 20 : Diisi dengan jumlah tagihan.
- \*) : Diisi sesuai OPD Pemungut.

II. FORMULIR PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM

A. Pelayanan Kebersihan

1. PKL Menetap

|   |  |  |
|---|--|--|
| PAJAK DAERAH<br>DAN RETRIBUSI DAERAH<br><b>SERI A</b><br>Rp. ...,-<br><br>No. | <br><b>SERI : A</b> | <b>PEMERINTAH KOTA</b><br>PERDA KOTA MADIUN Nomor 9 Tahun 2023<br>PAJAK DAERAH<br>DAN RETRIBUSI DAERAH<br><br>Rp. ...,-<br><br>No. |
|---|--|--|

## 2. Rekomendasi Pemanfaatan Toilet Portabel Pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman



**PEMERINTAH KOTA MADIUN**  
**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
GRAHA KRIDA PRAJA Lantai 3  
Jalan Letjen D.I Panjaitan Nomor 17 Madiun Telepon (0351) 2812737  
Laman <http://www.disperkim.madiunkota.go.id>

### REKOMENDASI

Nomor: / /401.111/20...

### TENTANG

### RETRIBUSI PENGGUNAAN TOILET PORTABLE

Memperhatikan permohonan Saudara ..... tanggal ..... nomor: ..... perihal permohonan Pinjam Toilet Portable untuk kegiatan ..... dan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dengan ini Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Madiun tidak keberatan memberikan rekomendasi penggunaan Toilet Portable kepada:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Untuk kegiatan : .....  
Waktu : .....  
Keterangan : **Pembayaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah**

Pemakaian Toilet Portable dikomersilkan/tidak:

Rp. /hr x 1 hr x .... Unit = Rp.

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Lokasi kegiatan di .....
2. Kegiatan tanggal .....
3. Apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan pihak peminjam/penyelenggara harus bertanggung jawab penuh;
4. Pengamanan fasilitas toilet portable menjadi tanggung jawab penuh pemohon Selama jangka waktu Penggunaan.
5. Dalam pelaksanaannya wajib menjaga kebersihan toilet portable, berangkat dan kembali toilet portable harus dalam keadaan bersih
6. Bertanggungjawab atas penggunaan Toilet Portable dan apabila terjadi kerusakan akibat penggunaan tersebut maka pihak pelaksana/ pemakai/ pemohon wajib memperbaiki atau mengganti seperti keadaan semula.
7. Membayar Retribusi berdasarkan Peraturan Daerah di Dinas Perkim Kota Madiun sesuai Peraturan yang berlaku

Demikian untuk menjadikan perhatian dan digunakan sebagaimana mestinya.

Madiun,  
Kepala Dinas Perumahan  
Rakyat dan Kawasan  
Permukiman Kota Madiun,

.....  
NIP. ....

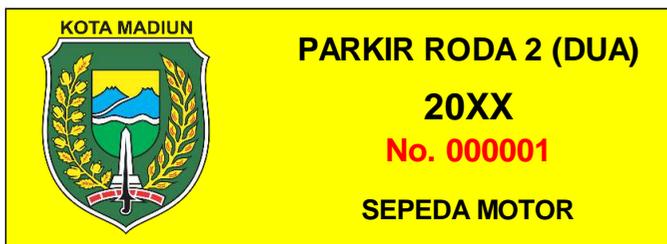
Tembusan :

- Yth. Bapak Wali Kota Madiun (sebagai Laporan)

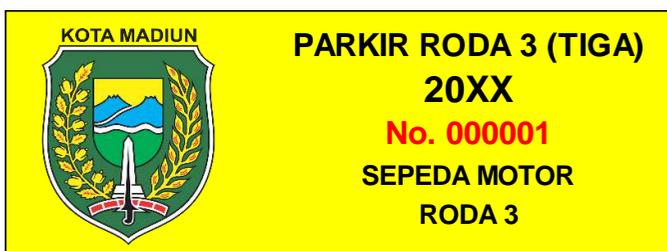
B. Pelayanan parkir di tepi jalan umum

1. Bentuk dan Ukuran Stiker Parkir Berlangganan

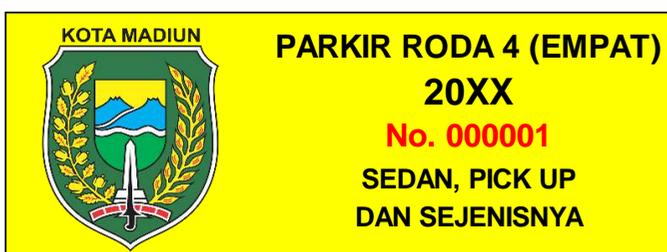
- a. Stiker parkir berlangganan untuk sepeda motor roda 2 (dua)



- b. Stiker parkir berlangganan untuk sepeda motor roda 3 (tiga)



- c. Stiker parkir berlangganan untuk parkir sedan, *pick up*, dan kendaraan lain yang sejenis.



- d. Stiker parkir berlangganan untuk truk, mobil bus sedang, mobil bus kecil, dan kendaraan lain yang sejenis.



- e. Stiker parkir berlangganan untuk truk gandeng, trailer, mobil bus besar, dan kendaraan lain yang sejenis beroda 4 (empat) atau lebih.



Keterangan:

1. Stiker Parkir berlangganan memiliki ukuran maksimal:
  - a. panjang : 8 centi meter
  - b. lebar : 6 centi meter
2. Stiker Parkir berlangganan terbuat dari bahan yang tidak mudah rusak dan mampu bertahan dalam jangka waktu yang lama dan setiap tahun dapat disesuaikan bentuk, warna dan ukurannya.
3. Stiker Parkir berlangganan untuk roda 4 (empat) atau lebih ditempelkan pada kaca bagian dalam sisi kanan bawah dan isi tulisannya terlihat dari luar kaca.

## 2. Bentuk Karcis Parkir di Tepi Jalan Umum Tanpa Menggunakan Sistem Elektronik

### a. Karcis parkir untuk sepeda.



PEMERINTAH KOTA MADIUN  
PERDA KOTA MADIUN NO. 9 TAHUN 2023  
KARCIS PARKIR DI TEPI JALAN UMUM  
SATU KALI PARKIR

**SEPEDA**  
**Rp. 1.000,00**

SERI : ...  
**No. 000001**



PEMERINTAH KOTA MADIUN  
PERDA KOTA MADIUN NO. 9 TAHUN 2023  
KARCIS PARKIR DI TEPI JALAN UMUM  
SATU KALI PARKIR

**SEPEDA**  
**Rp. 1.000,00**

SERI : ...  
**No. 000001**

- UNTUK SATU KALI PARKIR
- MINTALAH KARCIS PARKIR PADA PETUGAS / JURU PARKIR
- PARKIR BUKAN PENITIPAN
- KENDARAAN / BARANG HILANG BUKAN TANGGUNG JAWAB PETUGAS / JURU PARKIR

### b. Karcis parkir untuk sepeda motor roda 2 (dua).



PEMERINTAH KOTA MADIUN  
PERDA KOTA MADIUN NO. 9 TAHUN 2023  
KARCIS PARKIR DI TEPI JALAN UMUM  
SATU KALI PARKIR

**SEPEDA MOTOR  
RODA 2 (DUA)**  
**Rp. 2.000,00**

SERI : ...  
**No. 000001**



PEMERINTAH KOTA MADIUN  
PERDA KOTA MADIUN NO. 9 TAHUN 2023  
KARCIS PARKIR DI TEPI JALAN UMUM  
SATU KALI PARKIR

**SEPEDA MOTOR  
RODA 2 (DUA)**  
**Rp. 2.000,00**

SERI : ...  
**No. 000001**

- UNTUK SATU KALI PARKIR
- MINTALAH KARCIS PARKIR PADA PETUGAS / JURU PARKIR
- PARKIR BUKAN PENITIPAN
- KENDARAAN / BARANG HILANG BUKAN TANGGUNG JAWAB PETUGAS / JURU PARKIR

