



WALIKOTA BATAM

PERATURAN WALIKOTA BATAM NOMOR 54 TAHUN 2012

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA BATAM NOMOR 5 TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI PEMERIKSAAN ALAT PEMADAM KEBAKARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan ketentuan Pasal 11 ayat (3), Pasal 12 ayat (3), Pasal 13 ayat (3), Pasal 14 ayat (5), Pasal 16 ayat (4), Pasal 20 ayat (4), Pasal 22 ayat (2), Pasal 24 ayat (3) dan Pasal 25 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batam tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32

Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 67);
4. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 85);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA BATAM NOMOR 5 TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI PEMERIKSAAN ALAT PEMADAM KEBAKARAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Batam.
3. Walikota adalah Walikota Batam.
4. Kantor Pemadam Kebakaran Kota Batam yang selanjutnya disebut Kantor adalah Satuan Kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi dibidang penanganan kebakaran.
5. Alat Pemadam Kebakaran adalah alat/benda yang digunakan atau memiliki fungsi untuk memadamkan kebakaran dan/atau penanggulangan kebakaran serta penyelamatan jiwa.
6. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN) atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.



7. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau keseluruhannya berada di atas tanah dan/atau air yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial budaya maupun kegiatan khusus.
8. Kendaraan bermotor adalah setiap kendaraan yang digerakan oleh peralatan mekanik berupa mesin kecuali kendaraan yang berjalan di atas rel.
9. Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan yang di dalam Peraturan Daerah adalah Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran.
10. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat keputusan yang menentukan besarnya retribusi yang terutang.
11. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
12. 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 dari pada retribusi yang terutang atau tidak seharusnya terutang.
13. Surat Setoran Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SSRD adalah surat bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau atau telah dilakukan dengan cara lain ke Kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
14. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.



A handwritten signature and the letter 'A' are visible on a grid background in the bottom left corner of the page.

Pasal 2

Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi pemeriksaan dan pengujian alat pemadam kebakaran bangunan gedung, yang terdiri dari :

- a. Alat pemadam pasif ;
- b. Alat pemadam aktif ;
- c. Peralatan penyelamatan jiwa ; dan
- d. Pemeriksaan Klasifikasi Resiko Bahaya Kebakaran pada bangunan gedung.

Pasal 3

- (1) Alat pemadam pasif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a meliputi lampu darurat kebakaran, genset cadangan, tangga darurat kebakaran dan pintu darurat kebakaran, *blower* tekanan positif, *lift* kebakaran, dan penangkal petir.
- (2) Alat pemadam aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi *hydran* gedung, *hydran* halaman, siamese, *springkler*, *smoke detector*, *heat detector*, *break glass alarm*, kontrol panel, *lift* dan Alat Pemadam Api Ringan.
- (3) Peralatan penyelamatan jiwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi Alat Bantu Pernapasan (*Berathing Apparatus*), *Sliding Roll*, *Sprinkel* (terpal peluncur) dan Alamunium *Fire Suit* (baju anti api).
- (4) Pemeriksaan Klasifikasi Resiko Bahaya Kebakaran pada bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e merupakan kegiatan penilaian dan/atau penggolongan bangunan gedung untuk tingkat resiko kebakaran ditinjau dari fungsi yang melekat pada bangunan tersebut dengan maksud untuk lebih mempermudah penanganan jika terjadi kebakaran.

BAB II

TATA CARA PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 4

- (1) Pembayaran retribusi pemeriksaan alat pemadam kebakaran dilakukan melalui petugas/tempat pemungutan terhadap setiap pelayanan atau setiap bulan masa retribusi.



- (2) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan SKRD atau dokumen lain yang ditentukan.
- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicatat dalam buku penerimaan.

Pasal 5

- (1) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) harus dilakukan secara tunai dan lunas serta diberikan tanda bukti pembayaran.
- (2) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui petugas pemungut/bendahara penerimaan dan/atau penyetoran ke rekening kas daerah pada BPD Riau Kepri.
- (3) Pembayaran retribusi melalui petugas pemungut/bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disetorkan ke kas daerah paling lama 1 x 24 jam.
- (4) Pembayaran retribusi melalui rekening kas daerah pada BPD Riau Kepri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan SSRD dengan menyampaikan salinannya kepada Kantor.
- (5) Bentuk SKRD atau dokumen lain yang ditentukan dan tanda bukti pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan Pasal 5 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

BAB III TATA CARA PENGANGSURAN ATAU PENUNDAAN PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 6

- (1) Wajib retribusi dapat mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Kantor untuk mengangsur atau menunda pembayaran retribusi terutang dalam hal wajib retribusi mengalami kesulitan atau mengalami keadaan diluar kekuasaan.
- (2) Permohonan wajib retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dan disertai dengan alasan dan bukti yang mendukung permohonan, serta keterangan:
 - a. jumlah pembayaran retribusi yang dimohon untuk diangsur, masa angsuran, dan besarnya angsuran; atau
 - b. jumlah pembayaran retribusi yang dimohon untuk ditunda dan jangka waktu penundaan.

