SALINAN

BUPATI PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO
NOMOR 47 TAHUN 2024
TENTANG
KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 ayat (3) huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Retribusi;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6646);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2024 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Bupati adalah Bupati Probolinggo.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selajutnya disebut DPRD adalah DPRD Kabupaten Probolinggo.
5. 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.
6. Jasa Umum adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.

7. Jasa Usaha adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah yang dapat bersifat mencari keuntungan karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.
8. Perizinan Tertentu adalah kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau Badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
9. 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.
10. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi, termasuk pemungut Retribusi tertentu.
11. Subjek Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan/menikmati pelayanan barang, jasa, dan/ atau perizinan.
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 penyetorannya.
13. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang mengelola Retribusi untuk menegur Wajib Retribusi untuk melunasi utang Retribusi.
14. 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 perpajakan dan Retribusi Daerah.
15. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok Retribusi yang terutang.

16. 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.
17. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan Retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
18. 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.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

a. pengaturan umum Retribusi;
b. tata cara pemungutan Retribusi;
c. sistem informasi Retribusi terintegrasi;dan
d. tata cara pembinaan dan pengawasan Retribusi.

BAB III
PENGATURAN UMUM RETRIBUSI
Bagian Kesatu
Jenis Retribusi
Paragraf 1
Umum
Pasal 3

Jenis Retribusi terdiri atas:

a. Retribusi Jasa Umum;
b. Retribusi Jasa Usaha;dan
c. Retribusi Perizinan Tertentu.

Paragraf 2

Retribusi Jasa Umum

Pasal 4

Jenis pelayanan yang merupakan objek Retribusi Jasa Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, meliputi:

a. pelayanan kesehatan;
b. pelayanan kebersihan;
c. pelayanan parkir di tepi jalan umum;dan
d. pelayanan pasar.

Pasal 5

(1) Prinsip dan sasaran dalam penetapan tarif Retribusi Jasa Umum ditetapkan dengan memperhatikan biaya penyediaan jasa yang bersangkutan, kemampuan masyarakat, aspek keadilan, dan efektivitas pengendalian atas pelayanan tersebut.
(2) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi biaya operasional dan pemeliharaan, biaya bunga, dan biaya modal.
(3) Dalam hal penetapan tarif hanya memperhatikan biaya penyediaan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penetapan tarif hanya untuk menutup sebagian biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
(4) Prinsip dan sasaran dalam penetapan tarif Retribusi Jasa Umum yang diberikan oleh BLUD ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai BLUD.

Paragraf 3

Retribusi Jasa Usaha

Pasal 6

Jenis penyediaan atau pelayanan barang dan/atau jasa yang merupakan objek Retribusi Jasa Usaha meliputi:

a. penyediaan tempat pelelangan ikan, ternak, hasil bumi, dan hasil hutan termasuk fasilitas lainnya dalam lingkungan tempat pelelangan;
b. penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan;
c. penyediaan tempat penginapan atau pesanggrahan atau vila;
d. pelayanan rumah pemotongan hewan ternak;
e. pelayanan tempat rekreasi, pariwisata dan olahraga;
f. penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah;dan

g. pemanfaatan aset Daerah yang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah dan/atau optimalisasi aset Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

(1) Prinsip dan sasaran dalam penetapan besarnya tarif Retribusi Jasa Usaha untuk memperoleh keuntungan yang layak.
(2) Keuntungan yang layak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keuntungan yang diperoleh apabila pelayanan Jasa Usaha tersebut dilakukan secara efisien dan berorientasi pada harga pasar.
(3) Prinsip dan sasaran dalam penetapan tarif Retribusi Jasa Usaha yang diberikan oleh BLUD ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai BLUD.

Paragraf 4

Retribusi Perizinan Tertentu

Pasal 8

Jenis pelayanan pemberian izin yang merupakan objek Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c meliputi:

a. persetujuan bangunan gedung;dan
b. penggunaan tenaga kerja asing.

Pasal 9

(1) Prinsip dan sasaran dalam penetapan tarif Retribusi Perizinan Tertentu didasarkan pada tujuan untuk menutup sebagian atau seluruh biaya penyelenggaraan pemberian izin yang bersangkutan.
(2) Biaya penyelenggaraan pemberian izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi biaya penerbitan dokumen izin, pengawasan, penegakan hukum, penatausahaan, dan/atau biaya dampak negatif dari pemberian izin tersebut.
(3) Khusus untuk pelayanan persetujuan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, biaya penyelenggaraan layanan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai bangunan gedung.
(4) Khusus untuk pelayanan pengesahan rencana penggunaan tenaga kerja asing perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, biaya penyelenggaraan pemberian izin mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penggunaan tenaga kerja asing.

Bagian Kedua

Pemanfaatan Penerimaan Retribusi

Pasal 10

(1) Pemanfaatan dari penerimaan tiap jenis Retribusi diutamakan untuk mendanai kegiatan yang berkaitan langsung dengan penyelenggaraan pelayanan yang bersangkutan.
(2) Pemanfaatan dari 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 IV

TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu

Penetapan Besaran Retribusi Terutang

Pasal 11

(1) Besaran Retribusi berdasarkan perhitungan perkalian antara tingkat penggunaan jasa dengan tarif Retribusi.
(2) Tarif Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditentukan seragam atau bervariasi menurut golongan sesuai dengan prinsip dan sasaran penetapan tarif Retribusi.
(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) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa karcis, kupon, kartu langganan, surat perjanjian, dan surat pemberitahuan pembayaran dari aplikasi pelayanan atau perizinan elektronik.
(5) Khusus untuk pemanfaatan aset Daerah berupa pemanfaatan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, bentuk pemanfaatan barang milik Daerah dan tata cara penghitungan besaran tarif diatur dalam Perda mengenai Pajak dan Retribusi dan/atau peraturan perundang-undangan terkait dengan pemanfaatan barang milik Daerah.

Bagian Kedua

Pemungutan Retribusi

Pasal 12

(1) Wajib Retribusi melakukan pembayaran Retribusi terutang yang ditetapkan dalam SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) ke kas Daerah atau melalui Wajib Retribusi yang bertindak selaku pemungut.
(2) Wajib Retribusi yang bertindak selaku pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyetorkan seluruh penerimaan Retribusi yang dipungut ke Rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Dalam hal Retribusi dipungut atas pelayanan yang diberikan oleh BLUD, pembayaran Retribusi oleh Wajib Retribusi disetorkan ke Rekening Kas BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan sekaligus sebelum pelayanan diberikan.
(5) Dalam hal Wajib Retribusi tertentu tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar, Wajib Retribusi dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Retribusi terutang yang tidak atau kurang dibayar dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dan ditagih dengan menggunakan STRD.
(6) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) didahului dengan Surat Teguran.
(7) Tata cara pelaksanaan Pemungutan Retribusi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(8) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi menetapkan standar operasional prosedur pelaksanaan Pemungutan Retribusi berdasarkan pengaturan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Pemungutan Retribusi oleh Pihak Ketiga

Pasal 13

(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 (l) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
(6) Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi yang menerapkan pemungutan Retribusi oleh pihak ketiga menetapkan standar operasional pemungutan Retribusi oleh pihak ketiga.

Bagian Keempat

Pemeriksaan Retribusi

Pasal 14

(1) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.
(3) Dalam melaksanakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Perangkat Daerah dapat membentuk tim Pemeriksaan Retribusi.

Pasal 15

(1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Wajib Retribusi yang diperiksa wajib untuk:
    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) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, hak Wajib Retribusi yang diperiksa adalah:
   a. meminta identitas dan bukti penugasan Pemeriksaan kepada pemeriksa;
   b. meminta kepada pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;dan
   c. menerima dokumen hasil Pemeriksaan serta memberikan tanggapan atau penjelasan atas hasil Pemeriksaan.

(3) Dalam hal Wajib Retribusi tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), besarnya Retribusi terutang ditetapkan secara jabatan.

Bagian Kelima

Kedaluwarsa Penagihan Retribusi

Pasal 16

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

(2) Kedaluwarsa Penagihan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh jika:
   a. diterbitkan Surat Teguran; atau
   b. terdapat pengakuan utang Retribusi dari Wajib Retribusi, baik langsung maupun tidak langsung.

(3) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal diterimanya Surat Teguran.

(4) Pengakuan utang Retribusi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Wajib Retribusi dengan kesadaran menyatakan masih mempunyai utang Retribusi dan belum melunasi kepada Pemerintah Daerah.

(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 Keenam

Penghapusan Piutang Retribusi

Pasal 17

(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) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Keberatan Retribusi

Pasal 18

(1) Wajib Retribusi dapat mengajukan keberatan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang mengelola Retribusi atas SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
(2) Keberatan 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 Bupati.
(5) Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar Retribusi dan pelaksanaan Penagihan Retribusi.

Pasal 19

(1) Bupati melalui kepala Perangkat Daerah yang mengelola Retribusi 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 18 ayat (1) dengan menerbitkan surat keputusan keberatan.
(2) Dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Perangkat Daerah yang mengelola Retribusi dapat melakukan Pemeriksaan.

(3) Keputusan Bupati 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 Bupati atau kepala Perangkat Daerah yang mengelola Retribusi tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap diterima seluruhnya.

Pasal 20

(1) Jika pengajuan keberatan diterima sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Retribusi dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Retribusi yang lebih dibayar untuk paling lama 12 (dua belas) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

(2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya SKRDLB.

Bagian Kedelapan

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

Paragraf 1

Insentif Fiskal Retribusi bagi Pelaku Usaha

Pasal 21

(1) Dalam mendukung kebijakan kemudahan berinvestasi, Bupati dapat memberikan insentif fiskal kepada pelaku usaha di Daerah.

(2) Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengurangan, keringanan, dan pembebasan, atau penghapusan atas pokok Retribusi dan/atau sanksi.

(3) Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (l) dapat diberikan atas permohonan Wajib Retribusi atau diberikan secara jabatan oleh Bupati berdasarkan pertimbangan:

a. kemampuan membayar Wajib Retribusi;

b. kondisi tertentu objek Retribusi, seperti objek Retribusi terkena bencana alam, kebakaran, dan/atau penyebab lainnya yang terjadi bukan karena adanya unsur kesengajaan yang dilakukan oleh Wajib Retribusi dan/atau pihak lain yang bertujuan untuk menghindari pembayaran Retribusi;

c. untuk mendukung dan melindungi pelaku usaha mikro dan ultra mikro;
d. untuk mendukung kebijakan Pemerintah Daerah dalam mencapai program prioritas Daerah; dan/atau
e. untuk mendukung kebijakan Pemerintah dalam mencapai program prioritas nasional.

(4) Pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kewenangan Bupati 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. kepatuhan pembayaran dan pelaporan Retribusi oleh Wajib Retribusi selama 2 (dua) tahun terakhir;
b. kesinambungan usaha Wajib Retribusi;
c. kontribusi usaha dan penanaman modal Wajib Retribusi terhadap perekonomian Daerah dan lapangan kerja di Daerah yang bersangkutan; dan/atau
d. faktor lain yang ditentukan oleh Bupati.

(6) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Retribusi pelaku usaha mikro dan ultra mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dilakukan sesuai dengan kriteria usaha mikro dan ultra mikro dalam peraturan perundang-undangan.

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

Pasal 22

(1) Pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri dan diberitahukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

(2) Pemberitahuan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pertimbangan Bupati dalam memberikan insentif fiskal.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai administrasi dan tata cara pemberian insentif fiskal diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 23

(1) Dalam hal pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) merupakan permohonan Wajib Retribusi, apabila diperlukan Bupati atau Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi dapat melakukan Pemeriksaan Retribusi untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1).
(2) Pemeriksaan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memastikan bahwa Wajib Pajak yang mengajukan permohonan insentif fiskal berhak untuk menerima insentif fiskal sesuai dengan pertimbangan dan faktor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) dan ayat (5).