### c. Karcis parkir untuk sepeda motor roda 3 (tiga).



PEMERINTAH KOTA MADIUN  
PERDA KOTA MADIUN NO. 9 TAHUN 2023  
KARCIS PARKIR DI TEPI JALAN UMUM  
SATU KALI PARKIR

**SEPEDA MOTOR  
RODA 3 (TIGA)**  
**Rp. 3.000,00**

SERI : ...  
**No. 000001**



PEMERINTAH KOTA MADIUN  
PERDA KOTA MADIUN NO. 9 TAHUN 2023  
KARCIS PARKIR DI TEPI JALAN UMUM  
SATU KALI PARKIR

**SEPEDA MOTOR  
RODA 3 (TIGA)**  
**Rp. 3.000,00**

SERI : ...  
**No. 000001**

- UNTUK SATU KALI PARKIR
- MINTALAH KARCIS PARKIR PADA PETUGAS / JURU PARKIR
- PARKIR BUKAN PENITIPAN
- KENDARAAN / BARANG HILANG BUKAN TANGGUNG JAWAB PETUGAS / JURU PARKIR

- d. Karcis parkir untuk parkir sedan, *pick up*, dan kendaraan lain yang sejenis.



PEMERINTAH KOTA MADIUN  
PERDA KOTA MADIUN NO. 9 TAHUN 2023

KARCIS PARKIR DI TEPI JALAN UMUM  
SATU KALI PARKIR

SEDAN / PICK UP  
DAN SEJENISNYA

**Rp. 3.000,00**

SERI : ...  
**No. 000001**



PEMERINTAH KOTA MADIUN  
PERDA KOTA MADIUN NO. 9 TAHUN 2023

KARCIS PARKIR DI TEPI JALAN UMUM  
SATU KALI PARKIR

SEDAN / PICK UP  
DAN SEJENISNYA

**Rp. 3.000,00**

SERI : ...  
**No. 000001**

- UNTUK SATU KALI PARKIR
- MINTALAH KARCIS PARKIR PADA PETUGAS / JURU PARKIR
- PARKIR BUKAN PENITIPAN
- KENDARAAN / BARANG HILANG BUKAN TANGGUNG JAWAB PETUGAS / JURU PARKIR

- e. Karcis parkir untuk truk, mobil bus sedang, mobil bus kecil, dan kendaraan lain yang sejenis.



PEMERINTAH KOTA MADIUN  
PERDA KOTA MADIUN NO. 9 TAHUN 2023

KARCIS PARKIR DI TEPI JALAN UMUM  
SATU KALI PARKIR

TRUK / MOBIL BUS SEDANG /  
MOBIL BUS KECIL  
DAN SEJENISNYA

**Rp. 5.000,00**

SERI : ...  
**No. 000001**



PEMERINTAH KOTA MADIUN  
PERDA KOTA MADIUN NO. 9 TAHUN 2023

KARCIS PARKIR DI TEPI JALAN UMUM  
SATU KALI PARKIR

TRUK / MOBIL BUS SEDANG /  
MOBIL BUS KECIL DAN

**Rp. 5.000,00**

SERI : ...  
**No. 000001**

- UNTUK SATU KALI PARKIR
- MINTALAH KARCIS PARKIR PADA PETUGAS / JURU PARKIR
- PARKIR BUKAN PENITIPAN
- KENDARAAN / BARANG HILANG BUKAN TANGGUNG JAWAB PETUGAS / JURU PARKIR

- f. Karcis parkir untuk truk gandeng, trailer, mobil bus besar, dan kendaraan lain yang sejenis.



PEMERINTAH KOTA MADIUN  
PERDA KOTA MADIUN NO. 9 TAHUN 2023

KARCIS PARKIR DI TEPI JALAN UMUM  
SATU KALI PARKIR

TRUK GANDENG / TRAILER /  
MOBIL BUS BESAR DAN  
SEJENISNYA

**Rp. 10.000,00**

SERI : ...  
**No. 000001**



PEMERINTAH KOTA MADIUN  
PERDA KOTA MADIUN NO. 9 TAHUN 2023

KARCIS PARKIR DI TEPI JALAN UMUM  
SATU KALI PARKIR

TRUK GANDENG / TRAILER /  
MOBIL BUS BESAR DAN SEJENISNYA

**Rp. 10.000,00**

SERI : ...  
**No. 000001**

- UNTUK SATU KALI PARKIR
- MINTALAH KARCIS PARKIR PADA PETUGAS / JURU PARKIR
- PARKIR BUKAN PENITIPAN
- KENDARAAN / BARANG HILANG BUKAN TANGGUNG JAWAB PETUGAS / JURU PARKIR

Keterangan:

1. Pada bagian tulisan “**SERI**” diisi dengan huruf seri karcis yang dicetak, seperti A / B / C dan seterusnya.
2. Nomor karcis di atas (warna merah) adalah contoh nomor seri karcis.
3. Nomor seri karcis diisi dengan nomor urut pertama sampai dengan terakhir dari cetakan karcis dalam 1 (satu) bendel karcis dan berurutan terus dengan cetakan karcis berikutnya.

3. Bentuk Karcis Parkir Di Tepi Jalan Umum Dengan Menggunakan Sistem Elektronik.

**KARCIS MASUK DENGAN  
BARCODE**

atau

**KARCIS MASUK DENGAN  
QR CODE**

| <b>DINAS PERHUBUNGAN KOTA MADIUN</b> |  |
|--------------------------------------|--|
| Nomor Karcis                         | : .....                                |
| Nomor Kendaraan                      | : AE 1234 EA                           |
| Jenis Kendaraan                      | : SEPEDA MOTOR                         |
| Waktu Masuk                          | : hari-bulan-tahun jam : menit : detik |



| <b>DINAS PERHUBUNGAN KOTA MADIUN</b> |  |
|--------------------------------------|--|
| Nomor Karcis                         | : .....                                |
| Nomor Kendaraan                      | : AE 1234 EA                           |
| Jenis Kendaraan                      | : SEPEDA MOTOR                         |
| Waktu Masuk                          | : hari-bulan-tahun jam : menit : detik |



**KARCIS KELUAR**

| <b>DINAS PERHUBUNGAN KOTA MADIUN</b> |  |
|--------------------------------------|--|
| Nomor Karcis                         | : .....                                |
| Nomor Kendaraan                      | : AE 1234 EA                           |
| Jenis Kendaraan                      | : SEPEDA MOTOR                         |
| Waktu Masuk                          | : hari-bulan-tahun jam : menit : detik |
| Waktu Keluar                         | : hari-bulan-tahun jam : menit : detik |
| Lama Parkir                          | : .... jam                             |

**Tarif Parkir**  
**Rp1.000,00**

**Keterangan:**

1. Karcis masuk dan keluar terbuat dari bahan kertas *thermal*;
2. Karcis masuk dan karcis keluar dicetak melalui mesin cetak (*printer*) yang terhubung dengan sistem elektronik pelayanan di tepi jalan.

#### 4. Formulir Pemungutan Parkir Di Tepi Jalan Umum

##### a. Bentuk dan Isi Surat Permohonan Menjadi Juru Parkir

Madiun,

Perihal: Permohonan Menjadi  
Juru Parkir

Kepada  
Yth. Bpk. Walikota Madiun  
Cq. Kepala Dinas Perhubungan  
Kota Madiun  
di -  
M A D I U N

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jenis kelamin : .....  
Tempat, Tgl. Lahir : .....  
Alamat : .....  
Nomor KTP : .....  
Dengan ini kami mengajukan permohonan menjadi juru parkir pada:  
Jalan : .....  
Lokasi/Tempat : .....  
Panjang : ..... m  
Wilayah : .....

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan:

- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk; dan
- b. foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar.