- (3) Dalam hal permohonan wajib retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetujui, Kepala Kantor menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan Angsuran atau Penundaan Pembayaran Retribusi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

BAB IV TATA CARA PENAGIHAN RETRIBUSI

Pasal 7

- (1) Setiap retribusi yang tidak atau kurang dibayar dan pengenaan bunga/denda keterlambatan pembayaran retribusi terutang dilakukan penagihan melalui STRD.
- (2) Petugas pemungut/bendahara penerimaan memeriksa SSRD yang telah berjangka waktu 3 (tiga) bulan dalam tahun berjalan untuk menghitung jumlah retribusi yang tidak/kurang dibayar dan/atau bunga/denda keterlambatan.
- (3) Perhitungan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicatatkan dalam daftar retribusi tidak /kurang dibayar dan/atau bunga/denda .
- (4) Petugas pemungut/bendahara penerimaan menyampaikan surat teguran yang berjangka waktu 7 (tujuh) hari kalender kepada Wajib retribusi perihal adanya retribusi tidak/kurang dibayar dan/atau bunga/denda keterlambatan.
- (5) Apabila wajib retribusi setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud tidak melakukan pembayaran, maka petugas pemungut/bendahara penerimaan menyampaikan STRD.

Pasal 8

Bentuk STRD dan SSRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.

BAB V TATA CARA PENYELESAIAN KEBERATAN RETRIBUSI

Pasal 9

Wajib retribusi dapat mengajukan keberatan kepada Kepala Kantor dalam hal nilai retribusi tidak sebagaimana mestinya.



Pasal 10

- (1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilakukan harus memenuhi syarat :
 - a. satu surat keberatan untuk satu SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Kepala Kantor;
 - d. melampirkan asli SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - e. dikemukakan jumlah retribusi terhutang menurut perhitungan wajib retribusi disertai alasan yang mendukung pengajuan keberatan;
 - f. fotokopi identitas diri (KTP yang bertanggungjawab dan/atau Akta Pendirian)
 - g. diajukan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat diterimanya SKRD, kecuali jika wajib retribusi atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya; dan
 - h. surat keberatan ditandatangani oleh wajib retribusi atau kuasanya.
- (2) Keberatan dapat dilakukan apabila wajib retribusi telah membayar paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dari besar retribusi yang ditetapkan dalam SKRD.
- (3) Tanggal penerimaan surat keberatan yang dijadikan dasar untuk memproses surat keberatan adalah :
 - a. tanggal terima surat keberatan, dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib retribusi/kuasanya kepada Kantor; atau
 - b. tanggal tanda Pengiriman surat keberatan, dalam hal disampaikan melalui Pos dengan bukti pengiriman surat.

Pasal 11

- (1) Pengajuan Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dianggap bukan sebagai surat Keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10,



harus memberitahukan jawaban secara tertulis disertai alasan yang mendasari kepada Wajib Retribusi.

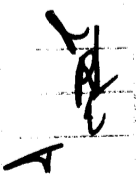
- (3) Dalam hal pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Retribusi masih dapat mengajukan Keberatan kembali sepanjang masih memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf g dan memiliki alasan dan perhitungan yang berbeda dengan pengajuan keberatan sebelumnya yang telah tidak dipertimbangkan oleh Kantor.

Pasal 12

- (1) Kepala Kantor atas nama Walikota dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal penerimaan surat Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), harus memberi suatu keputusan atas pengajuan Keberatan.
- (2) Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menerima seluruhnya atau menerima sebagian, menolak, atau menambah besarnya jumlah retribusi yang terhutang.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, pengajuan Keberatan dianggap dikabulkan dan diterbitkan keputusan sesuai dengan pengajuan Wajib Retribusi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak jangka waktu dimaksud berakhir.
- (4) Dalam hal keputusan Keberatan menyebabkan perubahan data dalam SKRD, Kantor mengeluarkan SKRD baru berdasarkan Keputusan Keberatan.
- (5) SKRD baru sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak bisa diajukan untuk Keberatan
- (6) Dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Retribusi dapat menyampaikan alasan tambahan atau penjelasan tertulis sepanjang surat Keputusan Keberatan belum diterbitkan.