Paragraf 2

Pemberian Keringanan, Pengurangan, dan Pembebasan

Pasal 24

(1) Bupati dapat memberikan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Retribusi atas permohonan Wajib Retribusi atau diberikan secara jabatan oleh Bupati berdasarkan pertimbangan, meliputi:
    a. kemampuan membayar Wajib Retribusi;
    b. untuk mendukung dan melindungi pelaku usaha mikro;
    c. untuk mendukung kebijakan Daerah dalam mencapai program prioritas Daerah;dan/atau
    d. untuk mendukung kebijakan pemerintah pusat dalam mencapai program prioritas nasional.
(2) Tata cara pemberian pengurangan, keringanan atau pembebasan pokok dan/atau sanksi Retribusi atas permohonan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
    a. Wajib Retribusi mengajukan permohonan pengurangan/keringanan/penghapusan/penundaan atas pokok dan/atau sanksi Retribusi yang tertera dalam SKRD atau dokumen lainnya yang dipersamakan kepada Bupati melalui kepala Perangkat Daerah yang mengelola Retribusi beserta dokumen yang menjadi dasar alasan pengajuan;
    b. setelah menerima permohonan pengurangan/ keringanan/ penghapusan/penundaan pokok dan/atau sanksi Retribusi dari Wajib Retribusi, Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi mengadakan penelitian apakah permohonan pengurangan/ keringanan/ penghapusan/ penundaan Retribusi dapat diterima atau ditolak;

c. dalam hal permohonan ditolak, maka penolakan permohonan harus diberitahukan kepada pemohon dalam jangka waktu paling lambat 12 (dua belas) hari kerja sejak permohonan diterima secara benar dan lengkap;
d. dalam hal permohonan diterima maka:
   1. Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi menetapkan pengurangan/ keringanan penghapusan/penundaan pokok Retribusi, untuk besaran pokok Retribusi paling banyak Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah);
   2. Bupati atas usulan Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi menetapkan pengurangan/ keringanan penghapusan/ penundaan pokok Retribusi, untuk besaran pokok Retribusi di atas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah);dan
   3. Bupati atas usulan Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi menetapkan pengurangan/keringanan penghapusan/penundaan sanksi Retribusi.

Bagian Kesembilan

Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribusi

Pasal 25

(1) Atas kelebihan pembayaran Retribusi, Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi.
(2) Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi 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 (3) telah dilampaui dan Bupati atau Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi 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 SKRDLB.

(6) Jika pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi memberikan imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran Retribusi.

BAB V

DOKUMEN PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Pasal 26

Dokumen pemungutan Pajak berupa :

a. SKRD;
b. STRD;
c. Surat Teguran;
d. SKRDLB;

ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi.

BAB VI

SISTEM INFORMASI RETRIBUSI

Pasal 27

(1) Perangkat Daerah pemungut Retribusi melakukan pengelolaan data Retribusi sesuai bidang tugas masing-masing dan melaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi keuangan Daerah.
(2) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi keuangan Daerah melakukan kompilasi data dan informasi Retribusi.
(3) Kompilasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan pada sistem yang membidangi pendapatan Daerah.
(4) Pengelolaan sistem informasi Retribusi dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi keuangan Daerah, Perangkat Daerah Pemungut Retribusi dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan bidang sistem informasi.

Pasal 28

Ketentuan mengenai Perangkat Daerah pemungut retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 29

(1) Pembinaan Retribusi dilakukan oleh Perangkat Daerah Pemungut Retribusi sesuai dengan bidang tugasnya.
(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. pendaftaran dan pendataan Retribusi;
    b. penetapan Retribusi; dan
    c. penagihan Retribusi.
(3) Perangkat Daerah pemungut Retribusi melaporkan hasil pembinaan kepada Bupati paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

Pasal 30

(1) Pengawasan Retribusi dilakukan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah.
(2) Pengawasan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan kepada Bupati.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati yang merupakan pelaksanaan dari:

a. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 05 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2011 Nomor 1 Seri C) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 05 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2020 Nomor 1 Seri C);
b. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 06 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2011 Nomor 2 Seri C) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 06 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2019 Nomor 1 Seri C);

c. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 07 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2011 Nomor 3 Seri C);
d. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2017 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan pada Pusat Kesehatan Masyarakat dan Laboratorium Kesehatan Daerah Kabupaten Probolinggo (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2017 Nomor 1 Seri C);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 27 Desember 2024
Pj. BUPATI PROBOLINGGO
ttd
UGAS IRWANTO

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 27 Desember 2024
Pj. SEKRETARIS DAERAH
ttd
HERI SULISTYANTO, S.Sos. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19680525 198903 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2024 NOMOR 47 SERI G

Salinan sesuai dengan aslinya :
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Pemerintahan dan Kesra
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM

ADHY CATUR INDRA B, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 19820215 201001 1 017

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO
NOMOR 47 TAHUN 2024
TENTANG KETENTUAN UMUM DAN
TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI

TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI

A. RETRIBUSI JASA UMUM

1. PELAYANAN KESEHATAN

1.1. UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WALUYO JATI

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

1) Wajib Retribusi mengajukan pendaftaran untuk mendapatkan layanan Retribusi;
2) Wajib Retribusi dengan dibantu petugas, mengisi formulir pendaftaran layanan Retribusi;
3) Wajib Retribusi melakukan pembayaran retribusi sesuai dengan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan, sebelum mendapatkan hasil pelayanan Retribusi.

b. Tata Cara Penetapan

1) Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi atau pejabat yang ditunjuk menetapkan tarif Retribusi dalam SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan;
2) Petugas yang ditunjuk atau Pembantu Bendahara Penerimaan melakukan penyetoran hasil retribusi ke Rekening Kas BLUD 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam.
3) Hasil bukti penyetoran sebagaimana dalam ayat (1) dilaporkan ke Bendahara Penerima Perangkat Daerah pemungut Retribusi.

c. Tata Cara Pembayaran

1. Tata Cara Penerimaan dari Pasien Rawat Jalan

a) Pasien yang sudah mendaftar ke loket pendaftaran sesuai jenis pelayanan yang dibutuhkan menuju ke kasir penerimaan dengan menunjukkan Nomor Rekam Medis;

b) Petugas kasir penerimaan melakukan verifikasi tagihan pembayaran karcis pasien sudah diinput atau belum pada SIM-RS (jika belum, petugas kasir penerimaan konfirmasi ke petugas loket pendaftaran);

c) Petugas kasir penerimaan mencetak kuitansi pembayaran yang sudah ditanda tangani dan dibubuhi stempel kasir penerimaan.
Kuitansi yang tercetak rangkap 4 (empat) terdiri dari:
- Kuitansi warna putih untuk pasien;
- Kuitansi warna merah sebagai arsip kasir penerimaan;
- Kuitansi warna kuning untuk poli yang dituju;
- Kuitansi warna hijau untuk Bank.

(Semua kuitansi/rekapitulasi kuitansi dilegalisasi oleh pihak Bank).

d) Pasien melakukan pembayaran karcis poli ke kasir atau di Bank;

e) Pasien yang telah menerima tindakan medis di poliklinik;
- Pasien membawa pengantar ke kasir penerimaan untuk melakukan pembayaran atas tindakan medis di Poliklinik;
- Petugas kasir penerimaan melakukan tindakan poli, sudah diinput atau belum pada SIM-RS (bila belum diinput pada SIM-RS, petugas kasir konfirmasi ke petugas poli);
- Petugas kasir mengeluarkan bukti kuitansi pembayaran rangkap 4 (empat) yang sudah ditanda tangani dan dibubuhi stempel kasir penerimaan;
- Semua kuitansi dilegalisasi oleh petugas Bank.

f) Melaporkan ke Pembantu Bendahara Penerimaan.

2. Tata Cara penerimaan dari pasien pemeriksaan penunjang
   a) Apabila dari hasil pemeriksaan pasien rawat jalan membutuhkan pemeriksaan penunjang (radiologi, laboratorium);
   b) Setelah dilakukan pemeriksaan penunjang, pasien membawa pengantar dari unit/instalasi penunjang untuk melakukan pembayaran ke kasir penerimaan;
   c) Petugas kasir penerimaan melakukan verifikasi pemeriksaan penunjang, sudah diinput atau belum pada SIM-RS (bila belum diinput pada SIM-RS, petugas kasir konfirmasi ke petugas penunjang).
   d) Petugas kasir penerimaan mengeluarkan/mencetak kuitansi pembayaran rangkap 4 (empat) yang sudah ditanda tangani dan dibubuhi stempel kasir penerimaan;
   e) Semua kuitansi/rekapitulasi kuitansi dilegalisasi oleh petugas Bank;
   f) Melaporkan ke pembantu bendahara penerimaan.
3. Tata Cara Penerimaan dari Instalasi Farmasi
   a) Apabila dari hasil pemeriksaan unit/instalasi pasien membutuhkan obat rawat jalan;
   b) Setelah pasien mendapat obat dari instalasi farmasi, pasien membawa pengantar untuk melakukan pembayaran ke kasir penerimaan.
   c) Petugas kasir penerimaan melakukan verifikasi pemeriksaan penunjang, sudah diinput atau belum pada SIM-RS (bila belum diinput pada SIM-RS, petugas kasir konfirmasi ke petugas instalasi farmasi).
   d) Petugas kasir penerimaan mengeluarkan/mencetak kuitansi pembayaran rangkap 4 (empat) yang sudah ditanda tangani dan dibubuhi stempel kasir penerimaan. Kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari:
      - Kuitansi warna putih untuk pasien;
      - Kuitansai warna merah sebagai arsip kasir penerimaan;
      - Kuitansi warna kuning untuk instalasi farmasi;
      - Kuitansi warna hijau untuk Bank.

      (Semua kuitansi/rekapitulasi kuitansi dilegalisasi oleh petugas Bank).
   e) Melaporkan ke pembantu bendahara penerimaan

4. Tata Cara penerimaan dari pasien *eksternal*
   a) Pasien yang dilayani oleh Rumah Sakit tanpa melalui loket pendaftaran;
   b) Setelah pasien mendapatkan pelayanan di masing-masing unit/instalasi farmasi, pelayanan radiologi dan laboratorium. Pasien membawa nota obat (instalasi farmasi)/membawa pengantar (instalasi radiologi, EKG dan laboratorium) ke kasir penerimaan;
   c) Petugas kasir penerimaan mencocokkan nota obat/pengantar dengan SIM-RS;
   d) Petugas kasir penerimaan mencetak kuitansi pembayaran yang sudah ditanda tangani dan dibubuhi stempel kasir penerimaan. Kuitansi pembayaran rangkap 4 (empat), terdiri dari:
      - Kuitansi warna putih untuk pasien;
      - Kuitansi warna merah sebagai arsip kasir penerimaan;
      - Kuitansi warna kuning untuk instalasi penunjang yang dituju. (Pasien eksternal kembali lagi ke instalasi penunjang, menyerahkan kuitansi sebagai bukti bahwa pasien sudah membayar untuk mengambil obat atau hasil pemeriksaan instalasi penunjang);
      - Kuitansi warna hijau untuk Bank Jatim.
   e) Melaporkan ke pembantu bendahara penerimaan.
5. Tata Cara penerimaan dari Instalasi Gawat Darurat (IGD).
   a) Pasien yang sudah mendapat tindakan medis di IGD dan diperbolehkan pulang, pasien membawa surat pengantar dari IGD untuk ke kasir;
   b) Petugas kasir penerimaan melakukan verifikasi tindakan IGD, sudah diinput atau belum pada SIM-RS (bila belum diinput pada SIM-RS, petugas kasir konfirmasi ke petugas poli);
   c) Petugas kasir penerimaan mencetak kuitansi pembayaran yang sudah ditanda tangani dan dibubuhi stempel kasir penerimaan. Kuitansi yang tercetak rangkap 4 (empat) terdiri dari:
      - Kuitansi warna putih untuk pasien;
      - Kuitansi warna merah sebagai arsip kasir penerimaan;
      - Kuitansi warna kuning untuk IGD;
      - Kuitansi warna hijau untuk Bank.
   d) Melaporkan ke pembantu bendahara penerimaan.

6. Tata Cara penerimaan dari Instalasi Rawat Inap.
   a) Pasien rawat inap berasal dari layanan poliklinik dan IGD.
   b) Pasien rawat inap mendapat layanan atau menempati ruang perawatan sesuai dengan kelas pelayanan yang telah disetujui oleh pasien atau keluarga pasien secara tertulis.
   c) Setelah pasien mendapat perawatan di ruang rawat inap dan dinyatakan pulang atau pulang paksa (atas permintaan sendiri), ruang perawatan memberi surat pengantar pasien pulang ke kasir penerimaan untuk melakukan pelunasan atau pembayaran biaya pelayanan di rumah sakit sesuai dengan tarif yang berlaku.
   d) Petugas kasir penerimaan menginput nomor rekam medik pada SIM-RS untuk melihat rincian tagihan pasien. Petugas kasir penerimaan mengubah kelas tarif (bila diperlukan) dan menutup tagihan pasien di SIM-RS.
   e) Petugas kasir penerimaan mengkonfirmasikan tagihan tersebut pada masing-masing instalasi apabila surat pengantar ke kasir tidak jelas dan pasien komplain.
   f) Jikia tagihan tersebut dinyatakan valid, maka petugas kasir mencetak rincian tagihan pasien dan menerima pembayaran dari pasien.
   g) Petugas kasir penerimaan mencetak kuitansi rangkap 4 (empat), yaitu:
      - Kuitansi warna putih untuk pasien.
      - Kuitansi warna merah sebagai arsip kasir penerimaan.
      - Kuitansi warna kuning untuk instalasi rawat inap yang dituju.
      - Kuitansi warna hijau untuk Bank.

