



SALINAN

BUPATI KAIMANA
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI KAIMANA

NOMOR 6 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA USAHA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KAIMANA,

- Menimbang : a. bahwa Retribusi Daerah merupakan salah satu sumber pendapatan Asli Daerah yang penting guna membiayai penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kaimana Nomor 9 Tahun 2019 tentang Retribusi Jasa Usaha, maka untuk ketertiban dan kelancaran pelaksanaan perlu diatur petunjuk pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan pemungutan Retribusi Jasa Usaha;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 Tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 99 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3656);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Radja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni, Kabupaten Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pertimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);
8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
9. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015);
10. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu lintas dan angkutan jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
11. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum

Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Kaimana Nomor Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Kaimana Nomor 55 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kaimana Nomor 3); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kaimana Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Kaimana Tahun 2019 Nomor 26).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KAIMANA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA USAHA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kaimana.
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Kaimana.
3. Pemerintah daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan kecamatan/Distrik.
5. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang retribusi daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
6. Badan Pendapatan Daerah yang selajutnya disingkat BAPENDA adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kaimana.
7. Unit Kerja Terkait yang sekanjutnya disingkat UKT adalah Dinas/Kantor/Unit/Satuan Kerja yang mengola sumber-sumber pendapatan daerah, baik keseluruhan maupun sebagian, dibawah dan atau diluar BAPENDA
8. Fungsi adalah satu jenis pekerjaan/kegiatan atau lebih yang saling berkaitan yang menghasilkan keluaran tertentu.
9. Kas Daerah adalah Kas Pemerintah Kabupaten Kaimana.
10. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan organisasi massa,

organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

11. Jasa adalah Kegiatan Pemerintah Daerah berupa usaha dan pelayanan yang menyebabkan barang, fasilitas atau kemanfaatan lainnya yang dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.
12. Jasa Usaha adalah jasa yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip-prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sector swasta.
13. Terminal penumpang adalah prasarana transportasi untuk keperluan menurunkan dan menaikkan penumpang, perpindahan intra dan/atau antar moda transportasi serta mengatur kedatangan dan pemberangkatan kendaraan umum.
14. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.
15. Retribusi Terminal yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas pemanfaatan fasilitas di Terminal.
16. Petugas Pemungut adalah petugas yang diberi kewenangan oleh Kepala Dinas atau kantor untuk melaksanakan pemungutan Retribusi yang terutang pada wajib Retribusi.
17. Benda Berharga adalah Dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang diperforasi dan dipergunakan sebagai alat pembayaran Retribusi.
18. Karcis adalah dokumen yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terhutang.
19. Toko/Kios adalah bangunan tetap di dalam Terminal yang dilengkapi dinding untuk kegiatan berjualan.
20. Kartu Tanda Pengenal adalah Kartu yang berisi identitas dan dimiliki oleh perorangan dan badan usaha yang melaksanakan kegiatan usaha di Terminal.
21. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan bermotor/tidak bermotor yang bersifat sementara.
22. Tempat khusus Parkir adalah tempat yang ceraca khusus disediakan, dimiliki dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah yang meliputi pelataran/lingkungan parkir, taman parkir dan gedung parkir tidak termasuk yang disediakan atau dikelola oleh pihak swasta.
23. Kendaraan umum adalah setiap kendaraan bermotor yang disediakan oleh pengusaha angkutan untuk dipergunakan oleh umum dengan dipungut bayaran.
24. Kendaraan bermotor adalah semua kendaraan beroda beserta gandengannya yang digunakan disemua jenis jalan darat dan digerakkan oleh peralatan teknik berupa motor atau peralatan lainnya yang berfungsi untuk mengubah suatu sumber daya energi tertentu menjadi tenaga gerak kendaraan bermotor yang bersangkutan, termasuk alat-alat berat, alat-alat besar, yang dalam operasinya menggunakan

- roda dan motor dan tidak melekat secara permanen serta kendaraan bermotor yang dioperasikan di air.
25. Kendaraan tidak bermotor adalah kendaraan yang digerakkan oleh tenaga manusia dan atau hewan.
 26. Rumah potong hewan adalah tempat khusus yang dipergunakan untuk memotong hewan, sapi,kuda,kambing domba dan unggas.
 27. Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga__adalah pembayaran atas pemanfaatan tempat rekreasi dan tempat olahraga yang dimiliki dan atau dikelola Pemerintah Daerah.
 28. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
 29. Masa Retribusi adalah suatu jangka tertentu yang merupakan batas waktu bagi wajib retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Daerah.
 30. Surat Setoran Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SSRD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
 31. Penetapan Retribusi secara Jabatan adalah penetapan besarnya pajak terhutang yang dilakukan oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk berdasarkan data yang ada atau keterangan lain yang dimiliki oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk .
 32. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
 33. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKRDT Surat Ketetapan retribusi jika terdapat tambahan obyek Retribusi yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru.
 34. 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.
 35. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD, adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan / atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
 36. Surat Teguran adalah surat sebagai awal tindakan penagihan kepada wajib Retribusi segera sejak tanggal jatuh tempo pembayaran.
 37. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek dan subyek retribusi, penentuan besarnya Retribusi yang terutang sampai

kegiatan penagihan retribusi kepada wajib retribusi serta pengawasan penyeterannya.

38. 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.

BAB II

JENIS RETRIBUSI JASA USAHA DAN KEWENANGAN PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA USAHA

Paragraf 1

Jenis Retribusi Jasa Usaha

Pasal 2

Retribusi Jasa Usaha terdiri dari :

- a. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;
- b. Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan;
- c. Retribusi Terminal;
- d. Retribusi Tempat Khusus Parkir;
- e. Retribusi Rumah Potong Hewan;
- f. Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga;
- g. Retribusi Penyebrangan di Air;
- h. Retribusi Tempat Pelelangan;
- i. Retribusi Tempat Penginapan/pesanggarahan/Villa;
- j. Retribusi Penjualan Produk Usaha Daerah.

Paragraf 2

Kewenangan Pelaksanaan pemungutan Retribusi Jasa Usaha

Pasal 3

- (1) Kewenangan dalam pelaksanaan pemungutan Retribusi Jasa usaha adalah Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Pelaksanan pemungutan sebagaimana ayat (1) Badan Pendapatan Daerah harus berkoordinasi dengan Organisasi Perangkat daerah terkait yang melaksanakan urusan di bidang Pemakaian Kekayaan Daerah, Perhubungan, Pariwisata dan Kebudayaan, Perikanan serta Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kaimana.

BAB III

PENETAPAN DAN PENAGIHAN RETRIBUSI

Paragraf 1 Penetapan Retribusi

Pasal 4

- (1) Retribusi Jasa Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, huruf i dan huruf j dipungut berdasarkan penetapan dengan SKRD atau SKRDT Jika terdapat tambahan obyek Retribusi yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru atas dasar Nota Perhitungan Retribusi Jasa usaha.
- (2) Retribusi Jasa Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dipungut dengan menggunakan Karcis dan/atau kartu *tapcash* atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Bentuk karcis /Benda Berharga sebagaimana pada lampiran yang antara lain isinya memuat :
 - a. Lambang Daerah Kabupaten Kaimana;
 - b. Nomor Peraturan Daerah dan tanggal ditetapkan;
 - c. Jenis Retribusi;
 - d. Tarif Retribusi; dan
 - e. Nomor seri karcis.
- (4) Bentuk kartu *tapcash* sebaaimana pada ayat (2) disesuaikan dengan bentuk yang dikeluarkan oleh perbankan dengan Ikon Daerah Kaimana.
- (5) Karcis atau Benda Berharga sebagaimana pada ayat (3) diatas wajib diporporasi oleh BAPENDA.
- (6) Pengenaan Retribusi Jasa Usaha dengan tanda bukti langganan dilaksanakan untuk jenis retribusi pada Obyek Daya Tarik Wisata (ODTW) bawah laut Triton, Pulau Venu dan daerah sekitarnya.
- (7) Tanda bukti langganan sebagaimana pada ayat (6) dapat berupa kartu pariwisata atau domuken lain yang di persamakan.
- (8) Retribusi Jasa Usaha sebagaimana pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (6) dihitung dan selanjutnya disetor ke Kas Daerah melalui Kantor Kas/teller Bank dengan menggunakan SKRD.