Demikian permohonan kami, besar harapan kami dapat dikabulkan dan perhatian serta perkenannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Pemohon

(.....)

b. Bentuk dan Isi Surat Persetujuan Menjadi Juru Parkir



**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
DINAS PERHUBUNGAN**

Jalan Hayam Wuruk Nomor 62 Kota Madiun Kode Pos  
63127 Telp. (0351) 4472377, 4472377 Fax. (0351) 499041  
Email : dishubkotamadiun@gmail.com

Madiun,

Nomor : ...../...../...../.....

Sifat : Segera

Lampiran : -

Perihal : Persetujuan Menjadi  
Juru Parkir

Kepada

Yth. Sdr. ....

.....

di -

M A D I U N

Bahwa berdasarkan surat permohonan Saudara tanggal ..... perihal Permohonan Menjadi Juru Parkir dan hasil pemeriksaan di lapangan serta berkas persyaratan yang dilampirkan, maka bersama ini disampaikan bahwa pada prinsipnya permohonan Saudara dapat dipertimbangkan dan selanjutnya kepada Saudara untuk segera mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Kesanggupan menjalankan tugas serta mentaati dan melaksanakan kewajiban sebagai juru parkir.

Demikian disampaikan untuk menjadikan perhatian.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
KOTA MADIUN,

Nama

Pangkat

NIP

c. Bentuk dan Isi Surat Penolakan Menjadi Juru Parkir



**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
DINAS PERHUBUNGAN**

Jalan Hayam Wuruk Nomor 62 Kota Madiun Kode Pos  
63127 Telp. (0351) 4472377, 4472377 Fax. (0351) 499041  
Email : dishubkotamadiun@gmail.com

Madiun,

Nomor : ...../...../...../..... Kepada  
Sifat : Segera Yth. Sdr. ....  
Lampiran : - .....  
Perihal : Penolakan Menjadi di -  
Juru Parkir M A D I U N

Bahwa berdasarkan surat permohonan Saudara tanggal ..... perihal Permohonan Menjadi Juru Parkir dan hasil pemeriksaan di lapangan serta berkas persyaratan yang dilampirkan, maka bersama ini disampaikan bahwa permohonan Saudara tidak dapat disetujui dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Persyaratan yang dilampirkan tidak sesuai;
2. ....;
3. ....;

Demikian disampaikan untuk menjadikan perhatian.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
KOTA MADIUN,

Nama  
Pangkat  
NIP

- d. Bentuk dan Isi Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Tugas Serta Menaati dan Melaksanakan Kewajiban Sebagai Juru Parkir

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Tempat, Tanggal Lahir : .....  
Alamat : .....  
Nomor KTP : .....

dengan ini menyatakan sanggup untuk menjalankan tugas dengan baik sebagai juru parkir pada:

Jalan : .....  
Lokasi/Tempat : .....  
Panjang : ..... m  
Wilayah : .....

dan sanggup untuk menaati dan melaksanakan kewajiban sebagai juru parkir, antara lain sebagai berikut:

1. Mengenakan rompi juru parkir, tanda pengenal juru parkir dan perlengkapan lainnya setiap menjalankan tugas sebagai juru parkir;
2. Menyerahkan karcis parkir sebagai tanda bukti untuk setiap kali parkir;
3. Memungut retribusi sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Menggunakan karcis resmi yang diberikan oleh Pemerintah Kota Madiun melalui Dinas Perhubungan Kota Madiun untuk satu kali parkir dan tidak boleh digunakan lebih dari satu kali;
5. Menata atau mengatur kendaraan sesuai dengan rambu lalu lintas dan/atau marka jalan; dan
6. Mematuhi ketentuan-ketentuan lain yang diatur dalam perjanjian kerja sama.

Demikian Surat Pernyataan Kesanggupan ini saya buat dengan sebenarnya dan apabila Saya tidak melaksanakan tugas dengan baik serta menaati dan melaksanakan kewajiban tersebut di atas, saya sanggup dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Madiun,  
Yang membuat pernyataan

(.....)

e. Bentuk dan Isi Surat Teguran Tertulis



**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
DINAS PERHUBUNGAN**

Jalan Hayam Wuruk Nomor 62 Kota Madiun Kode Pos  
63127 Telp. (0351) 4472377, 4472377 Fax. (0351) 499041  
Email : dishubkotamadiun@gmail.com

---

Madiun,

Nomor : ...../...../...../.....  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : Peringatan

Kepada  
Yth. Sdr. ....  
.....  
di -  
M A D I U N

Bahwa berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukandi lapangan, diketahui bahwa Saudara tidak melaksanakan tugas dengan baik sebagai juru parkir atau tidak menaati dan melaksanakan kewajiban yang telah ditetapkan sebagai juru parkir dengan melakukan pelanggaran sebagai berikut:

1. ....; dan
2. ....

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, Bersama ini diberikan kepada Saudara Surat Peringatan Kesatu/Kedua/Ketiga\*) dan diminta kepada Saudara untuk tidak melakukan lagi pelanggaran tersebut di atas dan menjalankan tugas sebagai juru parkir dengan baik.

Demikian disampaikan untuk menjadikan perhatian.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
KOTA MADIUN,

Nama  
Pangkat  
NIP

Keterangan:

\*) pilih yang sesuai

f. Bentuk dan Isi Surat Pemberhentian Sebagai Juru Parkir



**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
DINAS PERHUBUNGAN**

Jalan Hayam Wuruk Nomor 62 Kota Madiun Kode Pos  
63127 Telp. (0351) 4472377, 4472377 Fax. (0351) 499041  
Email : dishubkotamadiun@gmail.com

---

Madiun,

Nomor : ...../...../...../.....  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : Peringatan

Kepada  
Yth. Sdr. ....  
.....  
di -  
M A D I U N

Bahwa berdasarkan pada surat peringatan yang telah diberikan kepada Saudara dan hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan diketahui bahwa Saudara tidak melaksanakan tugas juru parkir dengan baik dengan tetap melakukan pelanggaran.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, terhitung mulai tanggal ... Saudara diberhentikan sebagai juru parkir Kota Madiun dan rompi juru parkir, tanda pengenal parkir serta perlengkapan lainnya yang telah Saudara terima untuk segera dikembalikan kepada petugas Seksi Terminal Penumpang dan Perparkiran Dinas Perhubungan Kota Madiun.

Demikian disampaikan untuk menjadikan perhatian.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
KOTA MADIUN,

Nama  
Pangkat  
NIP

g. Bentuk Rompi Juru Parkir

**TAMPAK DEPAN**

Tulisan "**JURU PARKIR**" dapat berupa sablon atau bordir

Saku



- Logo "**PERHUBUNGAN**" dan di bawahnya tulisan "**DINAS PERHUBUNGAN KOTA MADIUN**"
- Logo dan tulisan di atas dapat berupa sablon atau bordir.
- Pemantul cahaya (*reflector*)
- Rompi berwarna orange
- Rompi dapat terbuat dari bahan kain/jala/taslan

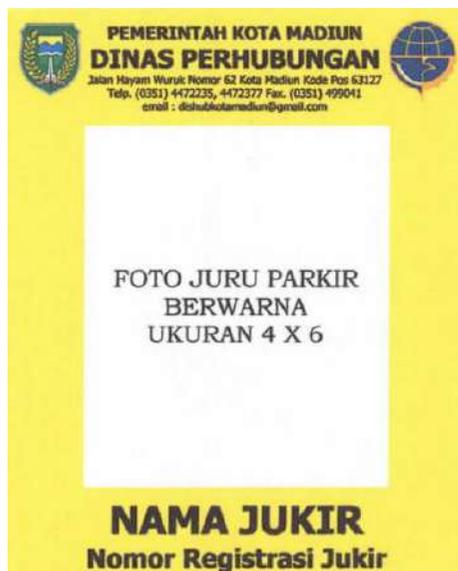
**TAMPAK BELAKANG**

Tulisan "**JURU PARKIR**" dapat berupa sablon atau bordir



Pemantul cahaya (*reflector*)

h. Bentuk Tanda Pengenal Juru Parkir



### III. FORMULIR PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA USAHA

#### A. Penyediaan Tempat Khusus Parkir Di Luar Badan Jalan.

1. Bentuk Karcis Tempat Khusus Parkir Tanpa Menggunakan Sistem Elektronik.

a. Karcis Parkir untuk Sepeda



b. Karcis Parkir untuk sepeda motor roda 2 (dua)



c. Karcis Parkir untuk Parkir roda tiga, sedan, *pick up*, dan kendaraan lain yang sejenis



d. Karcis Parkir untuk truk, mobil bus sedang, mobil bus kecil, dan kendaraan lain yang sejenis