Pasal 13

- (1) Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan berdasarkan hasil penelitian Kantor dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan dengan penelitian lapangan.

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom left of the page. The signature appears to be 'A' followed by a stylized name, and there are some additional marks below it.

- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan surat tugas dan hasilnya dituangkan dalam laporan hasil penelitian.
- (3) Dalam hal dilakukan penelitian di lapangan, Kantor terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis waktu pelaksanaan penelitian di lapangan kepada Wajib Retribusi.
- (4) Bentuk Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV dalam Peraturan Walikota ini.

BAB VI TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 14

Kelebihan Pembayaran Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran terjadi apabila :

- a. SKRD yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang; dan/atau
- b. dilakukan pembayaran retribusi yang tidak seharusnya terutang.

Pasal 15

Untuk memperoleh pengembalian kelebihan pembayaran retribusi berdasarkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, wajib retribusi mengajukan :

- a. permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia yang jelas kepada Walikota melalui Kantor; atau
- b. tanda terima surat permohonan dari Kantor atau tanda pengiriman surat permohonan melalui pos tercatat.

Pasal 16

- (1) Berdasarkan hasil penelitian atau pemeriksaan terhadap surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, paling lama 2 (dua) bulan sejak diterimanya surat permohonan atau tanda pengiriman pos dari Wajib Retribusi secara lengkap, Kepala Kantor menerbitkan :
 - a. SKRDLB apabila jumlah retribusi yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terhutang; atau
 - b. SKRD apabila jumlah retribusi yang dibayar ternyata kurang dari jumlah retribusi yang



seharusnya terutang.

- (2) Apabila setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Kantor tidak memberikan Keputusan, dalam waktu 1 (satu) bulan sejak berakhirnya jangka waktu tersebut, Bendahara Penerimaan atas nama Kepala Kantor menerbitkan surat ketetapan kelebihan pembayaran retribusi.

Pasal 17

- (1) Kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a dan ayat (2) dilakukan perhitungan terlebih dahulu oleh Kantor dengan hutang retribusi lainnya.
- (2) Atas dasar persetujuan Wajib Retribusi yang berhak atas kelebihan pembayaran retribusi, kelebihan tersebut dapat diperhitungkan dengan retribusi yang akan terhutang atau dengan hutang retribusi atas nama Wajib retribusi lain.
- (3) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan pemindahbukuan.

Pasal 18

- (1) Kelebihan pembayaran yang masih tersisa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a dan ayat (2) dikembalikan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya SKRDLB hasil penelitian atau pemeriksaan.
- (2) Pengembalian kelebihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan surat perintah membayar kelebihan retribusi.

Pasal 19

- (1) Surat perintah membayar kelebihan retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan peruntukan sebagai berikut :
 - a. Lembar 1 (satu) untuk Kantor;
 - b. Lembar 2 (dua) untuk Wajib Retribusi; dan
 - c. Lembar 3 (tiga) untuk Bendahara Umum Daerah.
- (2) Surat perintah membayar kelebihan retribusi dibebankan pada mata anggaran pengembalian penerimaan retribusi tahun anggaran berjalan, yaitu pada mata anggaran yang sama atau sejenis dengan mata anggaran penerimaan semula.

- (3) Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada Wajib Retribusi, Surat Perintah Membayar Kelebihan Retribusi beserta SKRD/LB/Surat Ketetapan Kelebihan Retribusi harus disampaikan secara langsung oleh Kantor atau melalui Pos tercatat ke Dinas Pendapatan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum jangka waktu 1 (satu) bulan terlampaui dan paling lama 2 (dua) bulan.
- (4) Bendahara Umum Daerah wajib menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) paling lambat 2 (dua) hari sejak Surat Perintah Membayar Kelebihan Retribusi diterima.
- (5) Bendahara Umum Daerah mengembalikan lembar ke 2 (dua) Surat Perintah Membayar Kelebihan Retribusi yang telah dibubuhi cap tanggal dan nomor penerbitan SP2D disertai lembar ke 2 (dua) SP2D kepada penerbit Surat Perintah Membayar Kelebihan Retribusi.

BAB VII
TATA CARA PEMBERIAN PENGURANGAN, KERINGANAN
DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI

Pasal 20

- (1) Wajib Retribusi karena keadaan tertentu dapat mengajukan permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi kepada Walikota melalui Kantor .
- (2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kondisi wajib retribusi yang mempengaruhi kemampuan membayar retribusi dan/atau memberikan jasa/dedikasi yang nyata bagi daerah dan/atau negara.
- (3) Yang mempengaruhi kemampuan membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. Pensiunan dan/atau lanjut usia yang tidak mendapatkan bantuan biaya hidup; dan/atau
 - b. Fakir miskin berdasarkan surat keterangan tidak mampu dari kelurahan.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan melampirkan dokumen pendukung :
 - a. SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan yang diajukan;
 - b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);



- c. Fotokopi Kartu Keluarga;
- d. Surat Keterangan Tanda Miskin oleh Kelurahan sesuai domisili pemohon; dan
- e. Fotokopi bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) 2 (dua) tahun terakhir.