Pasal 5

Penetapan Retribusi Pemakaian kekayaan Daerah sebagai berikut :

- a. Kepala Badan Pendapatan Daerah menetapkan dan menerbitkan SKRD berdasarkan data/dokumen pemanfaatan kekayaan daerah milik pemerintah Daerah dari Kepala OPD Pengelola Tempat Olah raga selaku Pengguna Barang;

- b. SKRD sebagaimana dimaksud pada huruf a didasarkan pada pemakaian kekayaan daerah oleh wajib retribusi yang dikelola langsung oleh Pemerintah Daerah, bukan yang dikerjasamakan dengan pihak Ketiga;
- c. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah Retribusi yang terutang, maka dikeluarkan SKRD Tambahan.

Pasal 6

Penetapan Retribusi Retribusi Tempat Penginapan/pesanggarahan/ Villa adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Badan Pendapatan Daerah menetapkan dan menerbitkan SKRD berdasarkan nota/billt penggunaan kamar dari Pengelola Penginapan/pesanggarahan/villa.
- b. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah Retribusi yang terutang, maka dikeluarkan SKRD Tambahan.

Pasal 7

Penetapan Retribusi Penjualan Produk usaha daerah adalah :

- a. Kepala Badan Pendapatan Daerah menetapkan dan menerbitkan SKRD berdasarkan data/dokumen penjualan hasil produksi usaha Daerah dari Kepala OPD yang melaksanakan fungsi produk usaha daerah.
- b. SKRD sebagaimana dimaksud pada huruf a didasarkan pada jenis produksi dan pemeriksaan mutu hasil produksi oleh Pemerintah Daerah.
- c. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah Retribusi yang terutang, maka dikeluarkan SKRD Tambahan.

Pasal 8

Penetapan Retribusi Tempat Rekreasi dan olah raga adalah :

- a. Kepala BAPENDA menetapkan dan menerbitkan SKRD atau kode bayar berdasarkan karcis/benda berharga yang terjual, data transaksi tapcash dan/atau kartu pariwisata /PIN masuk kawasan Rekreasi di Daerah.
- b. SKRD sebagaimana dimaksud pada huruf a didasarkan pada setiap layanan yang memanfaatkan tempat rekreasi oleh wajib retribusi yang dikelola langsung oleh Pemerintah Daerah, bukan yang dikerjasamakan dengan pihak Ketiga.
- c. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang

menyebabkan penambahan jumlah Retribusi yang terutang, maka dikeluarkan SKRD Tambahan.

- d. Kartu Pariwisata atau PIN sebagaimana pada huruf a di sediakan oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
- e. Pemungutan dilaksanakan dengan menempatkan petugas pemungut retribusi dilokasi, antara lain pos masuk kawasan tempat rekreasi, tempat rekreasi yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dan layanan lain pada tempat rekreasi yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.

Paragraf 2 Penagihan Retribusi

Pasal 7

- (1) Penagihan Retribusi yang terutang dilaksanakan setelah jatuh tempo pembayaran;
- (2) Penagihan Retribusi yang terutang berdasarkan STRD;
- (3) Penagihan retribusi diawali dengan surat teguran;
- (4) Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diterimanya surat teguran belum membayar dikenakan denda sebesar 2% (dua persen) per bulan dari Jumlah Retribusi yang terutang.
- (5) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikeluarkan oleh Kepala OPD

BAB V PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI YANG SUDAH KEDALUWARSA

Pasal 8

- (1) Penagihan Retribusi menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 3 (tiga) tahun, kecuali jika wajib Retribusi melakukan tindak pidana di bidang Retribusi.
- (2) Waktu penagihan Kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak:
 - a. Saat terutangnya Retribusi,
 - b. Sejak tanggal diterimanya Surat Teguran, dalam hal adanya penerbitan Surat Teguran; dan/atau
 - c. Pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh wajib Retribusi, baik langsung maupun tidak langsung.

Pasal 9

- (1) Piutang Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat dihapuskan oleh Bupati.

- (2) Paling lambat tanggal 30 April setiap tahun Kepala SKPD menyusun daftar nominatif piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala OPD mengajukan permohonan penghapusan Piutang Retribusi disertai dengan daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati disertai dengan alasan dan keterangan waktu penagihan.
- (4) Bupati menetapkan penghapusan piutang Retribusi berdasarkan daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang digunakan sebagai dasar penghitungan potensi penerimaan Retribusi Tahun Anggaran berikutnya.

BAB VI PEMERIKSAAN RETRIBUSI

Pasal 10

- 1) Bupati membentuk tim yang bertugas melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dalam melaksanakan Peraturan Perundang-undangan Retribusi.
- 2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh OPD pemungut Retribusi yang bersangkutan.
- 3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan Pemeriksaan Retribusi dilengkapi dengan Surat Perintah dari Kepala OPD.

Pasal 11

- (1) Wajib Retribusi yang diperiksa wajib:
 - a. Memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek Retribusi yang terutang;
 - b. Memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran pemeriksaan; dan/atau
 - c. Memberikan keterangan yang diperlukan.
- (2) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan dan dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Pasal 12

- (1) Tata cara Pemungutan Retribusi Jasa Usaha mencakup rangkaian kegiatan dalam pelaksanaan pemungutan Retribusi jasa usaha yang harus dilakukan terdiri atas :

- a. Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. Penetapan;
 - c. Penyetoran;
 - d. Angsuran dan Permohonan Penundaan Pembayaran;
 - e. Pembukuan dan Pelaporan;
 - f. Keberatan;
 - g. Penagihan;
 - h. Pengembalian kelebihan Pembayaran;
 - i. Pengadaan/Penyediaan Benda Berharga;
 - j. Pemungutan dan Penyetoran;
 - k. Pembukuan penerimaan dan persediaan Benda berharga;
 - l. Pelaporan Realisasi penerimaan dan persediaan Benda Berharga.
- (2) pendaftaran dan pendataan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah proses Pemberian identitas kepada Wajib Retribusi dan/atau kepada Petugas Pemungut yang melakukan pungutan Retribusi Jasa Usaha.
 - (3) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah proses penetapan Retribusi Jasa Usaha atas dasar kartu data atau penetapan secara jabatan.
 - (4) Penyetoran Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah proses pembayaran Retribusi terutang yang dilakukan oleh Wajib Retribusi atau Petugas pemungut dengan menggunakan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau Dokumen lain yang dipersamakan.
 - (5) permohonan angsuran dan penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah proses pengajuan angsuran atas jumlah pajak yang harus dibayar karena kemampuan dan/atau alasan lain Wajib Retribusi yang tidak bisa membayar sekaligus;
 - (6) pembukuan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah prosedur pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan Retribusi jasa;
 - (7) keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah proses permohonan keberatan atas Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
 - (8) penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g adalah prosedur penetapan Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Kurang Bayar Tambahan, dan Surat Teguran yang dilakukan oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
 - (9) Pengembalian kelebihan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h adalah prosedur pengembalian atas kelebihan pembayaran yang dilakukan oleh wajib Retribusi berdasarkan SKRD.
 - (10) Pengadaan/Penyediaan Benda Berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i adalah prosedur permintaan pembelian (order) Benda Berharga sesuai jenis pungutan.
 - (11) Pemungutan dan Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j adalah kegiatan pemungutan Retribusi oleh petugas pemungut dan penyetoran uang hasil pemungutan ke kas Daerah.
 - (12) Pembukuan penerimaan dan persediaan Benda berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k adalah kegiatan Pembukuan penerimaan dan persediaan Benda berharga oleh DPPKAD dan UKT.

- (13) Pelaporan Realisasi penerimaan dan persediaan Benda Berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf 1 adalah kegiatan pelaporan realisasi penerimaan dan persediaan Benda berharga oleh DPPKAD.