- e. Karcis Parkir untuk truk gandeng, trailer, mobil bus besar, dan kendaraan lain yang sejenis



Keterangan:

1. Pada bagian tulisan “**SERI**” diisi dengan huruf seri karcis yang dicetak, seperti A / B / C dan seterusnya.
  2. Nomor karcis di atas (warna merah) adalah contoh nomor seri karcis.
  3. Nomor seri karcis diisi dengan nomor urut pertama sampai dengan terakhir dari cetakan karcis dalam 1 (satu) bendel karcis dan berurutan terus dengan cetakan karcis berikutnya.
2. Bentuk Karcis Tempat Khusus Parkir Yang Dikeluarkan Oleh Pihak Ketiga Tanpa Menggunakan Sistem Elektronik
- a. Karcis Parkir untuk sepeda



- b. Karcis Parkir untuk sepeda motor roda 2 (dua)



- c. Karcis Parkir untuk Parkir roda tiga, sedan, *pick up*, dan kendaraan lain yang sejenis



- d. Karcis Parkir untuk truk, mobil bus sedang, mobil bus kecil, dan kendaraan lain yang sejenis



- e. Karcis Parkir untuk truk gandeng, trailer, mobil bus besar, dan kendaraan lain yang sejenis



Keterangan :

1. Pada bagian tulisan “**SERI**” diisi dengan huruf seri karcis yang dicetak, seperti A/B/C dan seterusnya.
2. Nomor karcis di atas (warna merah) adalah contoh nomor seri karcis.
3. Nomor seri karcis diisi dengan nomor urut pertama sampai dengan terakhir dari cetakan karcis dalam 1 (satu) bendel karcis dan berurutan terus dengan cetakan karcis berikutnya.

3. Bentuk Karcis Tempat Khusus Parkir Dengan Menggunakan Sistem Elektronik.

**KARCIS MASUK DENGAN  
BARCODE**

atau

**KARCIS MASUK DENGAN  
QR CODE**

**DINAS PERHUBUNGAN KOTA MADIUN**  
Nomor Karcis : .....  
Waktu Masuk : hari-bulan-tahun jam : menit : detik



**DINAS PERHUBUNGAN KOTA MADIUN**  
Nomor Karcis : .....  
Waktu Masuk : hari-bulan-tahun jam : menit : detik



**KARCIS KELUAR**

**DINAS PERHUBUNGAN KOTA MADIUN**  
Nomor Karcis : .....  
Nomor Kendaraan : AE 1234 EA  
Jenis Kendaraan : SEPEDA MOTOR  
Waktu Masuk : hari-bulan-tahun jam: menit: detik  
Waktu Keluar : hari-bulan-tahun jam: menit: detik  
Lama Parkir : .... jam

**Tarif Parkir**  
**Rp2.000,00**

Keterangan:

1. Karcis masuk dan keluar terbuat dari bahan kertas *thermal*;
2. Karcis masuk dan karcis keluar dicetak melalui mesin cetak (*printer*) yang terhubungan dengan sistem elektronik pelayanan tempat khusus parkir.

B. Pelayanan Rumah Pemotongan Hewan Ternak.

Karcis.

|   |  |
|---|--|
| <p>PEMERINTAH KOTA MADIUN<br/>DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN</p> <p style="text-align: center;"><b>No. 00000</b></p> <p>Seri : B<br/>Rp. 40.000,-</p>     |  <p><b>PEMERINTAH KOTA MADIUN</b><br/><b>DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN</b></p> <p>Retribusi Pemeriksaan dan Pemotongan</p> <p><b>B A B I</b><br/>Perda No. 9 Tahun 2023</p> <p><b>No. 00000</b></p> <p>Seri : B<br/>Rp. 40.000,-<br/>Tanggal : .....</p>           |
| <p>PEMERINTAH KOTA MADIUN<br/>DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN</p> <p style="text-align: center;"><b>No. 00000</b></p> <p>Seri : BBPH<br/>Rp. 2.000,-</p>   |  <p><b>PEMERINTAH KOTA MADIUN</b><br/><b>DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN</b></p> <p>Retribusi Penggunaan Fasilitas Penampungan Hewan</p> <p>Perda No. 9 Tahun 2023<br/>Rp. 2.000,-<br/>(Dua Ribu Rupiah)</p> <p><b>No. 00000</b></p> <p>Seri : BBPH</p>              |
| <p>PEMERINTAH KOTA MADIUN<br/>DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN</p> <p style="text-align: center;"><b>No. 00000</b></p> <p>Seri : BBPHS<br/>Rp. 30.000,-</p> |  <p><b>PEMERINTAH KOTA MADIUN</b><br/><b>DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN</b></p> <p>Retribusi Pemeriksaan dan Pemotongan</p> <p><b>SAPI/KERBAU</b><br/>Perda No. 9 Tahun 2023</p> <p><b>No. 00000</b></p> <p>Seri : BBPHS<br/>Rp. 30.000,-<br/>Tanggal : .....</p> |

C. Pelayanan Tempat Rekreasi, Pariwisata, Dan Olahraga.

Karcis Kolam Renang Pasar Besar Madiun.



**KOLAM RENANG PASAR BESAR MADIUN**  
**TIKET TANDA MASUK**  
**RP.15.000,- / SEKALI MASUK**

Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 Tentang  
Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 01 Tahun 2012 Tentang  
Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga

bertaku hanya untuk satu orang

D. Penjualan Hasil Produksi Usaha Pemerintah Daerah.

|   |                   |  |  |  |        |
|---|-------------------|--|--|--|--------|
| <br>PEMERINTAH KOTA MADIUN<br><b>DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN</b><br>Jl Tirta Raya No 15 Madiun<br>Telp. (0351) 455855 |                   | TANDA BUKTI PENDAPATAN<br>(TBP)<br>Dari : Petugas Penjualan<br>Kepada : Koordinator Penjualan<br>PENJUALAN HASIL PERIKANAN |  | Kode Rek.<br>2.01.01.00.00.4.1.4.01.09<br><br>No. 1)<br>Tanggal 2) |        |
| TELAH TERIMA HASIL PENJUALAN BENIH IKAN DENGAN RINCIAN SEBAGAI BERIKUT  |                   |  |  |  |        |
| No  | Nama / Jenis Ikan | Ukuran/Kelas   | Jumlah   | Nilai/Ekor   | Jumlah |
| 1   | 2                 | 3  | 4  | 5  | 6      |
|   |                   |  |  |  |        |
|   |                   |  |  |  |        |
|   |                   |  |  |  |        |
| Jumlah:   |                   |  | 3)   |  |        |
| Dengan huruf:   |                   | 4)   |  |  |        |
| Diserahkan oleh<br>Petugas Penjualan<br><br>5)  |                   |  | Diterima oleh<br>Koordinator Penjualan<br><br>6) |  |        |
| _____<br>NIP.   |                   |  | _____<br>NIP.                                    |  |        |
| Lembar ke 1 - Petugas Penjualan<br>Lembar ke 2 - Bendahara Penerima OPD<br>Lembar ke 3 - Koordinator Penjualan  |                   |  |  |  |        |