      Hal ini berlaku untuk pasien yang pulang antara jam 07.00-14.00 WIB
   h) Pasien yang pulang di luar jam kerja, yaitu pukul 14.00-21.00 WIB dan pukul 21.00-07.00 WIB petugas kasir penerimaan mencetak kuitansi rangkap 4 (empat), yaitu:
      - Kuitansi warna putih untuk pasien.
      - Kuitansi warna merah untuk arsip kasir.
      - Kuitansi warna kuning untuk ruang rawat inap.
      - Kuitansi warna hijau untuk Bank Jatim, diserahkan sesuai dengan hari kerja dan menyesuaikan dengan jam kerja.
   i) Melaporkan ke pembantu bendahara penerimaan.

7. Tata Cara penerimaan jasa ambulan.
   a) Pasien yang memerlukan fasilitas ambulan menuju ke kasir dengan membawa surat pengantar (pemulangan jenazah atau rujuk pasien).
   b) Kasir melakukan penghitungan berdasarkan jarak tempuh dan menentukan besaran biaya yang harus dibayar berdasarkan jarak tempuh dan menentukan besaran biaya yang harus dibayar berdasarkan tabel biaya ambulan.
   c) Kasir menyebutkan besaran biaya yang harus dibayar dan menerima pembayaran dari pasien.
   d) Kasir mengeluarkan kuitansi yang berdasarkan aplikasi SIM-RS rangkap 4 (empat) sebagai berikut:
      - Kuitansi warna putih diberikan kepada pasien.
      - Kuitansi warna merah sebagai arsip kasir.
      - Kuitansi warna kuning untuk ruangan yang dituju.
      - Kuitansi warna hijau untuk Bank.
   e) Kasir menghubungi pihak sopir/perawat yang akan merujuk/pemulangan jenazah ke RS/tempat yang dituju.
   f) SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) sopir/perawat yang akan merujuk dikeluarkan oleh pihak kasir.
   g) Melaporkan ke pembantu bendahara penerimaan.
8. Tata Cara penerimaan dari pemulasaran jenazah.
   a) Petugas kamar jenazah membawa buku register pasien meninggal dan keluarga pasien meninggal ke kasir.
   b) Petugas kasir penerimaan melakukan penghitungan berdasarkan Peraturan Daerag dan menentukan besaran biaya yang harus dibayar.
   c) Petugas kasir mengeluarkan kuitansi rangkap 4 (empat) sebagai bukti penerimaan pembayaran dari pasien, yaitu:
      - Kuitansi warna putih diberikan kepada pasien.
      - Kuitansi warna merah sebagai arsip kasir.
      - Kuitansi warna kuning untuk kamar jenazah.
      - Kuitansi warna hijau untuk Bank.
   d) Melaporkan ke pembantu bendahara penerimaan.

1.2 UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TONGAS

a. Tata Cara Pendaftaran dan pendataan
   1) Wajib Retribusi mengajukan pendaftaran untuk mendapatkan layanan Retribusi.
   2) Wajib Retribusi dengan dibantu petugas, mengisi formulir pendaftaran layanan Retribusi.
   3) Wajib Retribusi melakukan pembayaran retribusi pelayanan laboratorium kesehatan sesuai dengan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan, sebelum mendapatkan hasil pelayanan Retribusi.

b. Tata Cara penetapan

   Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi atau pejabat yang ditunjuk menetapkan tarif Retribusi dalam SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.

c. Tata Cara pembayaran
   1. Tata Cara Pembayaran dari Pasien Rawat Jalan.
      a) Pasien yang sudah mendaftar ke loket pendaftaran sesuai jenis pelayanan yang dibutuhkan langsung menuju poli yang dituju.
      b) Pasien yang sudah mendapatkan pelayanan di Rawat Jalan, Apotek, ataupun ruangn yang bersangkutan mengentry tindakan, obat dan layanan penunjang yang diterima ke dalam SIMRS serta menginformasikan ke kasir.
      c) Kasir mengecek rincian tindakan, obat atau layanan penunjang di SIMRS serta konfirmasi kembali ke ruangan untuk memastikan semua tindakan sudah di masukkan ke dalam SIMRS.
      d) Apabila sudah sesuai kasir mencetak billing rangkap 2 (dua), satu untuk pasien dan satu untuk di setor ke bendahara penerimaan
      e) Kasir membuatkan slip bukti setoran untuk bank sesuai total billing rincian.
      f) Pasien/keluarga pasien membawa slip setoranke teeler bank jatim yang ada di loket pendaftaran untuk melakukan pembayaran sesuaidengan total billing rincian

g) Teller bank menerima uang pembayaran dari pasien sesuai dengan total pembayaran dan akan memberikan salinan slip setorannya yang sudah ditanda tangani oleh teller bank.

h) Pasien/keluarga pasien menunjukkan bukti salinan slip setoran bank kepada petugas kasir dan kasir akan memberikan rincian billing yang sudah ditandatangani dan distempel oleh kasir sebagai bukti pembayaran.

2. Tata Cara Pembayaran dari Pasien Rawat Inap

a) Pasien yang sudah mendaftar ke loket pendaftaran baik melalui IGD atau poli rawat jalan berhak mendapatkan pelayanan d ruang rawat inap.

b) Pasien/keluarga pasien yang sudah mendapatkan pelyanan di Rawat Inap ruangan yang bersangkutan mengentry semua tindakan yang diterima di ruang rawat inap, obat dan layanan penunjang yang diterima ke dalam SIMRS serta menginformasikan ke kasir.

c) Kasir mengecek rincian tindakan, obat atau layanan penunjang di SIMRS serta konfirmasi kembali ke ruangan untuk memastikan semua tindakan sudah di masukkan ke dalam SIMRS.

d) Apabila sudah sesuai kasir mencetak billing rangkap 2 (dua), satu untuk pasien dan satu untuk di setor ke bendahara penerimaan

Apabila pasien Pulang jam 07.00- 13.00 WIB:

- Kasir membuatkan slip bukti setoran untuk bank sesuai total billing rincian.
- Pasien/keluarga pasien membawa slip setoran ke teeler bank jatim yang ada di loket pendaftaran untuk melakukan pembayaran sesuai dengan total billing rincian
- Teller bank menerima uang pembayaran dari pasien sesuai dengan total pembayarandan akan memberikan salinan slip setorannya yang sudah ditanda tanganioleh teller bank
- Pasien/keluarga pasien menunjukkan bukti salinan slip setoran bank jatim kepada petugas kasir dan kasir akan memberikan rincian billing yang sudah ditandatangani dan distempel oleh kasir sebagai bukti pembayaran.

- Keluarga pasien menunjukkan rincian pembayaran pada ruangan terkait
- Ruangan memulangkan pasien sesuai dengan prosedur
- Pelunasan di SIMRS dilakukan rill time oleh kasir

Apabila pasien pulang di atas jam 13.00 s/d 07.00 WIB Kasir menyetorkan hasil pendapatan sesuai dengan billing kepada teller bank jatim di hari berikut nya.

e) Rincian biaya pembayaran dari semua unit yang telah diterima oleh kasir dicatat di buku setoran
f) Setelah jam kantor tutupsetiap hari kasir merekap billing ke exel
g) Kasir melakukan verifikasi dan pengecekan antara ntotal billing, rincian dengan setoran yang masuk ke rekening bank via aplikasi.
h) Kasir menyetorkan hasil rekap exel dan billing rincian pasien ke bendahara penerimaan
i) Bendahara penerimaan kroscek ulang lapotan setoran kasir dan memverifikasi ulang total pendapatan perhari fari setoran kasir via aplikasi bank jatim
j) Bendahara melakukan filling berkas rincian pembayaran dan bukti setoran bank

3. Tata Cara pembayaran pemeriksaan penunjang dari pasien *eksternal*.
   a) Pasien datang ke rumah sakit langsung menuju loket pendaftaran untuk mendaftar pemeriksaan penunjang yang di inginkan .
   b) Setelah pasien mendapatkan pelayanan penunjang petugas di ruangan penunjang mengentry ke dalam SIMRS pemeriksaan penunjang yang di lakukan.
   c) Kasir mengecek rincian pelayanan penunjang di SIMRS serta konfirmasi kembali ke ruangan untuk memastikan semua tindakan sudah di masukkan ke dalam SIMRS
   d) Apabila sudah sesuai kasir mencetak billing rangkap 2 (dua), satu untuk pasien dan satu untuk setor ke bendahara penerimaan
   e) Kasir membuatkan slip bukti setoran untuk bank sesuai total billing rincian.
   f) Pasien/keluarga pasien membawa slip setoranke teeler bank yang ada di loket pendaftaran untuk melakukan pembayaran sesuaidengan total billing rincian

g) Teller bank menerima uang pembayaran dari pasien sesuai dengan total pembayarandan akan memberikan salinan slip setorannya yang sudah ditanda tanganioleh teller bank.

h) Pasien/keluarga pasien menunjukkan bukti salinan slip setoran bank jatim kepada petugas kasir dan kasir akan memberikan rincian billing yang sudah ditandatangani dan distempel oleh kasir sebagai bukti pembayaran.

4. Tata Cara penerimaan jasa ambulan.

a) Pasien yang memerlukan fasilitas ambulan menuju ke kasir dengan membawa surat pengantar (pemulangan jenazah atau rujuk pasien).

b) Kasir melakukan penghitungan berdasarkan jarak tempuh dan menentukan besaran biaya yang harus dibayar berdasarkan jarak tempuh dan menentukan besaran biaya yang harus dibayar berdasarkan tabel biaya ambulan.

c) Kasir menyebutkan besaran biaya yang harus dibayar dan menerima pembayaran dari pasien.

d) Kasir mengeluarkan kuitansi yang berdasarkan aplikasi SIM-RS rangkap 2 (dua), satu untuk pasien dan satu untuk kasir:

e) Kasir menghubungi pihak sopir/perawat yang akan merujuk/pemulangan jenazah ke RS/tempat yang dituju.

f) SPKA (Surat Pemakaian Kendaraan Ambulan) sopir/perawat yang akan merujuk dikeluarkan oleh Koordinator Ambulan.

5. Tata Cara penerimaan dari pemulasaran jenazah.

a) Petugas kamar jenazah membawa buku register pasien meninggal dan keluarga pasien meninggal ke kasir.

b) Petugas kasir melakukan penghitungan berdasarkan Peraturan Daerah dan menentukan besaran biaya yang harus dibayar.

1.3 PUSKESMAS

a. Tata Cara Pendaftaran dan pendataan

1) Wajib Retribusi mengajukan pendaftaran untuk mendapatkan layanan Retribusi.

2) Wajib Retribusi dengan dibantu petugas, mengisi formulir pendaftaran layanan Retribusi.