BAB VII PENUTUP

Pasal 13

Kegiatan administrasi dan formulir yang dipergunakan dalam tata cara pemungutan Retribusi Jasa Usaha, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pada Lampiran I Peraturan ini.

Pasal 14

Contoh formulir yang dipergunakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Peraturan ini tercantum pada Lampiran II Peraturan ini.

Pasal 15

Bentuk format dan isi dari SKRD sebagaimana tersebut dalam lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Kaimana.

Ditetapkan di Kaimana
pada tanggal 30 Maret 2021

Plh. BUPATI KAIMANA,
CAP/TTD
LUTHER RUMPUMBO

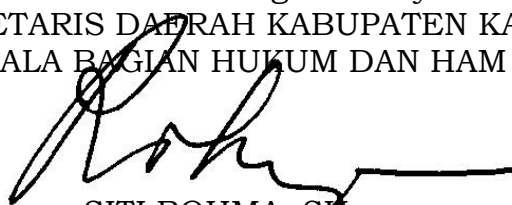
Diundangkan di Kaimana
pada tanggal 30 Maret 2021

PJ.SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA
CAP/TTD
LUTHER RUMPUMBO

BERITA DAERAH KABUPATEN KAIMANA TAHUN 2021 NOMOR 316

Salinan sesuai dengan aslinya

A.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM



SITI ROHMA, SH
PEMBINA

NIP. 19750620 200012 2 008

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI KAIMANA

NOMOR : 6 TAHUN 2021

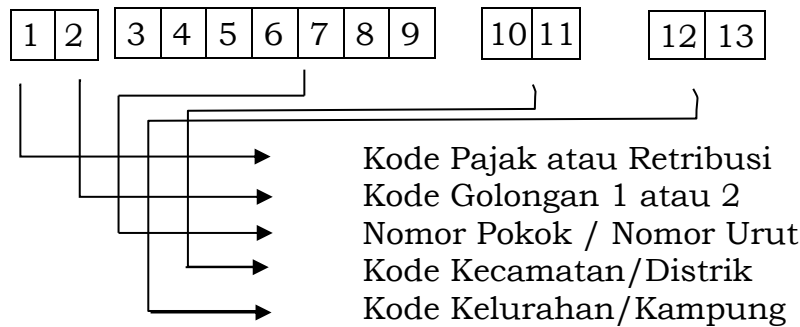
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA USAHA

KEGIATAN ADMINISTRASI DAN FORMULIR YANG DIPERGUNAKAN DALAM PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA USAHA

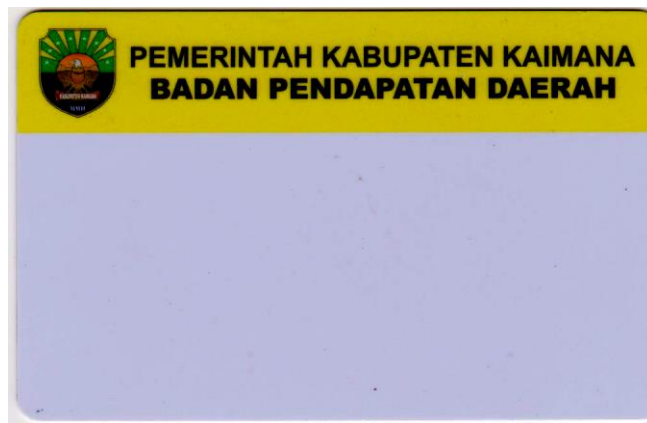
A. KEGIATAN PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

1. Kegiatan Pendaftaran Dan Pendataan Pemberian identitas kepada Wajib Retribusi dan/atau kepada Petugas Pemungut yang melakukan pungutan Retribusi Daerah yang terdiri atas :
 - a. Menyiapkan Formulir Pendaftaran kepada WR setelah dicatat dalam Daftar Formulir pendaftaran
 - b. Mengirim dan atau menyerahkan langsung Formulir Pendaftaran kepada WR;
 - c. Selanjutnya Formulir Pendaftaran yang telah dikirim atau diserahkan langsung oleh WR dicatat ke dalam Daftar Formulir Pendaftaran dikirim/kembali dan belum kembali.
 - d. Menerima kembali Formulir Pendaftaran yang telah diisi dan ditanda tangani (Isian Formulir Pendaftaran) dari WR berikut lampiran-lampiran yang diminta, kemudian memeriksa kelengkapan Isian Formulir Pendaftaran serta lampiran-lampirannya.
 - e. Dalam hal WR mengembalikan Formulir Pendaftaran yang tidak lengkap, maka semua berkas yang sudah diterima dikembalikan lagi kepada WR.
 - f. Formulir Pendaftaran yang sudah lengkap dan telah ditanda tangani oleh WR atau yang diberi kuasa maka lembar ke 2 (dua) dikembalikan ke WR dan lembar ke 1 (pertama) diterima oleh Staf yang bertugas pada kegiatan pendaftaran, kemudian dicatat ke dalam Daftar Formulir Pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaannya, kemudian ditanda tangani oleh Kepala Seksi.
 - g. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Kartu Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (Kartu NPWRD) atas nama Kepala Daerah untuk diserahkan kepada WR;
 - h. Kartu NPWRD merupakan identitas permanen kepada WR untuk kemudahan pelayanan kepada WR.
 - i. NPWRD akan selalu dicantumkan pada setiap dokumen Perpajakan dan surat-surat lain yang ada hubungannya dengan pemberian pelayanan Pemerintah Daerah kepada Wajib Pajak.
 - j. Adapun struktur NPWRD terdapat 13 digit yang terdiri dari komponen-komponen sebagai berikut :
 - Digit 1 : diisi P, atau R, untuk membedakan Jenis Pajak atau Retribusi ;
 - Digit 2 : diisi 1 atau 2, untuk membedakan Golongan WP Pribadi atau Badan
 - Digit 3 s/d 9 : diisi Nomor Pokok yang disusun berurutan untuk seluruh Wajib Pajak
 - Digit 10 s/d 11: diisi kode wilayah kecamatan/Distrik
 - Digit 12 s/d 13: diisi kode wilayah kelurahan/Kampung

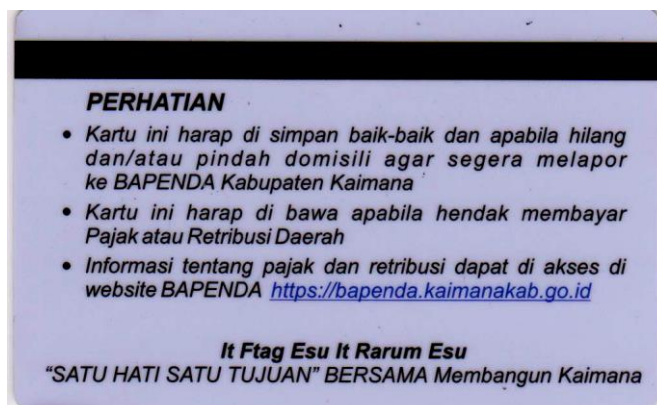
- Digit 10 s/d 11: diisi kode wilayah kecamatan/Distrik
- Digit 12 s/d 13: diisi kode wilayah kelurahan/Kampung



- k. Berdasarkan Kartu NPWRD yang diterbitkan, membuat Daftar Induk WP (BK – 04) dan Daftar WP Pribadi/Badan (BK – 06) yang ditanda tangani oleh Kepala Sub bidang dan diketahui oleh Kepala Bidang Pendaftaran.
2. Formulir / Kartu dan Daftar yang dipergunakan adalah :
- Formulir / Kartu terdiri atas :
 - Formulir Pendaftaran (DPD – 01);
 - Kartu NPWRD (DPD – 05);
 - Daftar terdiri atas :
 - Daftar Formulir Pendaftaran dikirim/kembali dan belum kembali (BK – 01);
 - Daftar Induk WP (BK – 04);
 - Daftar WP Pribadi/Badan (BK – 06);
3. Bentuk Kartu NPWRD adalah :
- Bagian Depan