Pasal 21

- (1) Keputusan pengurangan, keringanan dan pembebasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) ditetapkan oleh Walikota, berdasarkan hasil penelitian administratif dan apabila diperlukan dapat dilakukan dengan penelitian di lapangan.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan surat tugas oleh Kepala Kantor, dan hasilnya dituangkan dalam laporan hasil penelitian pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi.
- (3) Dalam hal dilakukan penelitian di lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor wajib memberitahukan dimulainya penelitian lapangan kepada Wajib Retribusi.

BAB VIII

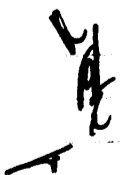
TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI

Pasal 22

Piutang retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.

Pasal 23

- (1) Kepala Kantor menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk membuat usulan penghapusan piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.
- (2) Berdasarkan penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha bersama Kepala Seksi Operasional yang menangani retribusi menyiapkan konsep naskah keputusan daftar usulan piutang yang sudah kedaluwarsa.
- (3) Kepala Seksi Operasional meneliti daftar usulan penghapusan piutang dan konsep naskah Keputusan Penghapusan Piutang dengan dibubuhkan paraf untuk disampaikan kepada Kepala Kantor.



- (4) Kepala Kantor menyampaikan daftar usulan penghapusan piutang dan konsep naskah keputusan penghapusan piutang dengan Nota Dinas disertai penjelasan administratif dan yuridis kepada Walikota.
- (5) Walikota berdasarkan penjelasan administratif dan yuridis memberikan persetujuan dan menandatangani keputusan penghapusan dan daftar penghapusan piutang.
- (6) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan kepada Kantor dan salinannya disampaikan kepada Dinas Pendapatan, Bagian Keuangan selaku Bendahara Umum Daerah dan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Batam.

Pasal 24

Seksi Operasional melakukan penatausahaan daftar penghapusan piutang dan retribusi kedaluwarsa serta melakukan pemutakhiran data.

BAB IX TATA CARA PEMERIKSAAN RETRIBUSI

Pasal 25

Dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi dilakukan pemeriksaan wajib retribusi oleh Kantor.

Pasal 26

Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 meliputi pemeriksaan karena :

- a. Pengajuan keberatan oleh Wajib Retribusi;
- b. Pencocokan data dan/atau alat keterangan; dan/atau
- c. Penagihan retribusi.

Pasal 27

Ruang lingkup pemeriksaan terdiri dari :

- a. Pemeriksaan lapangan; dan/atau
- b. Pemeriksaan kantor.



Pasal 28

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dilaksanakan oleh Pemeriksa yang :
 - a. Telah mendapat pendidikan dan pelatihan teknis pemeriksa retribusi;
 - b. Jujur dan bersih dari tindakan-tindakan tercela; dan
 - c. Taat terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk taat terhadap batasan waktu yang ditetapkan.
- (2) Dalam hal diperlukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, dapat dilaksanakan oleh tenaga ahli dari Kantor.

Pasal 29

Pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dilakukan sesuai dengan standard pelaksanaan pemeriksaan, yaitu :

- a. Pelaksanaan pemeriksaan didahului dengan persiapan yang baik, sesuai dengan tujuan pemeriksaan dan mendapatkan pengawasan seksama;
- b. Luas pemeriksaan ditentukan berdasarkan petunjuk yang diperoleh yang harus dikembangkan melalui pencocokan data, pengamatan, permintaan keterangan, konfirmasi, teknik sampling, dan pengujian lainnya berkenaan dengan pemeriksaan;
- c. Temuan pemeriksaan harus didasarkan pada bukti yang sah sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Pemeriksaan dilakukan oleh Tim Pemeriksa yang terdiri dari 1 (satu) orang ketua, dan 1 (satu) orang atau lebih anggota;
- e. Tim pemeriksa sebagaimana dimaksud pada huruf d, dapat dibantu oleh 1 (satu) orang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu yang bukan di bidang retribusi pemeriksaan alat pemadam kebakaran yang berasal dari Kantor maupun satuan kerja lainnya seperti penterjemah bahasa, ahli hukum dan ahli dibidang teknologi informasi;
- f. Apabila diperlukan, pemeriksaan dapat dilakukan secara bersama-sama dengan tim pemeriksa dari satuan kerja lain;
- g. Pemeriksaan dapat dilakukan di Kantor, tempat wajib retribusi atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa;



- h. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja;
- i. Pelaksanaan pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk kertas kerja pemeriksaan; dan
- j. Laporan hasil pemeriksaan digunakan sebagai dasar penerbitan SKRD dan/atau STRD.