3) Wajib Retribusi melakukan pembayaran retribusi pelayanan Puskesmas sesuai dengan SKRD/karcis sebelum mendapatkan hasil pelayanan Retribusi.

b. Tata Cara penetapan

1) Kepala Perangkat Daerah Pemngut Retribusi atau pejabat yang ditunjuk menetapkan tarif Retribusi dalam SKRD/karcis.
2) Petugas yang ditunjuk melakukan penyetoran hasil retribusi ke Rekening Puskesmas 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam, apabila berhalangan penyetoran dikarenakan Bank Penerima tutup maka dilakukan saat Bank penerima buka.
3) Hasil bukti penyetoran sebagaimana dalam angka 1) dilaporkan ke Bendahara Penerimaan Puskesmas Pemungut` Retribusi.

c. Tata Cara Pembayaran

1. Tata Cara Pembayaran dari Pasien Rawat Jalan.
    a) Pasien yang sudah mendaftar ke loket pendaftaran sesuai jenis pelayanan yang dibutuhkan langsung menuju ruang pelayanan yang dituju.
    b) Apabila ada pasien berkreteria Umum yaitu pasien tidak mempunyai BPJS dan atau BPJS tidak aktif dan pasien bukan pasien program maka petugas loket akan menginformasikan kepada pasien untuk membayar terlebih dahulu tersebut di kasir dengan membawakan catatan sebagai pasien umum untuk di berikan kepada kasir.
    c) Pasien melakukan pembayaran di kasir sesuai catatan yang di berikan petugas loket, setelah itu pasien diarahkan ke tempat pelayanan yang dituju.
    d) Apabila di Ruang Pelayanan pasien mendapatkan tindakan tertentu yang berbayar / terdapat tarif retribusi di dalamnya, petugas ruang pelayanan akan menginformasikan kepada pasien untuk membayar terlebih dahulu tindakan tersebut di kasir dengan membawakan catatan jenis tindakan untuk di berikan kepada kasir.
    e) Pasien melakukan pembayaran di kasir sesuai catatan tindakan yang di berikan di ruang pelayanan
    f) Setelah melakukan pembayaran, pasien mendapatkan bukti bayar berupa karcis retribusi dan kembali ke ruang pelayanan untuk menunjukkan karcis tersebut kepada petugas ruang pelayanan terkait.

g) Pasien yang sudah mendapatkan pelayanan di Rawat Jalan, Apotek, ataupun ruangan pelayanan lainnya, petugas yang bersangkutan mengentry jenis tindakan, obat yang diberikan dan atau layanan penunjang lainnya yang diterima ke dalam aplikasi simpustronik.

2. Tata Cara Pembayaran dari Pasien Rawat Inap

a) Pasien yang sudah mendaftar ke loket pendaftaran baik melalui UGD atau poli rawat jalan berhak mendapatkan pelayanan di ruang rawat inap.

b) Pasien/keluarga pasien yang sudah mendapatkan pelayanan di Rawat Inap, maka petugas ruangan yang bersangkutan mengentry semua tindakan yang diterima di ruang rawat inap, obat dan layanan penunjang yang diterima ke dalam aplikasi simpustronik / formulir rincian pelayanan yang diberikan rawat inap serta menginformasikan ke kasir.

c) Kasir mengecek rincian pelayanan yang diberikan rawat inap sesuai rekam medis/catatan dari petugas dan menuliskan besar rincian biayanya.

d) Kasir menginformasikan besar biaya yang harus dibayarkan oleh pasien/keluarga pasien.

e) Apabila pasien / keluarga pasien sudah membayar, maka kasir memberikan karcis retribusi sesuai jenis layanan yang dilakukan.

Apabila pasien Pulang jam 08.00 - 14.00 WIB, pasien melakukan pembayaran ke kasir puskesmas.

Apabila pasien pulang di atas jam 14.00 s/d sebelum jam 08.00 WIB dan atau hari libur, Pasien melakukan pembayaran ke petugas piket UGD/Ruang persalinan /petugas yang ditunjuk, dan petugas menyerahkan pembayaran ke kasir di hari kerja.

3. Tata Cara pembayaran pemeriksaan penunjang dari pasien *eksternal*.

a. Pasien datang ke puskesmas langsung menuju loket pendaftaran untuk mendaftar pemeriksaan penunjang yang diinginkan.

b. Pasien menuju ruang pelayanan penunjang (Laboratorium)

c. Pasien melakukan pembayaran di kasir sesuai catatan tindakan yang di berikan di ruang pelayanan penunjang (Laboratorium)

d. Setelah melakukan pembayaran, pasien mendapatkan bukti bayar berupa karcis retribusi dan kembali ke ruang pelayanan penunjang (Laboratorium) untuk menunjukkan karcis tersebut kepada petugas ruang pelayanan tersebut.
e. Setelah pasien mendapatkan pelayanan penunjang petugas di ruangan penunjang mengentry ke dalam simpustronik pemeriksaan penunjang yang dilakukan.

4. Tata Cara penerimaan jasa ambulan
   - Untuk Rujukan pasien
     a. Pasien yang memerlukan fasilitas ambulan menuju ke kasir/ petugas piket (jika pelayanan dilakukan lebih dari jam 14.00) dengan membawa surat pengantar / rujukan pasien.
     b. Kasir melakukan pengecekan tarif ambulan sesui tujuan rumah sakit rujukan.
     c. Kasir menyebutkan besaran biaya yang harus dibayar dan menerima pembayaran dari pasien.
     d. Kasir mengeluarkan kwitansi /karcis yang berdasarkan jumlah retribusi yang harus di bayarkan pasien.
     e. Pasien kembali ke petugas UGD/Ruang persalinan untuk menunjukkan kwitansi/ karcis pembayaran.
     f. Petugas ruang pelayanan UGD/persalinan melakukan tindakan rujukan ambulan sesuai tujuan rumah sakit.
   - Untuk Penjemputan Pasien
     a) Pasien/keluarga yang memerlukan fasilitas ambulan menghubungi Puskesmas;
     b) Petugas menanyakan lokasi penjemputan dan menginformasikan besaran tarif/biaya penjemputan
     c) Apabila disetujui pasien/keluarga, maka Ambulan melakukan penjemputan;
     d) Pasien/Keluarga pasien melakukan pembayaran di kasir / petugas yang ditunjuk setelah mendapatkan pelayanan jasa penjemputan ambulan;
     e) Kasir/petugas yang ditunjuk memberikan karcis / kwitansi bukti pembayaran, dan melakukan pencatatan dalam aplikasi simpustronik/ buku register;

2. PELAYANAN KEBERSIHAN

Retribusi Jasa Umum Pelayanan Kebersihan terdiri dari:

a. Pengambilan atau pengumpulan sampah dari sumbernya ke lokasi pembuangan sementara;
b. Pengambilan sampah dari sumbernya dan/atau lokasi pembuangan sementara ke lokasi pembuangan akhir sampah/pengolahan atau pemusnahan akhir sampah;
c. Penyediaan lokasi pembuangan/pengolahan atau pemusnahan akhir sampah; dan
d. Penyediaan dan/atau penyedotan kakus.

2.1 RETRIBUSI PELAYANAN PENGAMBILAN ATAU PENGUMPULAN SAMPAH DARI SUMBERNYA KE LOKASI PEMBUANGAN SEMENTARA

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan
    1) Wajib Retribusi mengajukan permohonan secara tertulis kepada Perangkat Daerah Pemungut Retribusi.
    2) Berdasarkan permohonan jasa layanan Perangkat Daerah Pemungut Retribusi melakukan perhitungan tarif retribusi sesuai Peraturan Daerah dan dituangkan dalam Kerjasama/Nota Kesepakatan.
    3) Wajib Retribusi mendapatkan Nomor Ketetapan yang dicantumkan dalam SKRD.
    4) Nomor yang ada di Kerjasama/Nota Kesepakatan menjadi dasar pelayanan pengambilan sampah baik individu maupun kelompok.
b. Tata Cara Penetapan Retribusi
    1) Berdasarkan perhitungan dalam Kerjasama/Nota Kesepakatan yang telah disetujui Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi, selanjutnya diterbitkan SKRD.
    2) Wajib Retribusi tersebut bisa merupakan Wajib Retribusi dengan ketetapan maupun tanpa ketetapan sesuai dengan Kerjasama/Nota Kesepakatan kesepakatan yang telah disetujui.
    3) Wajib Retribusi dengan ketetapan Retribusi diawal wajib melakukan pembayaran sesuai dengan tagihan SKRD sesuai Kerjasama/Nota Kesepakatan, dan apabila tidak dilakukan pembayaran sesuai dengan SKRD akan menjadi piutang.
    4) Tagihan pada STRD dapat lebih banyak dari ketetapan SKRD akibat adanya tambahan ritasi pengangkutan sampah.

5) Wajib Retribusi tanpa ketetapan diawal akan mendapatkan nota penagihan sebelum melakukan pembayaran dan mendapatkan STRD setelah pembayaran.
6) Pembayaran retribusi dengan menggunakan SKRD dilakukan secara non tunai.
7) Pembayaran secara non tunai dapat menggunakan virtual account atau aplikasi pemungutan yang telah disahkan sebagai alat pemungutan.

c. Tata Cara Penagihan Retribusi

1) Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan STRD sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.
2) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal STRD, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
3) Surat STRD dimaksud pada angka 2), dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi.
4) Dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan tidak melakukan pembayaran, maka akan diberhentikan sementara sebagai wajib retribusi dan dikenai denda yang berlaku.

2.2 RETRIBUSI PELAYANAN PENGAMBILAN SAMPAH DARI SUMBERNYA DAN/ATAU LOKASI PEMBUANGAN SEMENTARA KE LOKASI PEMBUANGAN AKHIR SAMPAH/PENGOLAHAN ATAU PEMUSNAHAN AKHIR SAMPAH

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

1) Wajib Retribusi mengajukan permohonan secara tertulis kepada Perangkat Daerah Pemungut Retribusi.
2) Berdasarkan permohonan jasa layanan Perangkat Daerah Pemungut Retribusi melakukan perhitungan tarif retribusi sesuai Peraturan Daerah dan dituangkan dalam Kerjasama/Nota Kesepakatan.
3) Wajib Retribusi mendapatkan Nomor Ketetapan yang dicantumkan dalam SKRD.
4) Nomor yang ada di Kerjasama/Nota Kesepakatan menjadi dasar pelayanan pengambilan sampah baik individu maupun kelompok.

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

1) Berdasarkan perhitungan dalam Kerjasama/Nota Kesepakatan yang telah disetujui Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi, selanjutnya diterbitkan SKRD.
2) Wajib Retribusi tersebut bisa merupakan Wajib Retribusi dengan ketetapan maupun tanpa ketetapan sesuai dengan Kerjasama/Nota Kesepakatan kesepakatan yang telah disetujui.
3) Wajib Retribusi dengan ketetapan Retribusi diawal wajib melakukan pembayaran sesuai dengan tagihan SKRD sesuai Kerjasama/Nota Kesepakatan, dan apabila tidak dilakukan pembayaran sesuai dengan SKRD akan menjadi piutang.
4) Tagihan pada STRD dapat lebih banyak dari ketetapan SKRD akibat adanya tambahan ritasi pengangkutan sampah.
5) Wajib Retribusi tanpa ketetapan diawal akan mendapatkan nota penagihan sebelum melakukan pembayaran dan mendapatkan STRD setelah pembayaran.
6) Pembayaran retribusi dengan menggunakan SKRD dilakukan secara non tunai.
7) Pembayaran secara non tunai dapat menggunakan virtual account atau aplikasi pemungutan yang telah disahkan sebagai alat pemungutan.

c. Tata Cara Penagihan Retribusi

1) Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan STRD sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.
2) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal STRD, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
3) STRD dimaksud pada angka 2), dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi.
4) Dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan tidak melakukan pembayaran, maka akan diberhentikan sementara sebagai wajib retribusi dan dikenai denda yang berlaku.

2.3 RETRIBUSI PELAYANAN PENYEDIAAN LOKASI PEMBUANGAN/PENGOLAHAN ATAU PEMUSNAHAN AKHIR SAMPAH

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

1) Wajib Retribusi mengajukan permohonan secara tertulis kepada Perangkat Daerah Pemungut Retribusi.
2) Berdasarkan permohonan jasa layanan Perangkat Daerah Pemungut Retribusi melakukan perhitungan tarif retribusi sesuai Peraturan Daerah dan dituangkan dalam Kerjasama/Nota Kesepakatan.
3) Wajib Retribusi mendapatkan Nomor Ketetapan yang dicantumkan dalam SKPD.
4) Nomor yang ada di Kerjasama/Nota Kesepakatan menjadi dasar pelayanan pengambilan sampah baik individu maupun kelompok.

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

1) Berdasarkan perhitungan dalam Kerjasama/Nota Kesepakatan yang telah disetujui Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi, selanjutnya diterbitkan SKRD.
2) Wajib Retribusi tersebut bisa merupakan Wajib Retribusi dengan ketetapan maupun tanpa ketetapan sesuai dengan Kerjasama/Nota Kesepakatan kesepakatan yang telah disetujui.
3) Wajib Retribusi dengan ketetapan Retribusi diawal wajib melakukan pembayaran sesuai dengan tagihan SKRD sesuai MOU/nota kesepakatan, dan apabila tidak dilakukan pembayaran sesuai dengan SKRD akan menjadi piutang.
4) Tagihan pada STRD dapat lebih banyak dari ketetapan SKRD akibat adanya tambahan ritasi pengangkutan sampah.
5) Wajib Retribusi tanpa ketetapan diawal akan mendapatkan nota penagihan sebelum melakukan pembayaran dan mendapatkan STRD setelah pembayaran.
6) Pembayaran retribusi dengan menggunakan SKRD dilakukan secara non tunai.
7) Pembayaran secara non tunai dapat menggunakan virtual account atau aplikasi pemungutan yang telah disahkan sebagai alat pemungutan.

c. Tata Cara Penagihan Retribusi

1) Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan STRD sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.
2) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal STRD, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
3) STRD dimaksud pada angka 2), dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi.
4) Dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan tidak melakukan pembayaran, maka akan diberhentikan sementara sebagai wajib retribusi dan dikenai denda yang berlaku.