- Bagian belakang



4. Kode Wilayah

No	Distrik	Kelurahan/Kampung	Kode Wilayah	
1	Kaimana	Kaimana Kota	01	01
		Krooy	01	02
		Trikora	01	03
		Coa	01	04
		Tanggaromi	01	05
		Marsi	01	06
		Sisir	01	07
		Murano	01	08
		Foroma jaya	01	09
		Sara	01	10
		Mai-mai	01	11
		Namatota	01	12
		Lobo	01	13
		Werua	01	14
		Jarati	01	15
		Saria	01	16
		Oray	01	17
		Lumira	01	18
		Kamaka	01	19
2	Kambrau	Waho	02	01
		Wamesa	02	02
		Kooy	02	03
		Ubia Sarmuku	02	04
		Werafuta	02	05
		Rauna	02	06
		Bahumia	02	07
3	Arguni Bawah	Jawera	03	01
		Ruara	03	02
		Wermenu	03	03
		Tanusan	03	04
		Waromi	03	05
		Ukiara	03	06
		Sumun	03	07
		Manggera	03	08
		Urisa	03	09
		Seraran	03	10
		Nagura	03	11
		Inari	03	12
		Wanoma	03	13
		Kufuriayai	03	14
		Egerwara	03	15
4	Teluk Arguni	Warwarsi	04	01
		Bofuwer	04	02
		Wanggita	04	03
		Furnusu	04	04
		Sawatawera	04	05
		Feternu	04	06
		Warua	04	07
		Gusi	04	08
		Fudima	04	09

		Tugumawa	04	10
		Tugarni	04	11
		Kokoroba	04	12
		Bayeda	04	13
		Moyana	04	14
		Afuafu	04	15
		Wainaga	04	16
		Maskur	04	17
		Sawi	04	18
		Weswasa	04	19
		Tiwara	04	20
		Borogerba	04	21
		Kensi	04	22
		Erigara	04	23
		Pigo	04	24
5	Buruway	Kambala	05	01
		Edor	05	02
		Yarona	05	03
		Tairi	05	04
		Esania	05	05
		Hia	05	06
		Gaka	05	07
		Guriasa	05	08
		Adi jaya	05	09
		Nusa ulan	05	10
6	Yamor	Urubika	06	01
		Wagoha	06	02
		Hairapara	06	03
		Omba Pamuku	06	04
		Wosokuno	06	05
		Ure	06	06
7	Teluk Etna	Rurumo	07	01
		Bamana	07	02
		Boiya	07	03
		Siawatan	07	04
		Nariki	07	05

2. Kegiatan Pendataan Pemakaian Kekayaan Daerah yang terdiri atas :

- a. Untuk mendapatkan data wajib retribusi perlu dilaksanakan pendataan terhadap wajib retribusi baik yang berdomisili di dalam wilayah daerah maupun yang berdomisili di luar wilayah daerah tetapi memiliki Objek Retribusi di Daerah.
- b. Dalam rangka melaksanakan pendataan, Kepala Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) selaku koordinator pemungutan membentuk Tim pendataan retribusi yang bertugas untuk :
 1. Menyelenggarakan koordinasi dengan Kepala OPD pengguna barang milik daerah berkaitan dengan pemakaian kekayaan daerah sehingga didapat data pengguna barang daerah yang bertanggung jawab atas suatu barang daerah;
 2. Melakukan inventarisasi pendataan potensi Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;

3. Melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pemungutan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;
 4. Menyelenggarakan pendaftaran Wajib Retribusi.
- c. Kegiatan pendataan Wajib Retribusi terdiri dari :
1. Diawali dengan mempersiapkan dokumen yang diperlukan berupa formulir pendataan (SPTRD) sebagai bahan pendataan wajib retribusi;
 2. Tim menyampaikan formulir pendataan (SPTRD) kepada wajib retribusi setelah dicatat dalam Daftar SPTRD;
 3. Menerima dan memeriksa kelengkapan formulir pendataan (SPTRD) yang telah diisi oleh WR atau yang diberi kuasa.
 4. Formulir pendataan diisi dengan jelas, lengkap dan benar, dan dikembalikan kepada Kepala DPPKAD melalui Tim/petugas retribusi yang ditunjuk;
- d. Berdasarkan formulir sebagaimana dimaksud pada huruf c, petugas mengisi daftar induk wajib retribusi berdasarkan nomor urut;
- e. Daftar induk wajib retribusi disampaikan kepada Bupati dengan tembusan OPD terkait, antara lain:
- 1) Kepala OPD selaku pengguna barang;
 - 2) Inspektur;
 - 3) Kepala OPD terkait yang dibutuhkan.
- f. Daftar induk wajib retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf d, selanjutnya dapat dipergunakan sebagai dasar penetapan nomor pokok wajib retribusi daerah (NPWRD);
- 3. Kegiatan Pendataan potensi Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga yang terdiri atas :**
- a. Dalam rangka melaksanakan pendataan, Kepala BAPENDA Pengelola Tempat Rekreasi dan Olah raga membentuk Tim Pendataan Retribusi yang bertugas untuk:
1. Melakukan inventarisasi potensi Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga;
 2. Melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pemungutan Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga;
- b. Menyelenggarakan pendataan wajib Retribusi.
1. Diawali dengan mempersiapkan dokumen yang diperlukan berupa formulir isian sebagai bahan pendataan wajib retribusi;
 2. Tim menyampaikan formulir kepada wajib retribusi yang bersangkutan;
- c. Berdasarkan formulir sebagaimana dimaksud pada huruf b petugas mengisi daftar induk wajib retribusi berdasarkan nomor urut;
- d. Daftar induk wajib retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf d, selanjutnya dapat dipergunakan sebagai dasar penetapan nomor pokok wajib retribusi daerah (NPWRD);
- 4. Formulir / Kartu dan Daftar yang dipergunakan adalah :**

- a. Formulir / Kartu terdiri atas :
 - 3) Formulir Pendaftaran (DPD – 01);
 - 4) Formulir SPTRD (DPD-03);
 - 5) Kartu data (DPD-04);
 - 6) Kartu NPWRD (DPD – 05);
- b. Daftar terdiri atas :
 - 4) Daftar Formulir Pendaftaran (BK – 01);
 - 5) Daftar SPTRD (BK-02)
 - 6) Daftar Induk WR (BK – 05);
 - 7) Daftar WR Pribadi/Badan (BK – 07);

B. KEGIATAN PENETAPAN

Kegiatan Penetapan berdasarkan Data Dari WR dan secara jabatan terdiri dari :

- a. Membuat Nota Perhitungan Retribusi Jasa usaha atas dasar Kartu data dan dari hasil pemeriksaan dan atau keterangan lain;
- b. Menyerahkan kembali Kartu data kepada Unit Kerja yang membindangi Pendataan setelah pembuatan Nota Perhitungan Retribusi Jasa Usaha selesai;
- c. Menerbitkan SKRD atau SKRDT jika terdapat tambahan obyek Retribusi yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru atas dasar Nota perhitungan Retribusi Jasa Usaha dan membuat daftar SKRD atau SKRDT;
- d. SKRD/SKRDT ditanda tangani oleh Kepala Bidang atas nama Kepala BAPENDA dan daftar SKRD atau SKRDT ditanda tangani oleh kepala Sub bidang yang membidangi Penetapan;
- e. Menyerahkan copy daftar SKRD atau SKRDT kepada unit kerja yang membidangi pengendalian dan unit kerja yang membidangi penagihan;
- f. Menyerahkan SKRD atau SKRDT kepada WR dengan memberikan tanda terima;
- g. Apabila SKRD atau SKRDT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKRD atau SKRDT diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STRD.

C. KEGIATAN PENYETORAN RETRIBUSI

- 1. Petugas Kas/Teller Bank menerima uang dan surat Ketetapan Retribusi atau kode bayar dari Wajib Retribusi.
- 2. setelah tanda bukti pembayaran ditanda tangani dan dicap oleh pejabat Kas/teller Bank, maka asli dari SKRD atau kode bayar dan tanda bukti pembayaran Bank di serahkan kembali ke Wajib Retribusi;
- 3. lembar tindisan SKRD atau kode bayar dan tanda bukti pembayaran dari Wajib Retribusi 1 (satu) lembar arsip bank dan 2 (dua) lembar dikirim bidang pengendalian BAPENDA sebagai bahan laporan.