Pasal 30

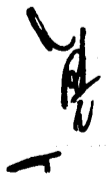
Pendokumentasian pemeriksaan dalam kertas kerja pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf I, dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Kertas kerja pemeriksaan wajib disusun oleh pemeriksa dan berfungsi sebagai :
 - 1. bukti bahwa pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai standard pelaksanaan pemeriksaan;
 - 2. bahan dalam melakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan dengan wajib retribusi mengenai temuan pemeriksaan;
 - 3. dasar pembuatan laporan hasil pemeriksaan;
 - 4. sumber data atau informasi bagi penyelesaian keberatan atau banding yang diajukan oleh Wajib retribusi; dan
 - 5. referensi untuk pemeriksaan berikutnya.
- b. Kertas kerja pemeriksaan harus memberikan gambaran mengenai :
 - 1. prosedur pemeriksaan yang dilakukan;
 - 2. data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh;
 - 3. pengujian yang telah dilakukan; dan
 - 4. kesimpulan dan hal-hal lain yang dianggap perlu berkaitan dengan pemeriksaan.

Pasal 31

Laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf j, disusun sesuai standard pelaporan hasil pemeriksaan yaitu :

- a. Laporan hasil pemeriksaan disusun secara ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan pemeriksaan, memuat simpulan Pemeriksaan Retribusi yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan



retribusi, dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan pemeriksaan; dan

- b. Laporan hasil pemeriksaan menyajikan mengenai:
 1. Penugasan pemeriksaan;
 2. Identitas Wajib Retribusi;
 3. Pembukuan atau pencatatan wajib retribusi;
 4. Pemenuhan kewajiban retribusi;
 5. Data/informasi yang tersedia;
 6. Buku dan dokumen yang dipinjam;
 7. Materi yang diperiksa;
 8. Uraian hasil pemeriksaan;
 9. Ikhtisar hasil pemeriksaan;
 10. Penghitungan retribusi terutang; dan
 11. Kesimpulan dan usulan pemeriksa.

Pasal 32

Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), dalam melakukan pemeriksaan wajib:

- a. menyampaikan pemberitahuan secara tertulis tentang akan dilakukan pemeriksaan kepada Wajib Retribusi;
- b. memperlihatkan tanda pengenal pemeriksa retribusi dan surat perintah pemeriksaan kepada Wajib Retribusi pada waktu melakukan pemeriksaan;
- c. menjelaskan alasan dan tujuan pemeriksaan kepada wajib retribusi;
- d. memperlihatkan surat tugas kepada Wajib retribusi apabila susunan tim pemeriksa retribusi mengalami perubahan;
- e. menyampaikan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada Wajib Retribusi;
- f. memberikan hak hadir kepada Wajib Retribusi dalam rangka pembahasan akhir hasil pemeriksaan dalam batas waktu yang telah ditentukan;
- g. melakukan pembinaan kepada wajib retribusi dalam memenuhi kewajiban retribusinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengembalikan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuannya atau



pencatatan, dan dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib retribusi paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal laporan hasil pemeriksaan; dan

- i. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Retribusi dalam rangka pemeriksaan.

Pasal 33

Wajib retribusi selama pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, wajib:

- a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas wajib retribusi;
- b. memberikan kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
- c. memberikan kesempatan untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas wajib retribusi, serta meminjamkannya kepada Pemeriksa;
- d. menyampaikan tanggapan tertulis atas surat pemberitahuan hasil pemeriksaan; dan
- e. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.



BAB X
PENUTUP

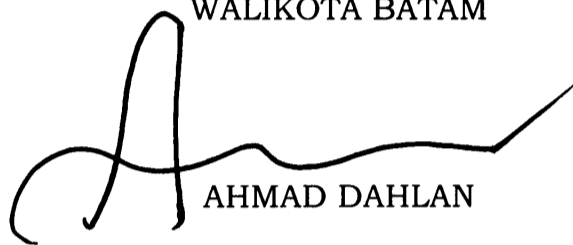
Pasal 34

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 14 November 2012

WALIKOTA BATAM



AHMAD DAHLAN

Diundangkan di Batam
pada tanggal 14 November 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM



AGUSSAHIMAN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2012 NOMOR 249