2.4 PENYEDIAAN DAN/ATAU PENYEDOTAN KAKUS

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

1) Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi melakukan pemetaan terhadap potensi layanan penyedotan kakus dan menetapkan target layanan serta standar layanan.
2) Target layanan sebagaimana dimaksud pada angka 1) menjadi dasar bagi penetapan target Retribusi setiap tahunnya.
3) Standar layanan sebagaimana dimaksud pada angka 1) ditetapkan dalam Keputusan Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi, serta menjadi acuan penyelenggaraan layanan oleh petugas, selanjutnya Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi menetapkan jadwal layanan dan petugas yang bertanggung jawab.

b. Penyelenggaraan

1) Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi untuk dilakukan penyedotan kakus.
2) Petugas melakukan pendaftaran dan melaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi.
3) Berdasarkan jadwal layanan yang telah ditetapkan, petugas yang bersangkutan melaksanakan layanan penyedotan kakus terhadap permohonan yang ada.

c. Tata Cara Penetapan Retribusi

1) Petugas melakukan perhitungan besaran Retribusi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2) Besaran Retribusi ditetapkan dalam SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.

3) 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. Tata Cara Penagihan Retribusi

1) Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan STRD sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.
2) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal STRD, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
3) Surat STRD dimaksud pada angka 2), dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi.
4) Dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan tidak melakukan pembayaran, maka akan diberhentikan sementara sebagai wajib retribusi dan dikenai denda yang berlaku

3. PELAYANAN PARKIR DI TEPI JALAN UMUM

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

1) Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi sesuai dengan tugas dan fungsinya bertanggung jawab terhadap pengelolaan parkir di tepi jalan umum.
2) Dalam rangka pengelolaan parkir di tepi jalan umum, Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi berwenang:
   a) mengatur dan menetapkan daerah parkir;
   b) menunjuk dan menetapkan Pengelola Parkir pada daerah parkir guna mendukung pelayanan parkir di tepi jalan umum;
   c) menetapkan besarnya target pendapatan parkir pada daerah parkir;
   d) menetapkan tata tertib pelayanan parkir di tepi jalan umum;
   e) menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadapPetugas Parkir;dan
   f) melaksanakan Pemungutan Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum.
3) Dalam menyelenggarakan kewenangannya, Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi membentuk Tim Pembinaan dan Pengendalian Parkir di Tepi Jalan Umum yang diketuai oleh kepala bidang yang membidangi pengembangan dan keselamatan transportasi dengan tugas sebagai berikut:

a) melakukan kajian terhadap potensi dan permasalahan suatu daerah parkir dan melaporkannya kepada Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi sebagai bahan bagi penetapan target pendapatan dan penetapan suatu daerah parkir;
b) mengusulkan penetapan suatu titik lokasi tempat parkir kepada Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi;
c) melakukan verifikasi dan tinjauan lapangan terhadap permohonan pengelolaan lokasi tempat parkir;
d) melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis pada petugas parkir di suatu lokasi parkir;
e) melakukan upaya intensifikasi dan ekstensifikasi pendapata Retribusi parkir di tepi jalan umum;
f) menindaklanjuti penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan layanan parkir di tepi jalan umum; dan
g) melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan parkir di tepi jalan umum.

4) Tata cara penetapan Petugas Parkir sebagaimana dimaksud angka 2, adalah sebagai berikut:
   a) mengajukan permohonan izin pengelolaan daerah parkir dengan dilampiri:
      1. formulir permohonan surat kerja sama penyelenggaraan parkir tepi jalan umum;
      2. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon, surat permohonan, pas foto 3 x 4 (tiga kali empat) sebanyak 2 (dua) lembar dan meterai cukup sebanyak 3 (tiga) lembar;
      3. denah lokasi tempat parkir yang dimohonkan disertai dengan keterangan luasan, gambaran potensi pendapatan yang diharapkan dan tenaga kerja yang dibutuhkan;
      4. menandatangani Surat Pernyataan yang berisi:
         a. identitas pemohon disertai lokasi tempat parkir dan nominal Retribusi parkir yang sudah disepakati;
         b. kesanggupan melaksanakan Pemungutan Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ada;
         c. sanggup untuk membayar Retribusi sesuai dengan potensi yang disepakati dalam perjanjian pengelolaan parkir di tepi jalan umum; dan

d. bertanggungjawab sepenuhnya terhadap segala perbuatan petugas parkir yang ditunjuknya sepanjang berkaitan dengan tugas pelayanan parkir di tepi jalan umum.

b) Tim meneliti berkas permohonan yang diajukan dan melakukan cek lokasi dimohon, paling lama 21 (dua puluh satu) hari sejak berkas diterima, Tim memberikan rekomendasi kepada Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi sebagai bahan pertimbangan bagi pengambilan keputusan permohonan diterima atau ditolak.

c) permohonan yang diterima, ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama pengelolaan parkir antara Pengelola parkir dengan Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi.

d) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf c) paling sedikit memuat:

1. subyek dan obyek Perjanjian

   Subyek yang terlibat siapa dan perlu dijelaskan kedudukan masing-masing subyek. Obyek perjanjian adalah pengelolaan daerah parkir dengan disebutkan secara jelas batasan, luasan, potensi, jam operasional dan jumlah tenaga minimal yang harusdisediakan untuk daerah parkir dimaksud.

2. maksud dan tujuan Perjanjian;

   Dijelaskan maksud dan tujuan dari disusunnya perjanjian kerjasama, antara lain adalah untuk pengelolaan daerah parkir, penataan parkir di tepi jalan umum, optimalisasi Retribusi parkir di tepi jalan umum, serta dalam rangka keamanan dan kenyamanan pengguna jalan dan pemilik kendaraan.

3. hak dan kewajiban Para Pihak;

   Dijelaskan hak dan kewajiban para pihak, dalam halini Kepala Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi dan Pengelola Parkir.

4. jangka waktu Perjanjian;
    a. pelaksanaan perjanjian surat kerjasama penyelenggaraan parkir tepi jalan umum berlaku 1 (satu) tahun yaitu mulai 1 Januari sampai 31 Desember; dan
    b. apabila perjanjian berakhir, maka perjanjian kerjasama tersebut di perpanjang 1 (satu) tahun berikutnya.
5. penyelesaian perselisihan

    Sedapat mungkin perselisihan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat, namun apabila tidak tercapai kesepakatan, maka penyelesaian dapat diupayakan melalui Pengadilan Negeri setempat.
6. keadaan kahar/*force majeur*

    perlu dijelaskan keadaan kahar apa saja yang dimaksud dalam perjanjian ini, dan bagaimana sikap Para Pihak dalam menanggapi kondisi tersebut. Keadaan Kahar yang dimaksud yaitu bencana alam dan terjadi perubahan kebijaksanaan pemerintah berdasar peraturan yang berlaku.

5) Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi berwenang mencabut izin kerja sama penyelenggaraan tempat parkir jalan umum apabila:
    a) pengelola daerah parkir melanggar isi perjanjian kerjasama pengelolaan daerah parkir;
    b) tidak melaksanakan pengaturan parkir sesuai dengan daerah parkir yang ditetapkan dan telah diatur dalam perjanjian;
    c) tidak menyetor hasil Pemungutan Retribusi sesuai dengan target yang telah ditetapkan, yakni 3 (tiga) bulan berturut-turut;
    d) petugas Parkir dalam melaksanakan tugas terbukti melakukan pidana dan berkekuatan hukum tetap oleh pengadilan atas pelanggaran pekerjaan sebagaimana dimaksud;
    e) terbukti telah memperjualkan lahan/area parkir yang telah ditetapkan dan dikelola oleh pihak ketiga kepada pihak lain; dan
    f) sebab lain yang melanggar ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

1) Penetapan Retribusi:

a) Target Retribusi ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi dan didistribusikan kepada pengelola tempat parkir yang ada setiap akhir tahun anggaran sebelumnya, paling lambat tanggal 31 Desember.

b) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 1), Pejabat yang ditunjuk menetapkan SKRD.

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.

2) Penarikan Retribusi :

a) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi mencetak karcis sebagai bukti pembayaran Retribusi parkir di tepi jalan umum.

b) Karcis sebagaimana dimaksud pada huruf a) diporporasi di Badan Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Probolinggo melalui bidang Pendapatan sebagai bentuk surat berharga.

c) Petugas parkir menerima pembayaran Retribusi dengan menggunakan karcis sebagaimana dimaksud huruf a) dan b).

d) Hasil penerimaan pembayaran Retribusi yang diterima oleh Petugas parkir disetorkan oleh Pengelola parkir sebagai Wajib Retribusi kepada Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah pemungut Retribusi sesuai jumlah yang telah ditetapkan dengan menggunakan SKRD atau dokumen yang dipersamakan (Tanda Bukti Penerimaan).

c. Tata Cara Penagihan Retribusi

1) Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar/penyetoran atau surat lainnya yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.

2) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.

3) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada angka 2) dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi.

4. PELAYANAN PASAR

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

1) Pemohon mengajukan permohonan pemakaian fasilitas pelayanan pasar dengan mengisi formulir yang telah disediakan.
2) Formulir diisi dengan jelas, lengkap dan benar, kemudian dikembalikan kepada Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi melalui petugas yang ditunjuk.
3) Berdasarkan formulir sebagaimana dimaksud pada angka 2), petugas mengisi Daftar Induk Wajib Retribusi.
4) Berdasarkan Daftar Induk Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 3), Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi menetapkan Keputusan Wajib Retribusi.
5) Pendataan dilakukan setiap awal tahun anggaran untuk mendapatkan data jumlah subjek Retribusi dan objek Retribusi dalam kurun 1 (satu) tahun.

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

1) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi menetapkan kelas pasar milik Daerah yang ditentukan berdasarkan letak pasar, fasilitas yang disediakan, jenis layanan yang ada, luas dan kepadatan pedagang.
2) Berdasarkan kelas pasar sebagaimana dimaksud angka 1) maka Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi menetapkan SKRD sesuai dengan tarif Retribusi pelayanan pasar yang telah ditentukan.
3) 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.
4) SKRD sebagaimana dimaksud angka 3) dapat berbentuk karcis atau bentuk lain yang dipersamakan sebagai benda berharga sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
5) Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar dapat dilakukan melalui:
   a) pembayaran langsung/*direct payment*;
   b) *e*-payment; dan
   c) QR Code.
6) Pembayaran langsung/*direct payment* sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf a memuat informasi jenis Retribusi yang dibayar.

7) Pembayaran melalui e-payment sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf b merupakan layanan perbankan menggunakan mesin *EDC* dan/atau *e-money* yang disediakan oleh bank dengan alur sebagai berikut:
   a) petugas Pasar (juru pungut) mendatangi Wajib Retribusi dengan membawa mesin *EDC* dan/atau *e-money*;
   b) Wajib Retribusi membayar kewajiban Retribusi menggunakan kartu elektronik yang telah terisi saldo ke mesin dimaksud melalui proses *swipe* (gesek) dan/atau *tap* (tempel); dan
   c) apabila proses transaksi berhasil Wajib Retribusi menerima struk bukti pembayaran dengan petugas Pasar menyimpan bukti pembayaran sebagai arsip pelaporan.
8) Pembayaran melalui *QR Code* sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf c adalah pembayaran menggunakan *QR Code* dengan mekanisme *merchant presented mode* yang disediakan oleh *financial technology* dan perbankan yang telah memiliki *QRIS* dengan alur sebagai berikut:
   a) Wajib Retribusi melakukan pemindaian pada *QR Code* yang telah disediakan di Pasar yang dikenakan Retribusi Daerah;
   b) apabila proses transaksi berhasil, Wajib Retribusi menerima bukti pembayaran elektronik yang tertera pada aplikasi *financial technology*/bank atau struk bukti dari petugas loket;
      1. petugas loket menyimpan salinan struk bukti pembayaran sebagai arsip pelaporan;dan
      2. Petugas dapat memantau pembayaran Retribusi yang menggunakan mekanisme *QR Code* secara cepat melalui fasilitas perbankan dan *financial technology* yang telah disediakan.
9) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu Retribusi menyetorkan hasil pungutan Retribusi metode pembayaran langsung secara bruto kepada Bank Penerima dengan menggunakan formulir STS/SSRD.
10) Penyetoran hasil penerimaan Retribusi metode pembayaran langsung dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu Retribusi paling lama 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam sejak saat diterimanya uang Retribusi dari Wajib Retribusi.