Petunjuk Pengisian Surat Ketetapan Retribusi Daerah Penjualan Hasil Perikanan

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor ketetapan  
 Nomor 2 : Diisi dengan tanggal pembayaran  
 Nomor 3 : Diisi dengan jumlah pembayaran  
 Nomor 4 : Diisi dengan jumlah pembayaran menggunakan huruf  
 Nomor 5 : Diisi dengan nama lengkap, pangkat dan NIP petugas penjualan  
 Nomor 6 : Diisi dengan nama lengkap, pangkat dan NIP koordinator penjualan  
 Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut  
 Kolom 2 : Diisi dengan nama / jenis ikan  
 Kolom 3 : Diisi dengan jumlah benih ikan yang dibeli  
 Kolom 4 : Diisi dengan nilai per ekor  
 Kolom 5 : Diisi dengan jumlah uang dari pembelian per satuan ekor

E. Pemanfaatan Aset Daerah Yang Tidak Mengganggu Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Organisasi OPD dan/atau Optimalisasi Aset Daerah Dengan Tidak Mengubah Status Kepemilikan Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

1. Rekomendasi Pemakaian Tempat.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN**  
**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
GRAHA KRIDA PRAJA Lantai 3  
Jalan Letjen D.I Panjaitan Nomor 17 Madiun Telepon (0351) 2812737  
Laman <http://www.disperkim.madiunkota.go.id>

REKOMENDASI

Nomor :        /        /401.111/20XX  
TENTANG

Memperhatikan permohonan Saudara ..... tanggal  
..... nomor : ..... perihal permohonan ijin Peminjaman  
..... untuk ....., dengan ini Dinas Perumahan  
Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Madiun tidak keberatan memberikan rekomendasi  
penggunaan ..... kepada :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Untuk kegiatan : .....  
Waktu : .....  
Catatan : .....

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Lokasi kegiatan .....
2. Kegiatan tanggal .....
3. Apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan pihak peminjam/penyelenggara harus bertanggung jawab penuh;
4. Pengamanan fasilitas yang berada ..... menjadi tanggung jawab penuh penyewa Selama jangka waktu Penggunaan
5. Dalam pelaksanaannya wajib menjaga keamanan, ketertiban, kebersihan dan memelihara tanaman-tanaman, bangunan yang ada di sekitar .....
6. Pengelolaan kebersihan lokasi kegiatan menjadi tanggung jawab peminjam selama pelaksanaan kegiatan;
7. Tidak dibenarkan mengadakan penggalian tanah atau semacamnya ditengah atau dipinggir dan disekitar .....
8. Bertanggungjawab atas ..... dan apabila terjadi kerusakan akibat penggunaan tersebut maka pihak pelaksana/ pemakai/ pemohon wajib memperbaiki atau mengganti seperti keadaan semula

Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Madiun,

Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan  
Kawasan Permukiman Kota Madiun,

.....  
NIP. ....

Tembusan :

- Yth. Bapak Walikota Madiun (sebagai Laporan)

2. Permohonan Pemanfaatan Aset

KOP SURAT/TANPA KOP SURAT

Madiun,

|          |                               |                            |
|----------|-------------------------------|----------------------------|
| Nomor    | : .../.../.../...             | Kepada                     |
| Sifat    | : Segera                      | Yth. Bapak Walikota Madiun |
| Lampiran | : -                           | Jalan Pahlawan No. 37      |
| Hal      | : Permohonan Pemanfaatan di - |                            |
|          | Aset Milik Pemerintah         | Madiun                     |
|          | Kota Madiun                   |                            |

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Alamat :  
No. KTP :

Dengan ini mengajukan permohonan/perubahan nama/usaha/  
perpanjangan pemanfaatan aset milik Pemerintah Kota Madiun,

Berupa :  
Lokasi :  
Nama Usaha :  
Bidang Usaha :

Sebagai bahan pertimbangan dan persyaratan administrasi, berikut kami lampirkan :

1. Foto copy KTP;
2. Surat Pernyataan sanggup mengosongkan objek pemanfaatan apabila sewaktu-waktu digunakan Pemerintah Kota Madiun tanpa ganti rugi.

Besar harapan kami atas terkabulnya permohonan tersebut.

Demikian atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Hormat Kami,

Tembusan: ( )  
Yth Bp. Kepala BKAD Kota Madiun.

3. Nota Perhitungan Retribusi daerah

KOP OPD

---

NOTA PERHITUNGAN  
RETRIBUSI DAERAH

1. Data Wajib Retribusi

Nama :  
Alamat :  
No.KTP :

2. Objek Retribusi

Jenis :  
Lokasi :  
Luas :  
Nama Usaha :  
Bidang Usaha :  
Tarif :

3. Penghitungan Besarnya Retribusi

| Tarif (Rp) | Panjang (m) | Lebar (m) | Periode (bulan) | Unit | Jumlah (Rp) |
|------------|-------------|-----------|-----------------|------|-------------|
|            |             |           |                 |      |             |

4. Penetapan NPWRD:

Mengetahui,  
a.n Kepala Badan Keuangan dan  
Aset Daerah

Madiun, ...

Petugas

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

4. Surat Keputusan Retribusi Daerah  
a. SKRD Pemanfaatan Aset Daerah Gedung Diklat

| NO  | URAIAN | PERINCIAN  |      |       |      | HARGA SATUAN | JUMLAH |
|---|--------|------------|------|-------|------|--------------|--------|
|   |        | Penggunaan |      | Waktu |      |              |        |
|   |        | Jumlah     | Hari | Siang | Sore |              |        |
| 1   | (6)    |            | (7)  |       |      | (8)          | (9)    |
| JUMLAH  |        |            |      |       |      |              |        |
| DIBULATKAN  |        |            |      |       |      |              | (10)   |
| <p><u>Catatan</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Harap dibayarkan ke Rekening Kas Umum Daerah Kota Madiun, No Rekening 0051021333</li><li>2. Retribusi harus dilunasi selambat-lambatnya 30 hari sejak diterbitkannya SKRD</li><li>3. Setelah melakukan pembayaran harap konfirmasi ke no wa 081336988746</li></ol> |        |            |      |       |      |              |        |
|   |        |            |      |       |      |              | (11)   |
|   |        |            |      |       |      |              | (12)   |
| NIP.  |        |            |      |       |      |              |        |

Petunjuk Pengisian Surat Ketetapan Retribusi Daerah Pemanfaatan Aset Daerah  
Gedung Diklat

- Nomor 1 : Diisi dengan diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 2 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 3 : Diisi dengan lokasi objek yang di sewa.
- Nomor 4 : Diisi dengan tujuan pemanfaatan aset.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal pelaksanaan.
- Nomor 6 : Diisi dengan detail objek aset yang dimanfaatkan.
- Nomor 7 : Diisi dengan rincian lama dan waktu pemanfaatan.
- Nomor 8 : Diisi dengan harga satuan sewa
- Nomor 9 : Diisi dengan jumlah pokok retribusi.
- Nomor 10 : Diisi dengan jumlah akhir SKRD
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggal penerbitan SKRD.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama lengkap, pangkat dan NIP.