D. KEGIATAN ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

1. Angsuran Pembayaran

- a. Angsuran Pembayaran dilaksanakan meliputi :
 - 1) Menerima Surat Permohonan Angsuran dari WR yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala OPD dengan disertai alasan dan data dan/atau dokumen pendukung yang menguatkan alasan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :

- a. Foto copy KTP;
 - b. SKRD;
 - c. Surat Pernyataan tentang kesanggupan Membayar.
- 2) Mengadakan penelitian untuk dijadikan bahan dalam Persetujuan Perjanjian Angsuran oleh Kepala Badan;
- 3) Membuat Surat Perjanjian Angsuran / Penolakan Angsuran yang ditanda tangani oleh Kepala Badan, dan apabila permohonan disetujui selanjutnya dibuatkan Daftar Surat Perjanjian Angsuran;
- 4) Pejabat yang ditunjuk atas nama Bupati memberikan izin terhadap Permohonan Angsuran dengan pertimbangan sebagai berikut :
 - a. Bagi Wajib Retribusi yang tidak pernah terlambat membayar Retribusi yang menjadi kewajibannya;
 - b. Jumlah Retribusi terutang lebih dari Rp.20.000.000,- (dua puluh juta rupiah);
 - c. Angsuran dapat diberikan maksimal 3 (tiga) kali pembayaran secara berturut-turut dalam jangka waktu tidak lebih dari 3 (tiga) bulan;
- 5) Menyerahkan Surat Perjanjian Angsuran / Penolakan Angsuran Kepada WR;
- 6) Apabila pembayaran angsuran melewati tanggal jatuh tempo akan dikenakan bunga sebesar 2% (Dua persen) dari pokok pajak yang belum dibayar dengan menerbitkan STRD.
- b. Formulir dan Buku / Daftar yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formulir terdiri atas :
 - a) SSPD/Tanda bukti pembayaran (DPD -12);
 - b) Surat Permohonan Angsuran (DPD – 15);
 - c) Surat Perjanjian Angsuran (DPD – 17);
 - d) Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran (DPD – 19).
 - 2) Buku / Daftar terdiri atas :
 - a) Buku Register Permohonan Angsuran (BK – 12);
 - b) Daftar Surat Perjanjian (BK – 13).

2. Penundaan Pembayaran meliputi :

- a. Penundaan Pembayaran dengan kegiatan yang dilaksanakan terdiri atas :
 - 1) Menerima Surat Permohonan Penundaan Pembayaran dari Wajib Retribusi secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala OPD dengan disertai alasan dan data dan/atau dokumen pendukung yang menguatkan alasan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
 - a. Foto copy KTP;
 - b. SKRD;
 - c. Surat Pernyataan tentang kesanggupan Membayar.
 - 2) Mengadakan Penelitian untuk dijadikan bahan dalam pemberian Persetujuan Penundaan Pembayaran oleh Kepala Badan;
 - 3) Membuat Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran / Penolakan Penundaan Pembayaran yang ditanda tangani oleh Kepala Badan, apabila permohonan disetujui dibuatkan Daftar Persetujuan Penundaan;
 - 4) Untuk permohonan menunda pembayaran hanya dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Bagi Wajib Retribusi yang tidak pernah terlambat membayar Retribusi yang menjadi kewajibannya;
 - b. Penundaan hanya diberikan maksimal 1 (satu) bulan dari tanggal SKRD dan dikenakan denda sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 - c. Penundaan pembayaran tidak mengurangi jangka waktu pembayaran Retribusi terutang berikutnya.
- 5) Menyerahkan Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran kepada WR.
- b. Formulir dan Buku / Daftar yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formulir terdiri atas :
 - a) Surat Permohonan Penundaan Pembayaran (DPD-16);
 - b) Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran (DPD-18);
 - c) Surat Pemberitahuan Penolakan Penundaan Pembayaran (DPD - 19).
 - 2) Buku / Daftar terdiri atas :
 - a) Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran (BK - 14);
 - b) Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran (BK - 15).

E. KEGIATAN PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

1. Pembukuan Penetapan

- a. Kegiatan Pembukuan Penetapan dilakukan dengan kegiatan meliputi :
 - 1) Mencatat kedalam Buku Jenis Retribusi masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar Daftar SKRD, Daftar SKRDKB , Daftar SKRDKBT, Daftar SKRDN, Daftar SKRDLB;
 - 2) Mencatat kedalam Buku WR sesuai dengan NPWRD dari WR masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar SKRD, SKRDKB, SKRDKBT, SKRDN, SKRDLB;
 - 3) Mengarsipkan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.
- b. Formulir dan Daftar / Buku yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formulir terdiri atas :
 - a) SPTRD (DPD-03);
 - b) SKRD (DPD - 10 A);
 - c) SKRDN (DPD - 10 C);
 - d) SKRDKB (DPD - 10 D);
 - e) SKRDKBT (DPD -10 E);
 - f) SKRDLB (DPD - 10 F).
 - 2) Daftar Buku terdiri atas :
 - a) Daftar Surat Ketetapan (BK - 09);
 - b) Buku Jenis Retribusi (BK - 16);
 - c) Buku WR (BK - 18);

2. Pelaporan.

- a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
 - 1) Membuat Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Retribusi Daerah atas dasar Buku Jenis Retribusi yang telah dijumlahkan dari kolom Penetapan dan kolom Penyeterannya;
 - 2) Membuat Daftar Tunggakan per WR atas dasar Buku WR yang telah dijumlah dari kolom Penetapan dan Penyeterannya;
 - 3) Membuat Buku Kendali;

- 4) Membuat Laporan Realisasi Penerimaan Retribusi Daerah atas dasar Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis retribusi dan Daftar Tunggakan per WR;
- 5) Mengajukan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;
- 6) Menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah beserta Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Retribusi, Daftar tunggakan per WR kepada :
 - a) Bupati;
 - b) Dinas/kantor Pengelola Pendapatan Daerah lainnya;
 - c) Unit Kerja yang membidangi Pengembangan Pendapatan.
- b. Formulir dan Daftar / Buku yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formulir Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah (DPD – 24);
 - 2) Daftar / Buku terdiri atas :
 - 3) Daftar Penetapan, Penerimaan dan tunggakan per jenis (BK – 20);
 - 4) Daftar Tunggakan per WR (BK – 22);
 - 5) Buku Jenis Retribusi (BK – 17);
 - 6) Buku WR (BK – 19).

F. KEGIATAN KEBERATAN

Penyelesaian Keberatan

- a. kegiatan yang dilaksanakan meliputi :
 1. Menerima Surat Permohonan Keberatan dari WR;
 2. Meneliti kelengkapan permohonan keberatan WR, setelah dilakukan penelitian kembali dan bila perlu dilakukan pemeriksaan, dibuat Laporan Pemeriksaan atau Laporan Hasil Penelitian Kembali;
 3. Penyampaian Laporan Pemeriksaan atau Laporan Hasil Penelitian Kembali kepada Kepala Badan untuk diteliti dan dipertimbangkan apakah permohonan keberatan dapat diterima atau ditolak;
 4. Menyampaikan berkas keberatan WR disertai pertimbangan Kepala Dinas kepada Kepala Daerah untuk pembuatan keputusan, baik penerimaan atau penolakan terhadap keberatan yang diajukan oleh WR tersebut;
 5. Pembuatan Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk, berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah pajak terutang;
 6. Penyerahan Surat Keputusan kepada WR.
- b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formulir terdiri atas :
 - a) SKRD (DPD – 10 G);
 - b) SKRDT (DPD – 10 H);
 - c) Laporan Hasil Penelitian Kembali (DPD – 25);
 - d) Surat Keputusan Penolakan Keberatan (DPD – 28);
 - e) Surat Keputusan Keberatan (DPD – 27);
 - f) Surat Permohonan Keberatan (DPD – 26);
 - g) SKPDLB (DPD – 101).
 - 2) Buku terdiri atas :
 - a) Buku Register Surat Permohonan Keberatan (BK – 25);
 - b) Buku Register Surat Keputusan Keberatan (BK – 26).