11) Bukti pembayaran Retribusi Daerah yang diterima berupa:
    a) slip atau bukti pembayaran, untuk pembayaran langsung *direct payment* yang dilakukan melalui petugas pemungut retribusi yang membidangi pelayanan Retribusi, bank umum, badan/lembaga keuangan dan/atau kantor pos; dan
    b) resi/struk dari *e-payment* untuk pembayaran melalui terminal *EDC, e-money,* dan/atau *QR Code.*
12) Penarikan Retribusi secara Tunai:
    a) Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi mencetak karcis sebagai bukti pembayaran Retribusi Pasar
    b) Karcis sebagaimana dimaksud pada huruf a) diporporasi di Badan Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Probolinggo melalui Bidang Pendapatan sebagai bentuk surat berharga.
    c) Petugas menerima pembayaran Retribusi dengan menggunakan karcis sebagaimana dimaksud huruf a) dan b).
    d) Hasil penerimaan pembayaran Retribusi yang diterima oleh Petugas disetorkan oleh Pengelola sebagai Wajib Retribusi kepada Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah Pemungut Retribusi sesuai jumlah yang telah ditetapkan dengan menggunakan SKRD atau dokumen yang dipersamakan (Tanda Bukti Penerimaan).

c. Tata Cara Penagihan Retribusi
    1) Dalam hal Wajib Retribusi tidak dapat membayar Retribusi sesuai dengan jangka waktu pembayaran yang telah ditentukan dalam SKRD maka Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan penundaan ataupun pembebasan pembayaran/dispensasi kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi dengan melampirkan alasan dan bukti dukung sesuai dengan syarat yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini.
    2) Dalam hal terdapat tunggakan/piutang Retribusi maka Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi menyampaikan Surat Pemberitahuan kepada Wajib Retribusi terutang.
    3) Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan STRD sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.

4) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal STRD harus melunasi Retribusi yang terutang.
5) STRD dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi.

B. RETRIBUSI JASA USAHA

1. PENYEDIAAN TEMPAT PELELANGAN IKAN

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

Kegiatan Pendaftaran dan Pendataan meliputi:

1) Pendaftaran dan pendataan kepada Wajib Retribusi yang berisi:
   a) objek Retribusi yaitu penyediaan tempat pelelangan ikan, yang dikontrakan, yang disediakan/diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;dan
   b) subyek Retribusi yaitu orang pribadi atau badan yang menggunakan fasilitas penyediaan tempat pelelangan ikan.
2) Pemohon mengajukan permohonan dengan mengisi formulir atau media lain yang telah disediakan.
3) Formulir diisi dengan jelas, lengkap dan benar, kemudian dikembalikan kepada Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi melalui petugas yang ditunjuk.

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

a. Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi menetapkan Retribusi terutang dengan menggunakan SKRD atau kuitansi.
b. Pembayaran Retribusi dilakukan sekaligus atau lunas.
c. Retribusi yang terutang dilunasi paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterbitkan SKRD atau kuitansi.
d. Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 2), diberikan tanda bukti pembayaran dan dicatat dalam buku penerimaan.
e. Hasil Pungutan Retribusi disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam.

c. Tata Cara Pemungutan dan Penagihan Retribusi

1) Penagihan Retribusi yang terutang menggunakan STRD, didahului dengan Surat Teguran.
2) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada angka 1) sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan Retribusi diterbitkan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak saat jatuh tempo pembayaran.

3) Dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung setelah tanggal Surat Teguran atau surat peringatan, atau surat lain yang sejenis disampaikan, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
4) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada angka 3), diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi.

2. PENYEDIAAN TEMPAT KHUSUS PARKIR DI LUAR BADAN JALAN

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

1) Untuk mendapatkan data Wajib Retribusi perlu dilaksanakan pendaftaran dan pendataan terhadap Wajib Retribusi.
2) Pendaftaran dan Pendataan dilaksanakan dengan:
   a) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi menyediakan layanan tempat khusus parkir setelah mendapatkan izin dari Bupati.
   b) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada huruf a disertai dengan:
      1. denah *layout* lokasi yang dilengkapi dengan data daya tampung;
      2. susunan pengelola Tempat Khusus Parkir;
      3. gambaran target dana yang diperoleh disertai dengan alokasi pembiayaan yang dibutuhkan; dan
      4. Surat Pernyataan Kesanggupan membayar Retribusi Tempat Khusus Parkir dari Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi.
   c) Dalam rangka pendataan maka ketentuan izin sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan b) diberlakukan pula bagi Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi yang selama ini telah menyelenggarakan pelayanan tempat khusus parkir.
   d) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi melakukan koordinasi dengan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi keuangan, guna mendapatkan data kekayaan daerah.
3) Dalam rangka melaksanakan pendaftaran dan pendataan, Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi membentuk Tim Pendaftaran dan Pendataan Retribusi yang bertugas untuk:
   a) melakukan inventarisasi pendataan potensi Retribusi Tempat Khusus Parkir;
   b) melakukan pengkajian teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan tempat khusus parkir;
   c) melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Pemungutan Retribusi Tempat Khusus Parkir;

d) menyelenggarakan pendaftaran Wajib Retribusi dengan mewajibkan pengelola tempat khusus parkir untuk memiliki Izin Tempat Khusus Parkir;dan

e) memberikan saran kepada Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Probolinggo yang dituangkan dalam Berita Acara tentang Hasil Penelitian terhadap Permohonan Izin Tempat Khusus Parkir.

4) Dalam rangka melaksanakan pendaftaran dan pendataan, Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi membentuk Tim Pendaftaran dan Pendataan Retribusi yang bertugas untuk:

a) melakukan inventarisasi pendataan potensi Retribusi Tempat Khusus Parkir;

b) melakukan pengkajian teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan tempat khusus parkir;

c) melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Pemungutan Retribusi Tempat Khusus Parkir;

d) menyelenggarakan pendaftaran Wajib Retribusi dengan mewajibkan pengelola tempat khusus parkir untuk memiliki Izin Tempat Khusus Parkir;dan

e) memberikan saran kepada kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi, yang dituangkan dalam Berita Acara tentang Hasil Penelitian terhadap Permohonan Izin Tempat Khusus Parkir.

5) Kegiatan pendaftaran dan pendataan adalah sebagai berikut:

a) diawali dengan mempersiapkan dokumen yang diperlukan berupa formulir isian sebagai bahan pendataan Wajib Retribusi;

b) Tim menyampaikan formulir kepada Wajib Retribusi yang bersangkutan;

c) Formulir diisi dengan jelas, lengkap dan benar, dikembalikan kepada kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi 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:

1. Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan;-dan
2. Perangkat Daerah yang membidangi keuangan.

f) Daftar Induk Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf d selanjutnya dapat dipergunakan sebagai dasar penetapan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD).

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

1) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi atas nama Bupati menetapkan Keputusan tentang Izin Tempat Khusus Parkir yang disampaikan kepada Kepala perangkat daerah Pengelola Tempat Khusus Parkir dan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi keuangan sebagai dasar penghitungan potensi Retribusi.
2) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi menetapkan Retribusi Tempat Khusus Parkir dengan menerbitkan SKRD.
3) 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.

c. Tata Cara Penagihan Retribusi

1) Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar/penyetoran atau surat lainnya yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.
2) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran/peringatan/surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
3) Surat Teguran/penyetoran atau surat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2), dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi.

3. PENYEDIAAN TEMPAT PENGINAPAN ATAU PESANGGRAHAN ATAU VILLA

Retribusi Jasa Usaha penyediaan tempat penginapan atau pesanggrahan atau villa terdiri dari:

a. Sewa Wisma Ucik;dan
b. Guest House Cemorolawang.

3.1 SEWA WISMA UCIK

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

1) Pengguna Wisma Ucik mengajukan permohonan pemakaian Wisma Ucik dengan mengisi formulir atau media lain yang telah disediakan (termasuk aplikasi berbasis elektronik).
2) Formulir diisi dengan jelas, lengkap dan benar, kemudian dikembalikan kepada Kepala Perangkat Daerah yang mengelola Retribusi melalui petugas yang ditunjuk atau media lain yang telah disediakan (termasuk aplikasi berbasis elektronik).

3) berdasarkan formulir sebagaimana dimaksud pada angka 2), petugas mengisi Daftar Induk Wajib Retribusi berdasarkan nomor urut.
4) Daftar Induk Wajib Retribusi selanjutnya dapat dipergunakan sebagai dasar penetapan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD).

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

1) Kepala Perangkat Daerah yang mengelola Retribusi menetapkan tarif retribusi Wisma Ucik berdasarkan fasilitas yang disediakan, jenis layanan yang ada, kapasitas kamar, luas dan kelayakan bangunan.
2) 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.
3) SKRD Tambahan sebagaimana dimaksud pada angka 2) dapat berbentuk karcis atau bentuk lain yang dipersamakan sebagai benda berharga sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
4) Retribusi dipungut oleh Petugas pemungut setiap awal pemakaian dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan (termasuk aplikasi berbasis elektronik).
5) Pemungutan Retribusi dibukukan oleh petugas pemungut dalam buku yang telah disediakan atau media lain termasuk media elektronik.
6) Hasil pemungutan Retribusi harus disetor langsung oleh petugas pemungut setiap hari selambat-lambatnya 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam ke Rekening Kas Umum Daerah melalui Bendahara Penerima atau melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.

c. Tata Cara Penagihan Retribusi

1) Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar/penyetoran atau surat lainnya yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.

2) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
3) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada angka 2), dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi.

3.2 GUEST HOUSE CEMOROLAWANG

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan
1) Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir atau media lain yang telah disediakan (termasuk aplikasi berbasis elektronik).
2) Formulir diisi dengan jelas, lengkap dan benar, kemudian dikembalikan kepada Kepala Perangkat Daerah yang mengelola Retribusi melalui petugas yang ditunjuk atau media lain yang telah disediakan (termasuk aplikasi berbasis elektronik).
3) berdasarkan formulir sebagaimana dimaksud pada angka 2), petugas mengisi Daftar Induk Wajib Retribusi berdasarkan nomor urut.
4) Daftar Induk Wajib Retribusi selanjutnya dapat dipergunakan sebagai dasar penetapan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD).

b. Tata Cara Penetapan Retribusi
1) Kepala Perangkat Daerah yang mengelola Retribusi menetapkan tarif retribusi berdasarkan fasilitas yang disediakan, jenis layanan yang ada, kapasitas kamar, luas dan kelayakan bangunan.
2) 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.
3) SKRD Tambahan sebagaimana dimaksud pada angka 2) dapat berbentuk karcis atau bentuk lain yang dipersamakan sebagai benda berharga sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
4) Retribusi dipungut oleh Petugas pemungut setiap awal pemakaian dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan (termasuk aplikasi berbasis elektronik).
5) Pemungutan Retribusi dibukukan oleh petugas pemungut dalam buku yang telah disediakan atau media lain termasuk media elektronik.

6) Hasil Pemungutan Retribusi harus disetor langsung oleh petugas pemungut setiap hari selambat-lambatnya 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam ke Rekening Kas Umum Daerah melalui Bendahara Penerima atau melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.

c. Tata Cara Penagihan Retribusi

1) Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar/penyetoran atau surat lainnya yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.
2) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
3) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada angka 2, dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi.

4. PELAYANAN RUMAH PEMOTONGAN HEWAN TERNAK

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

1) Objek Retribusi yaitu pemakaian fasilitas rumah potong hewan ternak.
2) Subyek Retribusi yaitu orang pribadi atau badan yang menggunakan fasilitas rumah potong hewan ternak.
3) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi menunjuk petugas Retribusi/petugas administrasi pelayanan pemakaian fasilitas rumah potong hewan ternak.
4) Petugas Retribusi/petugas administrasi mendata Wajib Retribusi yang menghendaki pemakaian fasilitas rumah potong hewan ternak.
5) Petugas Retribusi/petugas administrasi mempersiapkan dokumen yang diperlukan berupa formulir isian sebagai bahan pendaftaran dan pendataan Wajib Retribusi.
6) Petugas Retribusi/petugas administrasi menyampaikan formulir kepada Wajib Retribusi yang bersangkutan.
7) Formulir diisi dengan jelas, lengkap dan benar, dikembalikan petugas Retribusi/petugas administrasi Retribusi yang ditunjuk.