b. Tanda Bukti Pembayaran

| PEMERINTAH KOTA MADIUN                  |                                |   |  |                                       |               |     |  |                                |  |  |  |              |
|---|--------------------------------|---|--|---------------------------------------|---------------|-----|--|--------------------------------|--|--|--|--------------|
| TANDA BUKTI PEMBAYARAN RETRIBUSI DAERAH |                                |   |  |                                       |               |     |  |                                |  |  |  |              |
| NOMOR BUKTI (1)                         |                                |   |  |                                       |               |     |  |                                |  |  |  |              |
| a.                                      | Bendahara Penerimaan           |   |  | (2)                                   |               |     |  |                                |  |  |  |              |
| b.                                      | Telah menerima uang sebesar Rp |   |  | (3)                                   |               |     |  |                                |  |  |  |              |
|   | (dengan huruf .....)           |   |  |                                       |               |     |  |                                |  |  |  |              |
| c.                                      | Dari Nama                      | : |  | (4)                                   |               |     |  |                                |  |  |  |              |
|   | Alamat                         | : |  |                                       |               |     |  |                                |  |  |  |              |
|   | NPWRD                          | : |  |                                       |               |     |  |                                |  |  |  |              |
| d.                                      | Sebagai pembayaran             | : |  | (5)                                   |               |     |  |                                |  |  |  |              |
|   |                                |   |  |                                       |               |     |  |                                |  |  |  |              |
|   |                                |   |  |                                       | Kode Rekening | (6) |  |                                |  |  |  | Jumlah (Rp.) |
|   |                                |   |  |                                       |               |     |  |                                |  |  |  |              |
|   |                                |   |  |                                       |               |     |  |                                |  |  |  |              |
|   |                                |   |  |                                       |               |     |  |                                |  |  |  |              |
|   |                                |   |  |                                       |               |     |  |                                |  |  |  |              |
| e.                                      | Tanggal diterima uang          | : |  | (7)                                   |               |     |  |                                |  |  |  |              |
|   |                                |   |  |                                       |               |     |  |                                |  |  |  |              |
|   |                                |   |  |                                       |               |     |  |                                |  |  |  |              |
| Mengetahui,                             |                                |   |  |                                       |               |     |  |                                |  |  |  |              |
| Petugas Penerima                        |                                |   |  | Bendahara Penerimaan                  |               |     |  | Madiun,<br>Penyetor/Pembayar   |  |  |  |              |
| (Tanda Tangan)<br>Nama Lengkap<br>NIP   |                                |   |  | (Tanda tangan)<br>Nama Lengkap<br>NIP |               |     |  | (Tanda tangan)<br>Nama Lengkap |  |  |  |              |
|   |                                |   |  |                                       |               |     |  |                                |  |  |  |              |
|   |                                |   |  |                                       |               |     |  |                                |  |  |  |              |
|   | Lembar 1                       | : | Untuk pembayar/ penyetor/ pihak ketiga         |                                       |               |     |  |                                |  |  |  |              |
|   | Lembar 2 dan 3                 | : | Untuk Bendahara penerimaan/ Bendahara Pembantu |                                       |               |     |  |                                |  |  |  |              |
|   | Lembar 4                       | : | Arsip  |                                       |               |     |  |                                |  |  |  |              |

Petunjuk Pengisian Tanda Bukti Pembayaran Retribusi Daerah  
Pemanfaatan Aset Daerah

- Nomor 1 : Diisi dengan diisi dengan nomor urut penerbitan bukti.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama bendahara penerimaan dan nama SKPD.
- Nomor 3 : Diisi dengan tahun anggaran SKRD diterbitkan.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah uang yang diterima dari pihak ketiga, diisi jumlah rupiah dengan angka dan huruf.
- Nomor 5 : Diisi dengan uraian peruntukan pembayaran yang diterima dari pihak ketiga.
- Nomor 6 : Diisi dengan kode rekening dan uraian nama rekening dan jumlah uang atas pembayaran yang diterima dari pihak ketiga.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal diterimanya uang dari pihak ketiga.

c. Surat Tanda Setoran Retribusi Daerah

| PEMERINTAH KOTA MADIUN<br>SURAT TANDA SETORAN RETRIBUSI DAERAH<br>(STSRD) |                   |  |                    |
|---|-------------------|--|--------------------|
| STSRD No. (1)   |                   | Bank : (2)                               | No. Rekening : (3) |
| Harap diterima uang sebesar (4)<br>(dengan huruf) (.....<br>.....)        |                   |  |                    |
| Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:                                |                   |  |                    |
| No.   | Kode Rekening (5) | Uraian Rincian Obyek                     | Jumlah (Rp)        |
| 1   |                   |  |                    |
| 2   |                   |  |                    |
| 3   |                   |  |                    |
| 4   |                   |  |                    |
| 5   |                   |  |                    |
| Jumlah  |                   |  |                    |
| Uang tersebut diterima pada tanggal (6)                                   |                   |  |                    |
| Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran,                                    |                   | Bendahara Penerimaan,                    |                    |
| (Tanda tangan)<br>(nama lengkap)<br>NIP.                                  |                   | (Tanda tangan)<br>(nama lengkap)<br>NIP. |                    |

## Petunjuk Pengisian Surat Tanda Setoran Retribusi Daerah Pemanfaatan Aset Daerah

- Nomor 1 : Diisi dengan diisi dengan nomor urut penerbitan STS.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama nama Bank Jatim.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor rekening kas umum daerah pada Bank Jatim.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah uang yang disetor ke Bank Jatim selaku kas umum daerah, diisi jumlah rupiah dengan angka dan huruf.
- Nomor 5 : Diisi dengan kode rekening dan uraian nama rekening dan jumlah uang atas pembayaran yang disetorkan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal diterimanya uang dari pihak ketiga.



Pengisian Buku Kas Umum Penerimaan

- Angka 1 : diisi dengan nama SKPD.
- Angka 2 : diisi dengan nama PA/KPA.
- Angka 3 : diisi dengan nama bendahara penerimaan.
- Angka 4 : diisi dengan periode buku kas umum penerimaan.
- Angka 5 : diisi dengan jumlah penerimaan dan pengeluaran sampai dengan tgl akhir bulan sebelumnya.
- Angka 6 : diisi dengan jumlah saldo kas.
- Angka 7 : diisi dengan tanggal penutupan buku kas umum penerimaan.
- Angka 8 : diisi dengan nama, pangkat dan NIP PA/KPA.
- Angka 9 : diisi dengan nama, pangkat dan NIP bendahara penerimaan pembantu.
- 
- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut transaksi penerimaan atau pengeluaran kas.
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.
- Kolom 3 : diisi dengan kode rekening.
- Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi penerimaan atau pengeluaran kas.
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan kas.
- Kolom 6 : diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran kas.

IV. FORMULIR PEMUNGUTAN RETRIBUSI PERIZINAN TERTENTU

1. Persetujuan Bangunan Gedung
  - a. Format Surat Peringatan Tertulis



**PEMERINTAH KOTA MADIUN**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**  
GEDUNG GRAHA KRIDA PRAJA Lt. 1  
Jalan Mayjend D. I. Panjaitan No. 17, Madiun  
Telp. (0351) 471151  
Email : [dputr.kotamadiun@gmail.com](mailto:dputr.kotamadiun@gmail.com)  
Website <http://www.madiunkota.go.id>

Madiun, ...

|          |   |
|----------|---|
|          | Kepada                                  |
| Nomor    | : 640 /...../401.110/XXXX Yth. Sdr..... |
| Sifat    | : Segera .....                          |
| Lampiran | : - .....                               |
| Perihal  | : Teguran Pendirian Bangunan di -       |
|          | (I/II/III) M A D I U N                  |

Dipermaklumkan dengan hormat bahwa sesuai hasil pemeriksaan Dinas Pekerjaan Umum Kota Madiun, Saudara telah melaksanakan kegiatan pendirian bangunan baru, merehab/renovasi, membongkar atau menambah bangunan yang terletak di (alamat yang ditegur) yang belum memiliki ljin dari Pemerintah Kota Madiun.

Sehubungan hal tersebut dalam rangka penertiban pendirian bangunan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2023 tentang Bangunan Gedung, **mohon dapatnya Saudara untuk tidak melaksanakan kegiatan Pembangunan** sebelum memperoleh ijin dari Pemerintah Kota Madiun, dan lebih jelasnya Saudara bisa menghubungi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Jalan Mayjend. D. I. Panjaitan Nomor 17 Madiun (lantai 1) atau langsung mengurus Persetujuan Bangunan Gedung di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Jl. D.I. Panjaitan Nomor 9, Telp. 462314, Madiun.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas perhatiannya  
diucapkan terima kasih.