G. KEGIATAN PENAGIHAN

Penagihan dengan Surat Teguran

- a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi :

- 1) Membuat Daftar Surat Teguran kepada WR yang belum melaksanakan pembayaran 7 (tujuh) hari setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran;
 - 2) Menerbitkan Surat Teguran berdasarkan Daftar Surat Teguran yang ditandatangani oleh Kepala Dinas;
 - 3) menyampaikan / menyerahkan Surat Teguran kepada WR yang bersangkutan.
- b. Formulir dan Buku / Daftar yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir Surat Teguran (DPD – 29);
 - 2) Buku / Daftar terdiri atas :
 - a) Daftar Surat Ketetapan (BK – 09);
 - b) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK – 10);
 - c) Daftar Surat Teguran / Surat Paksa (BK – 28);
 - d) Buku Kendali (BK – 27).

H. KEGIATAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

1. Pengembalian Kelebihan Pembayaran dilaksanakan dengan tahapan kegiatan meliputi :
 - 1) Menerima Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak, melakukan pemeriksaan dan membuat Laporan Pemeriksaan ditanda tangani oleh Petugas dan WR;
 - 2) Mencatat ke Kartu Data dilakukan penghitungan penetapan Kelebihan Pembayaran Pajak;
 - 3) Memperhitungkan dengan utang/Tunggakan Pajak yang lain. Apabila punya Hutang Pajak atau tidak, kemudian dibuat Nota Perhitungan;
 - 4) Setelah diperhitungkan dengan utang Pajak yang lain ternyata kelebihan pembayaran Pajak, kurang/sama dengan hutang pajak lainnya tersebut maka WP menerima Bukti Pemindahbukuan, sebagai bukti Pembayaran/Kompensasi dengan pajak terutang dimaksud, karenanya SKRDLB tidak diterbitkan;
 - 5) Apabila utang Pajak setelah diperhitungkan/ dikompensasikan dengan kelebihan pembayaran Pajak ternyata lebih, maka WR akan menerima Bukti Pemindahbukuan dan sebagai bukti pembayaran/ kompensasi dan SKRDLB harus diterbitkan;
 - 6) Setelah diterbitkan SKRDLB diterbitkan SPMKRD dan ditanda tangani oleh Kepala Daerah;
 - 7) Kas Daerah mengembalikan Kelebihan Pembayaran Pajak sesuai SPMKRD dengan menerbitkan SP2D..
- b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah ;
 - a. Formulir terdiri atas :
 - 1) Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribusi Daerah (SPPKPRD) (DPD – 42);
 - 2) SKRDLB (DPD – 10 I);
 - 3) SPMKRD (DPD – 44);
 - 4) SP2D (DPD – 43);
 - 5) Bukti Pemindahbukuan (DPD – 23).
 - 6) Daftar SPMKRD (BK – 20).

I. KEGIATAN PENGADAAN/PENYEDIAAN BENDA BERHARGA

1. Pengadaan Benda Berharga oleh BAPENDA
 - a) Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
 - 1) Permintaan pembelian Benda Berharga;

- 2) Pesanan (order) Pembelian Benda berharga;
- 3) Penerimaan Benda Berharga.
- b) Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formulir terdiri dari :
 - a) Surat Permintaan Pembelian Benda Berharga (DPD-50)
 - b) Tanda Terima Benda Berharga (DPD-51);
 - c) Order Pembelian Benda Berharga (DPD-52);
 - d) Berita Acara Penerimaan Benda Berharga (DPD-52);
 - e) Kartu Persediaan Benda Berharga Gudang (DPD-65).
 - 2) Buku terdiri dari :
 - a) Buku Permintaan Pembelian dan Order pembelian (BK-42);
 - b) Buku Order Pembelian (BK-43).

2. Penyediaan Benda Berharga UKT

- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
 - 1) Permintaan benda berharga
Membuat surat permintaan Benda Berharga UKT ditujukan ke Unit pembukuan persediaan bidang penagihan BAPENDA;
 - 2) Persetujuan Permintaan Benda Berharga.
Surat permintaan Benda Berharga UKT yang telah disetujui oleh Kepala BAPENDA diserahkan kepada unit pembukuan persediaan;
 - 3) Pelaksanaan Perforasi
unit pembukuan persediaan melakukan perforasi dan memberikan kode pengaman;
 - 4) Penerimaan benda Berharga.
UKT menanda tangani Berita Acara Serah terima benda Berharga setelah Benda Berharga diterima sesuai dengan Bukti Pengeluaran Benda Berharga.
- b) Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formulir terdiri dari :
 - a. Surat Permintaan Benda Berharga UKT (DPD-54)
 - b. Bukti Pengeluaran Benda Berharga UKT (DPD-55);
 - c. Berita Acara Serah Terima Benda Berharga (DPD-56);
 - d. Kartu Persediaan Benda Berharga per jenis (DPD-63);
 - e. Kartu Persediaan Benda Berharga per UKT (DPD-64);
 - f. Kartu Persediaan Benda Berharga Gudang (DPD-65).
 - 2) Buku terdiri dari :
 - a. Buku Permintaan Pembelian (BK-44);

J. PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN BENDA BERHARGA

1) Pemungutan

- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
 1. Operasi Pemungutan:
 - a) Petugas Pemungut dengan menggunakan benda berharga setiap hari melakukan pemungutan ke masing-masing Wajib Retribusi dengan menyerahkan lembar Benda Berharga sesuai dengan beban Retribusi;
 - b) Petugas Pemungut menerima uang hasil pemungutan;
 - c) Petugas pemungut menyetor hasil pemungutan Retribusi ke Kantor Kas/teller Bank dengan menerbitkan kode bayar Benda berharga.

- b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formulir terdiri dari :
 - a) Tanda terima UKT (DPD-57)
 - b) Laporan Pemungutan dan Penyetoran UKT (DPD-58);
 - 2) Buku terdiri dari :
 - a) Buku Harian UKT (BK-45);
 - b) Buku Harian Petugas Pemungut (BK-46).
- 2) Penyetoran uang hasil Pemungutan Benda Berharga
 1. Petugas Kas/Teller Bank menerima uang dan kode bayar dari petugas pemungut.
 2. setelah tanda bukti pembayaran ditanda tangani dan dicap oleh pejabat Kas/teller Bank, maka asli dari kode dan tanda bukti pembayaran Bank di serahkan kembali ke Wajib Retribusi;
 3. lembar tindisan kode bayar dan tanda bukti pembayaran dari Wajib Retribusi 1 (satu) lembar arsip bank dan 2 (dua) lembar dikirim bidang pengendalian BAPENDA sebagai bahan laporan.