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

1) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi menetapkan Retribusi Pemakaian Fasilitas Rumah Potong Hewan ternak sesuai dengan tarif Retribusi yang sudah ditentukan.

2) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum lengkap yang menyebabkan penambahan jumlah Retribusi yang terutang maka dikeluarkan SKRD tambahan.
3) SKRD tambahan sebagaimana dimaksud pada angka 2), dapat berbentuk karcis atau bentuk lain yang dipersamakan sebagai benda berharga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4) Pembayaran Retribusi dilakukan sekaligus atau lunas terhitung sejak diterbitkan SKRD/karcis/bukti pembayaran lain yang dipersamakan.
5) Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 4) dibukukan oleh petugas pemungut Retribusi kedalam buku yang telah disediakan.
6) Hasil Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 5) disetorkan oleh Petugas pemungut Retribusi kepada Bendahara Pendapatan dengan diberikan kuitansi/Tanda Bukti Penyetoran (TBP) dan dicatat dalam buku penerimaan.
7) Hasil penerimaan Retribusi disetor oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Daerah yang mengelola Retribusi paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) dengan pembayaran secara tunai atau berbasis elektronik.

c. Tata Cara Penagihan Retribusi
1) Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar/penyetoran atau surat lainnya yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.
2) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran/peringatan/surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
3) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada angka 2), dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi.

5. PELAYANAN TEMPAT REKREASI, PARIWISATA, DAN OLAHRAGA
a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan
1) Nama Retribusi adalah Retribusi Tempat Rekreasi Pariwisata, dan Olahraga.

2) Objek Retribusi Tempat Rekreasi Pariwisata, dan Olahraga adalah penyediaan pelayanan dan/atau pemanfaatan fasilitas tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga, yang disediakan/ diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
3) Subyek Retribusi Tempat Rekreasi, Pariwisata, dan Olahraga adalah pengunjung atau wisatawan yang menggunakan fasilitas Tempat Rekreasi, Pariwisata dan Olahraga dari Pemerintah Daerah.
4) Setiap pengunjung atau wisatawan yang memperoleh jasa pelayanan tempat rekreasi yang disediakan, dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah, wajib membayar Retribusi Tempat Rekreasi, Pariwisata, dan Olahraga.
5) Petugas menetapkan Retribusi terutang dengan menerbitkan SKRD atau Karcis Tempat Rekreasi Pariwisata, dan Olahraga.
6) SKRD atau Karcis Tempat Rekreasi Pariwisata, dan Olahraga diserahkan kepada Wajib Retribusi sebagai dasar untuk melakukan pembayaran dan/atau penyetoran Retribusi.

b. Tata Cara Pemungutan dan Penagihan Retribusi
1) Retribusi Tempat Rekreasi Pariwisata, dan Olahraga adalah dikenakan pada setiap pengunjung yang masuk pada objek wisata.
2) Retribusi Tempat Rekreasi Pariwisata, dan Olahraga dipungut dengan menggunakan SKRD atau Karcis.
3) Pelunasan Retribusi Tempat Rekreasi Pariwisata, dan Olahraga diberikan kepada Wajib Retribusi dilakukan dengan tunai/lunas pada tempat pelayanan.
4) Karcis Tempat Rekreasi Pariwisata, dan Olahraga adalah berlaku sebagai Tanda Bukti Penerimaan.
5) Hasil Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud disetor secara bruto ke Rekening Kas Umum Daerah.

c. Tata Cara Penagihan Retribusi
1) Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar/penyetoran atau surat lainnya yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.
2) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran/peringatan/surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
3) Surat Teguran/penyetoran atau surat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2, dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi.

6. PENJUALAN HASIL PRODUKSI USAHA PEMERINTAH DAERAH

Retribusi Jasa Usaha Penjualan Hasil Produksi Usaha Pemerintah Daerah meliputi:

a. Pemakaian Klinik, Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
b. Laboratorium Lingkungan;
c. Laboratorium Pengujian Konstruksi;
d. Benih Usaha Pertanian;
e. Benih Usaha Perikanan;

6.1. PEMAKAIAN KLINIK, LABORATORIUM KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

1) Objek Retribusi yaitu penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah berupa pelayanan kesehatan hewan.
2) Subyek Retribusi yaitu orang pribadi atau badan yang memanfaatkan pelayanan penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah berupa pelayanan kesehatan hewan.
3) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi menunjuk petugas Retribusi/petugas administrasi pelayanan penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah berupa pelayanan kesehatan hewan.
4) Petugas Retribusi/petugas administrasi melakukan pendaftaran dan mendata Wajib Retribusi yang menghendaki layanan kesehatan hewan.
5) Petugas Retribusi/petugas administrasi mempersiapkan dokumen yang diperlukan berupa formulir isian sebagai bahan pendataan Wajib Retribusi.
6) Petugas Retribusi/petugas administrasi menyampaikan formulir kepada Wajib Retribusi yang bersangkutan.
7) Formulir diisi dengan jelas, lengkap dan benar, dikembalikan kepada Perangkat Daerah Pemungut Retribusi melalui Tim/Petugas Retribusi yang ditunjuk.

b. Tata Cara Penetapan RetribusI

1) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi menetapkan Retribusi layanan kesehatan hewan sesuai dengan tarif Retribusi yang sudah ditentukan.

2) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum lengkap yang menyebabkan penambahan jumlah Retribusi yang terutang maka dikeluarkan SKRD tambahan.
3) SKRD Tambahan sebagaimana dimaksud pada angka 2), dapat berbentuk karcis atau bentuk lain yang dipersamakan sebagai benda berharga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Tata Cara Penagihan Retribusi

1) Pembayaran Retribusi dilakukan sekaligus atau lunas terhitung sejak diterbitkan SKRD/karcis/bukti pembayaran lain yang dipersamakan.
2) Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 1), dibukukan oleh petugas pemungut Retribusi kedalam buku yang telah disediakan.
3) Hasil Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 2), disetorkan oleh Petugas pemungut Retribusi kepada Bendahara Pendapatan dengan diberikan kuitansi/Tanda Bukti Penyetoran (TBP) dan dicatat dalam buku penerimaan.
4) Hasil penerimaan Retribusi disetor oleh Bendahara Penerimaan ke Rekeing Kas Umum Daerah yang mengelola Retribusi paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.

6.2. LABORATORIUM LINGKUNGAN

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

1) Wajib Retribusi mengajukan permohonan layanan pengujian laboratorium dengan mengisi formulir pendaftaran secara manual/*online* kepada Perangkat Daerah Pemungut Retribusi.
2) Berdasarkan permohonan layanan pengujian, Pejabat yang ditunjuk/pemungut retribusi melakukan perhitungan tarif retribusi sesuai Peraturan Daerah.
3) Wajib retribusi yang dikecualikan dilakukan pemungutan adalah pengajuan permohonan layanan pengujian untuk kegiatan internal Perangkat Daerah pemungut Retribusi.

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

1) Berdasarkan nota perhitungan yang telah disetujui Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi, selanjutnya diterbitkan SKRD/kwitansi.
2) Pembayaran retribusi dengan menggunakan SKRD/kwitansi yang dipersamakan dapat dilakukan secara tunai maupun menggunakan aplikasi pemunggutan lainnya yang telah disahkan sebagai alat pemungutan.
3) Tanda bukti bayar yang telah dikeluarkan oleh petugas pemungut retribusi/bank yang telah ditunjuk/bukti bayar aplikasi dapat diberikan kepada admin Laboratorium untuk lampiran pengambilan/penyerahan contoh uji kepada laboratorium.

c. Tata Cara Pembayaran Retribusi

1) Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan selama 14 (empat belas) hari kerja sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar/penyetoran atau surat lainnya yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.
2) Setelah jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja tidak melakukan pembayaran, akan diterbitkan Surat Teguran, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
3) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada angka 2), dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi.

6.3. LABORATORIUM PENGUJIAN KONSTRUKSI

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

1) Wajib Retribusi mengisi formulir permohonan melalui pengisian blanko secara manual atas layanan yang dimohonkan.
2) Formulir diisi dengan jelas, lengkap dan benar, dikembalikan kepada Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi melalui Tim/Petugas Retribusi yang ditunjuk.

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

1) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi menetapkan Retribusi terutang dengan menggunakan SKRD atau kuitansi sebagai dokumen lain yang dipersamakan.
2) Pembayaran Retribusi dilakukan sekaligus atau lunas. Retribusi yang terutang dilunasi paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterbitkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.

3) Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 1), diberikan tanda bukti pembayaran dan dicatat dalam buku penerimaan.
4) Hasil Pungutan Retribusi disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam.

c. Tata Cara Penagihan Retribusi

1) Penagihan Retribusi yang terutang menggunakan STRD dan didahului dengan Surat Teguran.
2) Surat Teguran sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan Retribusi diterbitkan 7 (tujuh) hari sejak saat jatuh tempo pembayaran.
3) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis disampaikan, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
4) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada angka 1), diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi atau pejabat yang ditunjuk.

6.4. BENIH USAHA PERTANIAN

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

1) Objek Retribusi yaitu penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah berupa benih padi.
2) Subyek Retribusi yaitu orang pribadi atau badan yang memanfaatkan pelayanan penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah berupa benih padi.
3) Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi menunjuk petugas Retribusi/petugas administrasi pelayanan penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah berupa benih padi.
4) Petugas Retribusi melakukan inventarisasi pendataan potensi Retribusi penjualan Produksi Usaha Daerah berupa penjualan benih padi dengan luasan lahan masing–masing Balai Benih Padi (BBP).
5) Petugas Retribusi/petugas administrasi melakukan pendaftaran dan mendata Wajib Retribusi yang datang langsung menghendaki layanan penjualan benih padi.
6) Petugas Retribusi/petugas administrasi mempersiapkan dokumen yang diperlukan.

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

1) Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi menetapkan Retribusi penjualan terhadap produksi usaha Daerah yang berbentuk Penjualan Benih Ikan sesuai dengan tarif Retribusi yang sudah ditentukan.
2) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum lengkap yang menyebabkan penambahan jumlah Retribusi yang terutang maka dikeluarkan SKRD tambahan.
3) SKRD Tambahan sebagaimana dimaksud pada angka 2), dapat berbentuk nota penjualan atau bon penjualan benih padi atau bentuk lain yang dipersamakan sebagai benda berharga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4) Pembayaran Retribusi dilakukan sekaligus atau lunas terhitung sejak diterbitkan SKRD/nota penjualan atau bon penjualan benih padi/bukti pembayaran lain yang dipersamakan.
5) Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 1), dibukukan oleh petugas pemungut Retribusi ke dalam buku yang telah disediakan.
6) Hasil Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada pada angka 2), disetorkan oleh Petugas pemungut Retribusi kepada Bendahara Pendapatan dengan diberikan kuitansi/Tanda Bukti Penyetoran (TBP) dan dicatat dalam buku penerimaan.
7) Hasil penerimaan Retribusi disetor oleh Bendahara Pendapatan ke Kas Daerah yang mengelola Retribusi paling lambat 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.

c. Tata Cara Penagihan Retribusi

1) Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar/penyetoran atau surat lainnya yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.
2) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran/peringatan/surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
3) Surat Teguran/penyetoran atau surat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2), dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi.

6.5. BENIH USAHA PERIKANAN

a. Tata cara pendaftaran dan pendataan

1) Objek Retribusi yaitu penjualan hasil produksi usaha pemerintah daerah berupa benih ikan.
2) Subyek Retribusi yaitu orang pribadi atau badan yang memanfaatkan pelayanan penjualan hasil produksi usaha pemerintah daerah berupa benih ikan.
3) Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi menunjuk petugas Retribusi/petugas administrasi pelayanan penjualan hasil produksi usaha pemerintah daerah berupa benih ikan.
4) Petugas Retribusi/petugas administrasi melakukan inventarisasi pendataan potensi Retribusi penjualan Produksi Usaha Daerah berupa penjualan benih ikan dengan luasan lahan masing–masing BBI.
5) Petugas Retribusi/petugas administrasi melakukan pendaftaran dan mendata Wajib Retribusi yang datang langsung menghendaki layanan penjualan benih ikan.
6) Petugas Retribusi/petugas administrasi mempersiapkan dokumen yang diperlukan.