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN  
PENATAAN RUANG KOTA MADIUN,**

.....  
.....  
NIP.

TEMBUSAN:

- Yth: 1. Bapak Wali Kota Madiun (sebagai laporan);  
2. Sdr. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian  
dan Pengembangan Daerah Kota Madiun;  
3. Sdr. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan  
Pemadam Kebakaran Kota Madiun;  
4. Sdr. Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terbatas Satu Pintu  
Kota Madiun;  
5. Sdr. Camat Se-Kota Madiun;  
6. Sdr. Lurah Se-Kota Madiun.
-

b. Format Surat Perintah Pembongkaran Bangunan Gedung



**PEMERINTAH KOTA MADIUN**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

GEDUNG GRAHA KRIDA PRAJA Lt. 1  
Jalan Mayjend D. I. Panjaitan No. 17, Madiun  
Telp. (0351) 471151  
Email : [dputr.kotamadiun@gmail.com](mailto:dputr.kotamadiun@gmail.com)  
Website <http://www.madiunkota.go.id>

Madiun, (Tanggal)

|          |   |                     |
|----------|---|---------------------|
|          |   | Kepada              |
| Nomor    | : 640 /...../401.110/XXXX                               | Yth. Sdr.....       |
| Sifat    | : Segera  | .....               |
| Lampiran | : -   | .....               |
| Perihal  | : Teguran Pendirian Bangunan<br>(Pembongkaran Bangunan) | di -<br>M A D I U N |

Menindak lanjuti surat kami (tanggal) Nomor: ... perihal teguran pendirian bangunan dengan hal tersebut sesuai hasil pemeriksaan Dinas Pekerjaan Umum Kota Madiun, Saudara telah melaksanakan kegiatan pendirian bangunan tambahan yang terletak di (alamat) yang belum memiliki Ijin dari Pemerintah KotaMadiun.

Sehubungan hal tersebut dalam rangka penertiban pendirian bangunan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2023 tentang Bangunan Gedung, **mohon dapatnya Saudara untuk tidak melaksanakan kegiatan pembangunan** sebelum memperoleh ijin dari Pemerintah Kota Madiun dan melakukan pembongkaran sendiri atas pelanggaran dimaksud. Lebih jelasnya Saudara bisa menghubungi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Jalan Mayjend. D. I. Panjaitan Nomor 17 Madiun (lantai 1) atau langsung mengurus Perizinan Bangunan Gedung di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Jl. D. I. Panjaitan Nomor 9, Telp. 462314, Madiun.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN  
PENATAAN RUANG KOTA MADIUN,**

.....

.....

NIP.

TEMBUSAN:

- Yth: 1. Bapak Wali Kota Madiun (sebagai laporan);  
2. Sdr. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Madiun;  
3. Sdr. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Madiun;  
4. Sdr. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terbatas Satu Pintu Kota Madiun;  
5. Sdr. Camat Se-Kota Madiun;  
6. Sdr. Lurah Se-Kota Madiun.
-

c. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Persetujuan Bangunan Gedung

|  |  |                        |                              |                              |
|--|--|------------------------|------------------------------|------------------------------|
|   | <b>PEMERINTAH KOTA MADIUN</b><br><b>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG</b><br>GEDUNG GRAHA KRIDA PRAJA Lt. 1<br>Jalan Mayjend D. I. Panjaitan No. 17, Madiun<br>Telp. (0351) 471151<br>Email : dputr.kotamadiun@gmail.com / Website http://www.madiunkota.go.id |                        |                              | <b>RINCIAN<br/>RETRIBUSI</b> |
|  |  |                        |                              | No Register<br>(1)           |
| Nama Pemohon : (2)   |  | Pekerjaan : (4)        |                              |                              |
| Alamat Pemohon : (3)   |  | NPWP : (5)             |                              |                              |
|  |  | Batas Penyetoran : (6) |                              |                              |
|  |  | Terakhir Tanggal : (7) |                              |                              |
| <b>A. RINCIAN BANGUNAN GEDUNG</b>  |  |                        |                              |                              |
| Alamat Bangunan : (8)  |  | Keterbangunan : (10)   |                              |                              |
|  |  | Luas Bangunan : (11)   |                              |                              |
| Fungsi Bangunan : (9)  |  | Jumlah Lantai : (12)   |                              |                              |
| <b>PERHITUNGAN INDEKS TERINTEGRASI</b>   |  |                        |                              |                              |
| Fungsi Bangunan<br>(13)  | Kompleksitas :<br>Permanensi :<br>Ketinggian :<br>Indeks Parameter :   | :<br>:<br>:<br>:       | 0,3 X<br>0,2 X<br>0,5 X<br>: | Kepemilikan<br>(14)          |
| Indeks Terintegrasi : (15)   |  |                        |                              |                              |
| Perhitungan : (16)   |  |                        |                              |                              |
| Retribusi  |  |                        |                              |                              |
| Nilai Retribusi Bangunan : Rp.   | (17)   |                        | Terbilang (18)               |                              |
| <b>B. RINCIAN PRASARANA BANGUNAN GEDUNG</b>  |  |                        |                              |                              |
| Jenis Prasarana<br>1 Prasarana 1<br>2 Prasarana 2<br>3 Prasarana 3                 | Keterbangunan<br>(19)  | Satuan<br>(20)         | Harga satuan<br>(21)         | Harga<br>(22)                |
| Nilai Total Retribusi Prasarana : Rp.  | (23)   |                        | Terbilang (24)               |                              |
| <b>C. RETRIBUSI LAINNYA</b>  |  |                        |                              |                              |
| Pelayanan Retribusi<br>1 Pencetakan SLF<br>2 Balik nama SBKBG<br>3 Pemeriksaan RTB | Unit<br>(25)   |                        | Harga<br>(26)                |                              |
| Nilai Total pelayanan retribusi : Rp.  | (27)   |                        | Terbilang (28)               |                              |
| <b>D. RETRIBUSI TOTAL</b>  |  |                        |                              |                              |
| Retribusi Bangunan   |  | Rp. (29)               |                              |                              |
| Retribusi Prasarana  |  | Rp. (30)               |                              |                              |
| Pelayanan Retribusi lain   |  | Rp. (31)               |                              |                              |
| <b>Nilai Total Retribusi</b>   |  |                        |                              |                              |
| Rp. (32)   |  | Terbilang (33)         |                              |                              |
| Madiun, (34)   |  |                        |                              |                              |
| _____<br>(35)  |  |                        |                              |                              |
| NIP.   |  |                        |                              |                              |

Petunjuk Pengisian Surat Keputusan Retribusi Daerah Pemanfaatan Bangunan Gedung.