K. PEMBUKUAN PENERIMAAN/ PERSEDIAAN BENDA BERHARGA

1. Kegiatan pembukuan penerimaan dan persediaan Benda Berharga oleh BAPENDA
 - a) Pembukuan Buku Retribusi per jenis

Sub Unit pembukuan penerimaan/petugas Benda Berharga, menyiapkan laporan pemungutan dan penyetoran UKT dan buku pembantu penerimaan sejenis.
 - b) Pembukuan Kartu Persediaan Benda Berharga per jenis

Sub Unit pembukuan persediaan/petugas Benda Berharga, menyiapkan tanda terima Benda Berharga, kemudian mencatat ke kolom masuk pada kartu persediaan Benda berharga dan menyiapkan Bukti pengeluaran/penerimaan WR kemudian mencata ke kolom keluar pada kartu persediaan WR per jenis.
 - c) Pembukuan Kartu Persediaan per UKT

Sub Unit pembukuan persediaan /petugas Benda Berharga menerima bukti pengeluaran Benda Berharga BAPENDA
 - d) Pembukuan kartu Persediaan Benda Berharga
 - a) Bendahara benda Berharga/petugas benda berharga, menyiapkan tanda terima Benda Berharga.
 - b) Bendahara benda Berharga/petugas benda berharga, menyiapkan bukti pengeluaran Benda Berharga BAPENDA;
 - c) Setiap akhir bulan Kartu Persediaan Benda Berharga dijumlah oleh Bendahara benda Berharga/petugas benda berharga.
 - e) Formulir dan Buku yang dipergunakan
 - 1) Formulir terdiri dari :
 - a) Tanda Terima Benda Berharga (BK-51);
 - b) Bukti pengeluaran pengambilan Benda Berharga DPPKAD (DPD-55);
 - c) Laporan pemungutan dan penyetoran UKT (DPD-58);
 - d) Kartu persediaan Benda Berharga per jenis (DPD-63);
 - e) Kartu persediaan Benda Berharga per UKT (DPD-64);
 - f) Kartu persediaan Benda Berharga (DPD-65);

- 2) Buku terdiri dari :
 - a) Buku Pembantu Penerimaan sejenis (BK-10)
 - b) Buku Jenis Retribusi (BK-17)
2. Kegiatan pembukuan penerimaan dan persediaan Benda Berharga oleh UKT.
 - a. Pembukuan penerimaan
Pembukuan UKT, menyiapkan laporan pemungutan dan penyetoran uang serta tanda terima UKT kemudian menjumlahkan;
 - b. Pembukuan kartu persediaan Benda Berharga per jenis.
 - a) Pembukuan menyiapkan bukti pengeluaran Benda Berharga BAPENDA;
 - b) Pembukuan menyiapkan Bukti pengeluaran/ pengambilan Benda Berharga UKT;
 - c) Pembukuan setiap bulan menjumlah kartu persediaan Benda Berharga per jenis.
 - c. Pembukuan kartu persediaan Benda Berharga UKT
 - a) Menyiapkan bukti pengeluaran Benda Berharga BAPENDA;
 - b) Menyiapkan bukti pengeluaran/pengambilan Benda Berharga UKT;
 - c) Setiap bulan, kartu persediaan Benda Berharga dijumlah.
 - d. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formulir terdiri dari :
 - a) Bukti pengeluaran Benda Berharga DPPKAD (DPD-55);
 - b) Tanda Terima UKT (DPD-57)
 - c) Laporan pemungutan dan penyetoran UKT (DPD-58);
 - d) Kartu persediaan Benda Berharga per jenis (DPD-63);
 - e) Kartu persediaan Benda Berharga (DPD-65);
 - 2) Buku harian UKT (BK-45)
7. PELAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN PERSEDIAAN BENDA BERHARGA
 - a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
 - 1) Unit Pembukuan Pelaporan Sub Unit Pelaporan
 - a) Menyiapkan buku jenis dan kartu persediaan Benda Berharga per jenis;
 - b) Menyiapkan buku jenis dan kartu persediaan benda berharga per UKT yang sudah dijumlah;
 - c) Setiap akhir bulan membuat Laporan realisasi penerimaan dan persediaan benda berharga BAPENDA;
 - d) Mengembalikan kartu persediaan benda berharga per jenis dan kartu persediaan benda berharga per UKT ke pembukuan persediaan.
 - 2) Bendaharawan Benda berharga/Petugas Benda berharga
 - a) Menyiapkan kartu persediaan benda berharga;
 - b) Setiap akhir bulab membuat laporan persediaan benda berharga BAPENDA;
 - c) Laporan persediaan benda berharga diajukan kepada Kepala BAPENDA untuk ditanda tangani dan disahkan;
 - d) Menyerahkan laporan persediaan benda berharga ke Kepala Daerah.
 - b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formulir terdiri dari :

- a) Laporan realisasi penerimaan dan persediaan benda berharga BAPENDA (DPD-59);
 - b) Laporan persediaan benda berharga DPPKAD (DPD-62);
 - c) Kartu persediaan Benda Berharga per jenis (DPD-63);
 - d) Kartu persediaan Benda Berharga per UKT (DPD-64);
 - e) Kartu persediaan Benda Berharga (DPD-65);
- 2) Daftar Buku jenis Retribusi (BK-17)

Plh. BUPATI KAIMANA,

CAP/TTD

LUTHER RUMPUMBO

Salinan sesuai dengan aslinya
A.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM



SITI ROHMA, SH
PEMBINA

NIP. 19750620 200012 2 008

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KAIMANA
NOMOR : 6 TAHUN 2021
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA USAHA

1. BENTUK KARCIS RETRIBUSI PELAYANAN KEPELABUHANAN

 PEMERINTAH KAB.KAIMANA BADAN PENDAPATAN DAERAH Kode Seri : RPK. AAA Nomor seri : Perda Kab.Kaimana RETRIBUSI JASA USAHA - RETRIBUSI PELAYANAN KEPELABUHANAN JENIS PELAYANAN : Tarif Rp.....	 PEMERINTAH KAB.KAIMANA BADAN PENDAPATAN DAERAH Kode Seri : RPK. AAA Nomor seri : Perda Kab.Kaimana RETRIBUSI JASA USAHA - RETRIBUSI PELAYANAN KEPELABUHANAN JENIS PELAYANAN : Tarif Rp.....
---	---

2. BENTUK KARCIS RETRIBUSI TERMINAL

 PEMERINTAH KAB.KAIMANA BADAN PENDAPATAN DAERAH Kode Seri : RT. BBB Nomor seri : Perda Kab.Kaimana RETRIBUSI JASA USAHA - RETRIBUSI TERMINAL JENIS KENDARAAN : Tarif Rp.....	 PEMERINTAH KAB.KAIMANA BADAN PENDAPATAN DAERAH Kode Seri : RT. BBB Nomor seri : Perda Kab.Kaimana RETRIBUSI JASA USAHA - RETRIBUSI TERMINAL JENIS KENDARAAN : Tarif Rp.....
---	---

3. BENTUK KARCIS RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR :

 PEMERINTAH KAB.KAIMANA BADAN PENDAPATAN DAERAH Kode Seri : RTKP RD CCC Nomor seri : Perda Kab.Kaimana Tanggal RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR (Sepeda Motor) Untuk sekali Parkir	 PEMERINTAH KAB.KAIMANA BADAN PENDAPATAN DAERAH Kode Seri : RTKP RD CCC Nomor seri : Perda Kab.Kaimana Tanggal RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR (Sepeda Motor) Untuk sekali Parkir
---	---

 PEMERINTAH KAB.KAIMANA BADAN PENDAPATAN DAERAH Kode Seri : RTKP RE CCC.1 Nomor seri : Perda Kab.Kaimana Tanggal RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR (sedan,jeep,mini buss dan sejenisnya) Untuk sekali Parkir	 PEMERINTAH KAB.KAIMANA BADAN PENDAPATAN DAERAH Kode Seri : RTKP RE CCC.1 Nomor seri : Perda Kab.Kaimana Tanggal RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR (sedan,jeep,mini buss dan sejenisnya) Untuk sekali Parkir
--	--

 PEMERINTAH KAB.KAIMANA BADAN PENDAPATAN DAERAH Kode Seri : RTKP RE CCC.2 Nomor seri : Perda Kab.Kaimana Tanggal RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR (Bus,truk dan alat berat lainnya) Untuk sekali Parkir	 PEMERINTAH KAB.KAIMANA BADAN PENDAPATAN DAERAH Kode Seri : RTKP RE CCC.2 Nomor seri : Perda Kab.Kaimana Tanggal RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR (Bus,truk dan alat berat lainnya) Untuk sekali Parkir
--	--