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

1) Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi menetapkan Retribusi terutang dengan menggunakan SKRD atau kuitansi.
2) Pembayaran Retribusi dilakukan sekaligus atau lunas.
3) Retribusi yang terutang dilunasi paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterbitkan SKRD atau kuitansi.
4) Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 1), diberikan tanda bukti pembayaran dan dicatat dalam buku penerimaan.
5) Hasil Pungutan Retribusi disetor ke Kas Daerah paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam.

c. Tata Cara Penagihan Retribusi

1) Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar/penyetoran atau surat lainnya yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.

2) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
3) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada angka 2), dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi.

7. PEMANFAATAN ASET DAERAH

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

Wajib Retribusi mengisi formulir permohonan melalui pengisian blanko secara manual atas layanan yang dimohonkan.

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

1) Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi menetapkan Retribusi terutang dengan menggunakan SKRD/kuitansi/karcis.
2) Pembayaran Retribusi dilakukan sekaligus atau lunas.
3) Retribusi yang terutang dilunasi paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterbitkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
4) Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 1), diberikan tanda bukti pembayaran dan dicatat dalam buku penerimaan.
5) Hasil Pungutan Retribusi disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam.

c. Tata Cara Penagihan Retribusi

1) Penagihan Retribusi yang terutang menggunakan STRD atau kuitansi sebagai dokumen lain yang dipersamakan didahului dengan Surat Teguran.
2) Surat Teguran sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan Retribusi diterbitkan 7 (tujuh) hari sejak saat jatuh tempo pembayaran.
3) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
4) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada angka 1), diterbitkan 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam oleh pejabat yang ditunjuk.

C. RETRIBUSI PERIZINAN TERTENTU

1. PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

1) Pendaftaran Persetujuan Bangunan Gedung diajukan oleh pemohon/pemilik Bangunan kepada Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya melalui sistem elektronik (Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung/SIMBG) yang disediakan oleh Pemerintah Pusat.

2) Tahapan proses Persetujuan Bangunan Gedung meliputi:
   a) pengajuan/pendaftaran;
   b) konsultasi/pemeriksaan rencana teknis;
   c) perhitungan Retribusi;dan
   d) penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung.
3) Di dalam pengajuan/pendaftaran melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG), Pemohon menyampaikan informasi mengenai:
   a) data Pemohon;
   b) data Bangunan Gedung;dan
   c) dokumen rencana teknis Bangunan Gedung.
4) Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi menugaskan kepada Sekretariat Penyelenggaraan Bangunan Gedung untuk memeriksa kelengkapan informasi sebagaimana dimaksud pada angka 3).
5) Pemeriksaan dokumen rencana teknis Bangunan Gedung dilakukan oleh Tim Profesi Ahli (TPA) atau Tim Penilai Teknis (TPT) Bangunan Gedung.
6) Konsultasi/pemeriksaan sebagaimana dimaksud angka 5) meliputi :
   a) pemeriksaan persyaratan dasar perizinan berusaha/ non berusaha, meliputi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang (KKPR) dan persetujuan lingkungan;
   b) pemeriksaan dokumen rencana arsitektur;
   c) pemeriksaan dokumen rencana struktur, mekanikal, elektrikal dan plumbing (MEP); dan
   d) pemeriksaan kondisi faktual (eksisting) di lapangan.
7) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud angka 6) dituangkan dalam Berita Acara dan diunggah oleh Sekretariat melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG).
8) Atas dasar Berita Acara pemeriksaan, Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi menerbitkan Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis.
9) Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis digunakan sebagai dasar untuk memperoleh Persetujuan Bangunan Gedung dan selanjutnya dapat dilakukan perhitungan teknis Retribusi oleh Perangkat Daerah pemungut Retribusi yang membidangi Bangunan Gedung.

10) Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung dipungut atas penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung dan penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung atau Prasarana Bangunan Gedung.
11) Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi meliputi kegiatan layanan konsultasi pemenuhan standar teknis, penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung, inspeksi Bangunan Gedung, penerbitan Sertifikat Laik Fungsi dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG).
12) Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1) diberikan untuk permohonan persetujuan:
    a) pembangunan baru;
    b) Bangunan Gedung yang sudah terbangun dan belum memiliki Persetujuan Bangunan Gedung dan/atau Sertifikat Laik Fungsi;
    c) Persetujuan Bangunan Gedung perubahan untuk:
        1. perubahan fungsi Bangunan Gedung;
        2. perubahan lapis Bangunan Gedung;
        3. perubahan luas Bangunan Gedung;
        4. perubahan tampak Bangunan Gedung;
        5. perubahan spesifikasi dan dimensi komponen pada Bangunan Gedung yang mempengaruhi aspek keselamatan dan/atau kesehatan;
        6. perkuatan Bangunan Gedung terhadap tingkat kerusakan sedang atau berat;
        7. perlindungan dan/atau pengembangan Bangunan Gedung cagar budaya; atau
        8. perbaikan Bangunan Gedung yang terletak di kawasan cagar budaya.
13) Besarnya Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung dihitung berdasarkan perkalian antara tingkat penggunaan jasa atas penyediaan layanan dan harga satuan Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung.
14) Tingkat penggunaan jasa atas penyediaan layanan diukur berdasarkan formula yang mencerminkan biaya penyelenggaraan penyediaan layanan.

15) Harga satuan Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung terdiri atas :
    a) indeks lokalitas dan Standar Harga Satuan Tertinggi (SHST) untuk Bangunan Gedung; atau
    b) harga satuan Retribusi Prasarana Bangunan Gedung untuk Prasarana Bangunan Gedung.
16) Formula biaya penyelenggaraan penyediaan layanan terdiri formula untuk:
    a) Bangunan Gedung; dan
    b) Prasarana Bangunan Gedung.
17) Formula Bangunan Gedung terdiri atas
    a) Luas Total Lantai;
    b) Indeks Terintegrasi; dan
    c) Indeks Bangunan Gedung Terbangun.
18) Formula Prasarana Bangunan Gedung terdiri atas:
    a) Volume;
    b) Indeks Prasarana Bangunan Gedung;dan
    c) Indeks Bangunan Gedung Terbangun.
19) Perhitungan Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung dihitung secara otomatis melalui sistem elektronik (Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung/SIMBG) yang disediakan oleh Pemerintah Pusat.
20) Pembayaran Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung dilakukan oleh Pemohon/Pemilik setelah ditetapkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi perizinan.
21) Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung dilakukan oleh Perangkat Daerah yang membidangi perizinan setelah mendapatkan bukti pembayaran Retribusi.
22) Persetujuan Bangunan Gedung yang diserahkan kepada Pemohon meliputi:
    a) Dokumen Persetujuan Bangunan Gedung; dan
    b) Lampiran Persetujuan Bangunan Gedung.

b. Tata Cara Penetapan Retribusi
    1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung terutang dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.

2) Struktur dan besaran tarif Retribusi PBG ditetapkan berdasarkan kegiatan pemeriksaan pemenuhan standar teknis dan layanan konsultasi untuk:

a. Bangunan Gedung,

tarif Retribusi dihitung berdasarkan Luas Total Lantai (LLt) dikalikan Indeks Lokalitas (Ilo) dikalikan SHST dikalikan Indeks Terintegrasi (It) dikalikan Indeks Bangunan Gedung Terbangun (Ibg) atau dengan rumus:

$$LLt \times (Ilo \times SHST) \times It \times Ibg.$$

b. Prasarana Bangunan Gedung,

tarif Retribusi dihitung berdasarkan Volume (V) dikalikan Indeks Prasarana Bangunan Gedung (I) dikalikan Indeks Bangunan Gedung Terbangun (Ibg) dikalikan Harga Satuan Retribusi Prasarana Bangunan Gedung (HSpbg) atau dengan rumus:

$$V \times I \times Ibg \times HSpbg.$$

3) Indeks terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan indeks fungsi (If) dikalikan penjumlahan dari bobot parameter (bp) dikalikan indeks parameter (Ip) dikalikan faktor kepemilikan (Fm) atau dengan rumus:

$$If \times \sum (bp \times Ip) \times Fm.$$

4) Rincian perhitungan struktur dan besaran tarif sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3), mengacu kepada peraturan Daerah mengenai Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

c. Tata Cara Penagihan Retribusi

1) Dokumen Persetujuan Bangunan Gedung dapat diperoleh setelah Wajib Retribusi melakukan pembayaran Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung.

2) Pembayaran Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung dilakukan sekaligus atau lunas paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterbitkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.

3) Penagihan Retribusi yang terutang menggunakan STRD, didahului dengan Surat Teguran.
4) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada angka 3), sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan Retribusi diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak saat jatuh tempo pembayaran.
5) Dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari terhitung setelah Surat Teguran atau Surat Peringatan, atau surat lain yang sejenis disampaikan, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.

2. PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

1) Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi sesuai dengan tugas dan fungsinya bertanggung jawab terhadap pengelolaan Penggunaan Tenaga Kerja Asing Perpanjangan.
2) Dalam rangka pengelolaan Penggunaan Tenaga Kerja Asing Perpanjangan, Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi berwenang:
   a) mengatur dan menetapkan pengelolaan Penggunaan Tenaga Kerja Asing Perpanjangan;
   b) menetapkan besaran target pendapatan pengelolaan Penggunaan Tenaga Kerja Asing Perpanjangan;
   c) menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan penggunaan tenaga kerja asing perpanjangan;
   d) menunjuk dan menetapkan pengelola penggunaan tenaga kerja asing perpanjangan;
   e) melaksanakan Pemungutan Retribusi.
3) Dalam menyelenggarakan kewenangannya, Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi membentuk tim yang bertugas untuk:
   a) melakukan kajian terhadap potensi dan permasalahan penggunaan tenaga kerja asing perpanjangan;
   b) melakukan verifikasi dan tinjauan lapangan terhadap penggunaan tenaga kerja asing perpanjangan;
   c) melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis pada penggunaan tenaga kerja asing perpanjangan;
   d) menindaklanjuti penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan penggunaan tenaga kerja asing perpanjangan; dan
   e) melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan tenaga kerja asing perpanjangan.

4) Tata cara pendaftaran dan pendataan Penggunaan Tenaga Kerja Asing Perpanjangan adalah sebagai berikut:
   a) menginput dan mengunggah data Tenaka Kerja Asing secara daring perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) di Sistem Tenaga Kerja Asing Online.
   b) mengajukan permohonan validasi pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKPTKA), Pengelola melakukan sesi wawancara kepada pemohon.
   c) permohonan validasi pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKPTKA) adalah :
      1. hasil penilaian kelayakan perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA);
      2. notifikasi pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKPTKA);
      3. fotocopy bukti pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKPTKA);
      4. Ekitas;
      5. pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan (setelah diterbitkan).

b. Tata Cara Penetapan Retribusi
   1) Penetapan Retribusi
      a) menginput dan mengunggah data Tenaga Kerja Asing secara daring data perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) di Sistem Tenaga Kerja Asing Online dan mengajukan permohonan validasi pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKPTKA);
      b) membuat SKRD untuk pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKPTKA);
      c) memeriksa SKRD untuk pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKPTKA); dan
      d) mengesahkan SKRD untuk pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKPTKA).

2) Penarikan Retribusi
   a) Pengelola menerbitkan SKRD;
   b) Pemohon melakukan Pembayaran Retribusi Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKPTKA) kepada Bank Persepsi setelah menerima perintah pembayaran (notifikasi) dari Sistem Tenaga Kerja Asing *Online*;
   c) Pemohon menyampaikan lembar tanda bukti setoran kepada Bendahara Penerimaan dan Admin Sistem Tenaga Kerja Asing *Online* untuk divalidasi;
   d) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi kebenaran pembayaran kepada Bank Persepsi dan menginformasikan kepada Bidang Tenaga Kerja;
   e) Admin Tenaga Kerja Asing *Online* melakukan validasi pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKPTKA) dengan memastikan kesesuaian data perusahaan, data Tenaga Kerja Asing, nomor transaksi dan nominal pembayaran di Sistem;
   f) Admin Tenaga Kerja Asing *Online* menyampaikan informasi kepada perusahaan bahwa transaksi telah tervalidasi dan Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) Perpanjangan telah diterbitkan secara daring (*Online*); dan
   g) Pemohon mencetak Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) Perpanjangan dari Sisko Tenaga Kerja Asing.

c. Tata Cara Penagihan Retribusi
   1) Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar/penyetoran atau surat lainnya yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.
   2) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
   3) Surat Teguran/ sebagaimana dimaksud pada angka 2), dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi.

Pj. BUPATI PROBOLINGGO

ttd

UGAS IRWANTO