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor register Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama Wajib Retribusi.
- Nomor 3 : Diisi dengan Alamat Wajib Retribusi.
- Nomor 4 : Diisi dengan Pekerjaan Wajib Retribusi.
- Nomor 5 : Diisi dengan NPWP Wajib Retribusi.
- Nomor 6 : Diisi dengan batas penyeteroran Retribusi.
- Nomor 7 : Diisi dengan batas akhir penyeteroran Retribusi.
- Nomor 8 : Diisi dengan alamat objek Retribusi.
- Nomor 9 : Diisi dengan fungsi bangunan.
- Nomor 10 : Diisi dengan kondisi keterbangunan
- Nomor 11 : Diisi dengan luas bangunan.
- Nomor 12 : Diisi dengan jumlah lantai.
- Nomor 13 : Diisi dengan uraian fungsi bangunan berupa kompleksitas, permanensi, dan ketinggian, serta indeks paramater.
- Nomor 14 : Diisi dengan status kepemilikan.
- Nomor 15 : Diisi dengan kondisi indeks terintegrasi.
- Nomor 16 : Diisi dengan perhitungan pokok retribusi bangunan gedung.
- Nomor 17 : Diisi dengan nilai pokok ketetapan rincian bangunan.
- Nomor 18 : Diisi dengan jumlah pokok bangunan gedung dalam huruf.
- Nomor 19 : Diisi dengan kondisi keterbangunan masing-masing prasarana.
- Nomor 20 : Diisi dengan satuan masing-masing prasarana.
- Nomor 21 : Diisi dengan harga satuan masing-masing prasarana.
- Nomor 22 : Diisi dengan harga masing-masing prasarana.
- Nomor 23 : Diisi dengan nilai total retribusi prasarana.
- Nomor 24 : Diisi dengan jumlah pokok prasarana bangunan gedung dalam huruf.
- Nomor 25 : Diisi dengan kondisi unit masing-masing retribusi pelayanan.
- Nomor 26 : Diisi dengan harga masing-masing retribusi lainnya.
- Nomor 27 : Diisi dengan nilai total pelayanan retribusi.
- Nomor 28 : Diisi dengan jumlah pokok pelayanan retribusi dalam huruf.
- Nomor 29 : Diisi dengan total retribusi bangunan gedung.
- Nomor 30 : Diisi dengan total retribusi prasarana.
- Nomor 31 : Diisi dengan total pelayanan retribusi lain.
- Nomor 32 : Diisi dengan nilai retribusi keseluruhan.
- Nomor 33 : Diisi dengan nilai retribusi keseluruhan dalam huruf.
- Nomor 34 : Diisi dengan Diisi dengan tanggal penerbitan SKRD.
- Nomor 35 : Diisi dengan nama lengkap, pangkat dan NIP.

2. Penggunaan Tenaga Kerja Asing

|   |               |                                  |             |                  |
|---|---------------|----------------------------------|-------------|------------------|
| PEMERINTAH KOTA MADIUN  |               | SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH |             | NO. URUT:<br>(1) |
|   |               | MASA : (2)<br>TAHUN : (3)        |             |                  |
| PERUSAHAAN : (4)<br>NAMA TKA : (5)<br>ALAMAT : (6)<br>NO. POKOK WAJIB RETRIBUSI DAERAH : (7)  |               |                                  |             |                  |
| NO.   | KODE REKENING | URAIAN RETRIBUSI                 | JUMLAH (Rp) |                  |
| 1   | (8)           | (9)                              | (10)        |                  |
| 2   |               |                                  |             |                  |
| 3   |               |                                  |             |                  |
| 4   |               |                                  |             |                  |
| 5   |               |                                  |             |                  |
|   |               | Jumlah Ketetapan Retribusi       | (11)        |                  |
|   |               | Jumlah Sanksi: a. Bunga          | (12)        |                  |
|   |               | b. Kenaikan                      |             |                  |
|   |               | Jumlah Keseluruhan:              | (13)        |                  |
| Dengan huruf :<br>.....   |               |                                  |             |                  |
| <b>PERHATIAN :</b>  |               |                                  |             |                  |
| 1. Harap penyetoran dilakukan pada Kas Daerah/ Bendahara Penerimaan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Madiun |               |                                  |             |                  |
| Madiun, Tanggal .....(14)   |               |                                  |             |                  |
| Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran   |               |                                  |             |                  |
| (15)  |               |                                  |             |                  |
| _____<br>NIP.   |               |                                  |             |                  |

## Petunjuk Pengisian Surat Ketetapan Retribusi Daerah Penggunaan Tenaga Kerja Asing

- Nomor 1 : Diisi dengan diisi dengan nomor urut penerbitan SKRD.
- Nomor 2 : Diisi dengan masa retribusi yang harus dibayar.
- Nomor 3 : Diisi dengan tahun anggaran SKRD diterbitkan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama perusahaan tempat bekerja Tenaga Kerja Asing.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama Tenaga Kerja Asing.
- Nomor 6 : Diisi dengan alamat Tenaga Kerja Asing.
- Nomor 7 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah.
- Nomor 8 : Diisi dengan kode rekening rincian obyek retribusi daerah.
- Nomor 9 : Diisi dengan uraian rincian obyek retribusi daerah.
- Nomor 10 : Diisi dengan jumlah rupiah SKRD
- Nomor 11 : Diisi dengan jumlah Retribusi yang ditetapkan.
- Nomor 12 : Diisi dengan sanksi bunga dan sanksi kenaikan diisi jumlah rupiahnya apabila ada.
- Nomor 13 : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pokok retribusi dengan jumlah sanksi.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanggal penerbitan SKRD.
- Nomor 15 : Diisi dengan nama lengkap, pangkat dan NIP.

V. FORMULIR SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH

|   |  |   |
|---|--|---|
| Pemerintah Kota Madiun<br>Dinas ..... 1)<br>Kota Madiun<br>Jl. .... 2)<br>Telp. (0351) .....  | Surat Tagihan Retribusi<br>Daerah<br>(S T R D)<br>Masa Retribusi : ..... 3)<br>Tahun [ : .....<br>4)         | Nomor Urut 5)<br><div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> |
| Nama : ..... 6)<br>Alamat : ..... 7)<br>Periode Retribusi : ..... 8)  |  |   |
| I. Berdasarkan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 telah dilakukan penelitian dan/atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban:<br>1. Jenis Retribusi : ..... 9)<br>2. Kode Rekening Retribusi : ..... 10) |  |   |
| II. Dari penelitian dan/atau pemeriksaan tersebut di atas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:   |  |   |
| 1.  | Retribusi yang kurang bayar 11)  | Rp.   |
| 2.  | Sanksi administratif:<br>Bunga/Kenaikan 12)  | Rp.   |
| 3.  | Jumlah yang masih harus dibayar (1+2) 13)  | Rp.   |
| Terbilang <div style="border: 1px solid black; width: 600px; height: 20px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div>   |  |   |
| PERHATIAN<br>Harap penyetoran dilakukan melalui atau Kas Daerah (Bank Jatim) /Bendahara Penerimaan Badan/Dinas dengan menggunakan Surat Tanda Setoran Retribusi Daerah.   |  |   |
| Madiun, ..... 14)<br>PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA<br>PENGGUNA ANGGARAN<br>..... 15)<br>NIP  |  |   |
| Tanda Tangan<br>Petugas Penerima,<br><br>16)  | Diterima oleh:<br>Petugas Tempat Pembayaran,<br>17)<br>Tanggal :<br>Tanda Tangan :<br>.....<br>Nama Terang : | Penyetor,<br><br>18)<br>(.....)   |

## **PETUNJUK PENGISIAN SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH**

- Nomor 1 : Diisi dengan nama Perangkat Daerah.
- Nomor 2 : Diisi dengan alamat Perangkat Daerah.
- Nomor 3 : Diisi dengan masa Retribusi.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun Retribusi.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor urut formulir Surat Tagihan Retribusi Daerah.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama Wajib Retribusi.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat Wajib Retribusi.
- Nomor 8 : Diisi dengan periode Retribusi.
- Nomor 9 : Diisi dengan atau nama Retribusi.
- Nomor 10 : Diisi dengan Kode Rekening Retribusi.
- Nomor 11 : Diisi dengan pokok retribusi.
- Nomor 12 : Diisi dengan sanksi administratif.
- Nomor 13 : Diisi dengan jumlah retribusi yang masih harus dibayar.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanggal penerbitan Surat Tagihan Retribusi Daerah.
- Nomor 15 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pejabat yang berwenang.
- Nomor 16 : Diisi dengan nama terang dan tanda tangan petugas.
- Nomor 17 : Diisi dengan nama terang dan tanda tangan Wajib Retribusi.
- Nomor 18 : Diisi dengan nama penyettor Retribusi.

**WALI KOTA MADIUN,**

**ttd**

**Dr. Drs. H. MAIDI, S.H., M.M., M.Pd.**

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. Sekretaris Daerah,  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.  
Pembina (IV/a)  
NIP 198212132006042009