4. BENTUK KARCIS RETRIBUSI RUMAH POTONG HEWAN

 PEMERINTAH KAB.KAIMANA BADAN PENDAPATAN DAERAH Kode Seri : RPH. DDD Nomor seri : Perda Kab.Kaimana RETRIBUSI JASA USAHA - RETRIBUSI RUMAH POTONG HEWAN JENIS RETRIBUSI : Tarif Rp.....	 PEMERINTAH KAB.KAIMANA BADAN PENDAPATAN DAERAH Kode Seri : RPH. DDD Nomor seri : Perda Kab.Kaimana RETRIBUSI JASA USAHA - RETRIBUSI RUMAH POTONG HEWAN JENIS RETRIBUSI : Tarif Rp.....
--	--

5. BENTUK KARCIS RETRIBUSI TEMPAT REKREASI DAN OLAH RAGA

 PEMERINTAH KAB.KAIMANA BADAN PENDAPATAN DAERAH Kode Seri : RTROL. EEE Nomor seri : Perda Kab.Kaimana RETRIBUSI JASA USAHA - RETRIBUSI TEMPAT REKREASI DAN OLAH RAGA JENIS PELAYANAN : Tarif Rp.....	 PEMERINTAH KAB.KAIMANA BADAN PENDAPATAN DAERAH Kode Seri : RPH. EEE Nomor seri : Perda Kab.Kaimana RETRIBUSI JASA USAHA - RETRIBUSI TEMPAT REKREASI DAN OLAH RAGA JENIS PELAYANAN : Tarif Rp.....
---	---

6. BENTUK KARCIS RETRIBUSI PENYEBRANGAN DI AIR

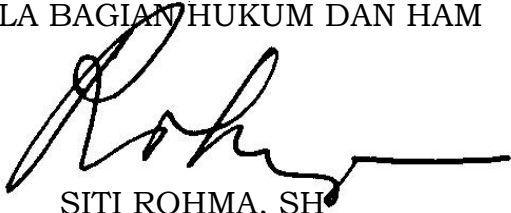
 PEMERINTAH KAB.KAIMANA BADAN PENDAPATAN DAERAH Kode Seri : RPA. FFF	 PEMERINTAH KAB.KAIMANA BADAN PENDAPATAN DAERAH Kode Seri : RPA. FFF
Nomor seri : Perda Kab.Kaimana RETRIBUSI JASA USAHA - RETRIBUSI PENYEBRANGAN DI AIR TUJUAN : Tarif Rp.....	Nomor seri : Perda Kab.Kaimana RETRIBUSI JASA USAHA - RETRIBUSI PENYEBRANGAN DI AIR TUJUAN : Tarif Rp.....

Plh. BUPATI KAIMANA,

CAP/TTD

LUTHER RUMPUMBO

Salinan sesuai dengan aslinya
A.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM



SITI ROHMA, SH
PEMBINA
NIP. 19750620 200012 2 008

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KAIMANA
Nomor : 6 TAHUN 2021
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

DAFTAR CONTOH FORMULIR YANG DIPERGUNAKAN
DALAM TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

A. DAFTAR FORMULIR

NO	KODE	NAMA
1.	DPD – 01	Formulir Pendaftaran
2.	DPD – 03	SPTRD
3.	DPD – 04	Kartu Data
4.	DPD – 05	Kartu NPWPD/NPWRD
5.	DPD – 06	Surat Teguran Untuk Memasukan SPTPD/SPTRD
6.	DPD – 07	Laporan Pemeriksaan
7.	DPD – 10	Surat Ketetapan
8.	DPD – 11	Surat Tagihan
9.	DPD – 13	Tanda Bukti Pembayaran atau SSPD
10.	DPD – 14	Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang
11.	DPD – 15	Surat Permohonan Angsuran
12.	DPD – 16	Surat Permohonan Penundaan Pembayaran
13.	DPD – 17	Surat Perjanjian Angsuran
14.	DPD – 18	Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran
15.	DPD – 19	Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran / Penundaan
16.	DPD – 20	Surat Permohonan Pembetulan
17.	DPD – 21	Surat Keputusan Pembetulan
18.	DPD – 22	Surat Keputusan Penolakan Pembetulan
19.	DPD – 23	Bukti Pemindahbukuan
20.	DPD – 24	Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah
21.	DPD – 25	Laporan Hasil Penelitian Kembali
22.	DPD – 26	Surat Permohonan Keberatan
23.	DPD – 27	Surat Keputusan Keberatan
24.	DPD – 28	Surat Keputusan Penolakan keberatan
25.	DPD – 29	Surat Teguran
26.	DPD – 42	Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak/Retribusi Daerah (SPPKPPRD)
27.	DPD – 44	Surat Perintah Membayar Kelebihan Retribusi Daerah (SPMKRD).
28.	DPD - 50	Surat permintaan pembelian Benda Berharga.
29.	DPD – 51	Tanda Terima Benda Berharga.
30.	DPD – 52	Order Pembelian Benda Berharga.
31.	DPD - 53	Berita Acara Penerimaan Benda Berharga.
32.	DPD - 54	Surat permintaan Benda Berharga UKT.
33.	DPD – 55	Bukti Pengeluaran Benda Berharga DPPKAD.
34.	DPD – 56	Berita Acara Serah Terima Benda Berharga.
35.	DPD - 57	Tanda Terima UKT.
36.	DPD - 58	Laporan Pemungutan dan Penyetoran UKT.
37.	DPD - 59	Laporan realisasi penerimaan dan persediaan BB DPPKAD.
38.	DPD – 60	Laporan realisasi penerimaan dan persediaan BB UKT.
39.	DPD – 61	Laporan persediaan BB Gudang DPPKAD.
40.	DPD – 62	Laporan persediaan BB Gudang UKT.
41.	DPD – 63	Kartu Persediaan BB per jenis
42.	DPD – 64	Kartu persediaan BB per UKT.
43.	DPD – 65	Kartu persediaan BB Gudang

B. DAFTAR BUKU

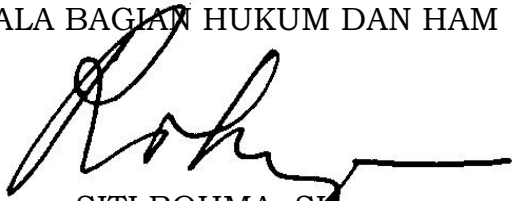
NO	KODE	NAMA
1.	BK – 01	Daftar Formulir Pendaftaran dikirim / kembali/belum dikembalikan.
2.	BK – 02	Daftar SPTPD/SPTRD yang dikirim / kembali / belum dikembalikan.
3.	BK – 05	Daftar Induk WR.
4.	BK – 07	Daftar Wajib Rajak Pribadi / Badan.
5.	BK – 08	Daftar Surat Teguran untuk Memasukkan SPTRD
6.	BK – 09	Daftar Surat Ketetapan.
7.	BK – 12	Buku Register Permohonan Angsuran
8.	BK – 13	Daftar Surat Perjanjian Angsuran
9.	BK – 14	Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran
10.	BK – 15	Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran
11.	BK – 17	Buku Jenis Retribusi
12.	BK – 19	Buku WR
13.	BK – 20	Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan Perjenis Pajak/Retribusi
14.	BK – 22	Daftar Tunggakan per WR
15.	BK – 25	Buku Register Surat Permohonan Keberatan
16.	BK – 26	Buku Register Surat Keputusan Keberatan
17.	BK – 27	Buku Kendali
18.	BK – 28	Daftar Surat Teguran / Surat Paksa
19.	BK – 34	Buku Register Surat Permohonan Pembetulan.
20.	BK – 35	Buku Register Surat Keputusan Pembetulan.
21.	BK – 36	Buku Register Surat Penolakan Pembetulan.
22.	BK – 38	Daftar SPMKRD
23.	BK – 39	Daftar Pemindahbukuan
24.	BK – 40	Buku Permintaan pembelian dan order pembelian.
25.	BK – 43	Buku order pembelian
26.	BK – 44	Buku permintaan Benda Berharga
27.	BK – 45	Buku Harian UKT.
28.	BK – 46	Buku Harian petugas Pemungut

Plh. BUPATI KAIMANA,

CAP/TTD

LUTHER RUMPUMBO

Salinan sesuai dengan aslinya
A.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM



SITI ROHMA, SH
PEMBINA

NIP. 19750620 200012 2 008