



## **BUPATI OGAN KOMERING ILIR**

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR

NOMOR 23 TAHUN 2024

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 101 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Jasa Umum;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);  
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);  
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);  
5. Undang-Undang Nomor 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 beberapa kali diubah, 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);
6. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan 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. 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);
  8. 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);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  11. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2023 Nomor 7);

12. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah(Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2023 Nomor 9 ).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ilir
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ilir.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
5. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
6. Badan Pengelola Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat BPPD adalah Badan Pengelola Pajak Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir yang mempunyai tugas sebagai koordinator pemungutan retribusi daerah.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir yang membukukan penerimaan retribusi daerah dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
8. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Kabupaten untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
9. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Kabupaten yang bersangkutan.
10. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut Peraturan Perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.

11. Penghitungan Retribusi adalah perincian besarnya retribusi yang harus dibayar oleh wajib retribusi baik pokok retribusi, bunga, kekurangan pembayaran retribusi, kelebihan pembayaran retribusi, maupun sanksi administrasi.
12. Juru Pungut Retribusi adalah orang yang menarik biaya retribusi dan/atau melakukan kegiatan pemungutan dan pelaporan hasil pungutan retribusi.
13. Jasa adalah kegiatan Pemerintah Kabupaten berupa usaha dan pelayanan yang menyebabkan barang, fasilitas atau kemanfaatan lainnya yang dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.
14. Jasa Umum adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Kabupaten untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.
15. 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 apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
16. Pengelolaan Sampah adalah kegiatan yang sistematis, menyeluruh dan berkesinambungan yang meliputi pengurangan dan penanganan sampah.
17. Parkir adalah keadaan kendaraan berhenti atau tidak bergerak untuk beberapa saat dan ditinggalkan pengemudinya.
18. Zona Parkir adalah wilayah parkir yang ditentukan berdasarkan frekuensi kendaraan yang parkir pada satu lokasi.
19. Kendaraan Bermotor adalah setiap kendaraan yang digerakkan oleh peralatan mekanik berupa mesin selain kendaraan yang berjalan di atas rel.
20. Pasar adalah area tempat jual beli barang dengan jumlah penjual lebih dari satu baik yang disebut sebagai pusat perbelanjaan, pasar tradisional, pertokoan, mall, plaza, pusat perdagangan maupun sebutan lainnya.
21. Pasar Tradisional adalah pasar yang dibangun dan dikelola oleh Pemerintah, Pemerintah Kabupaten, Swasta, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha

Milik Daerah termasuk kerjasama dengan swasta dengan tempat usaha berupa toko, kios, los dan tenda yang dimiliki/dikelola oleh pedagang kecil, menengah, swadaya masyarakat atau koperasi dengan usaha skala kecil, modal kecil dan dengan proses jual beli barang dagangan melalui tawar menawar.

22. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Kabupaten dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
23. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut rumah sakit adalah sarana kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan secara merata dengan mengutamakan upaya penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit dalam suatu tatanan rujukan serta dapat dimanfaatkan untuk pendidikan tenaga penelitian.
24. Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Ogan Komering Ilir yang selanjutnya disingkat BLUD RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kayuagung dan Rumah Sakit Umum Daerah Tugujaya yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD.
25. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
26. Pasien adalah setiap orang yang melakukan konsultasi masalah kesehatannya untuk memperoleh pelayanan kesehatan yang diperlukan, baik secara langsung maupun tidak langsung dirumah sakit.
27. Tarif Rumah Sakit adalah imbalan yang diterima oleh Rumah Sakit atas jasa dari kegiatan pelayanan maupun non pelayanan yang diberikan kepada pengguna jasa.
28. Tarif Layanan adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk imbalan yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
29. Jasa pelayanan adalah imbalan yang diterima oleh pelaksana pelayanan atas jasa yang diberikan kepada pasien dalam rangka observasi, perawatan, diagnosis, pengobatan, konsultasi, visite, rehabilitasi medis, dan/atau pelayanan lainnya serta tenaga administrasi.

30. Laboratorium adalah laboratorium kesehatan yang melaksanakan pelayanan pemeriksaan dibidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi klinik, parasitologi klinik, imunologi klinik, patologi anatomi badan atau bidang lain yang berkaitan dengan kepentingan kesehatan perorangan terutama untuk menunjang upaya diagnosis penyakit, penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan.
31. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok Retribusi yang terutang.
32. 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.
33. Karcis adalah barang cetakan dengan nilai nominal yang berlaku sebagai ketetapan Retribusi dan dipergunakan untuk memungut Retribusi.
34. Kwitansi Tanda Pembayaran Retribusi yang selanjutnya disingkat KTPR adalah kuitansi yang memuat besarnya jumlah pokok Retribusi, dipergunakan untuk memungut dan mencatat pembayaran retribusi.
35. Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SSRD adalah bukti pembayaran atau penyetoran Retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
36. Dokumen Pemungutan Retribusi adalah surat yang tercetak yang dapat digunakan sebagai bukti keterangan dalam pemungutan Retribusi.
37. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan Retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
38. Penghitungan Retribusi adalah perincian besarnya retribusi yang harus dibayar oleh Wajib Retribusi baik pokok Retribusi, bunga, kekurangan pembayaran Retribusi, kelebihan pembayaran retribusi, maupun sanksi administrasi.
39. Porporasi adalah deretan lubang yang berpola pada karcis, dan KTPR.

40. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.
41. 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 perpajakan daerah dan Retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan perpajakan daerah dan retribusi daerah.

## BAB II Jenis Retribusi

### Pasal 2

- (1) Pemerintah Kabupaten melakukan pemungutan Retribusi Jasa Umum atas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pemungutan Retribusi Jasa Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. retribusi pelayanan kesehatan
  - b. retribusi pelayanan kebersihan;
  - c. retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum; dan
  - d. retribusi pelayanan pasar.
- (3) Standar Operasional Prosedur dan Tata Cara Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

## BAB III PEMUNGUTAN RETRIBUSI

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 3

- Pelaksanaan pemungutan Retribusi Jasa Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan melalui tata cara sebagai berikut:
- a. pendaftaran dan pendataan;
  - b. penetapan;
  - c. pembayaran dan penyetoran;

- d. penagihan;
- e. pembukuan dan pelaporan;
- f. pengawasan, pemeriksaan dan penertiban retribusi daerah; dan
- g. Pemungutan retribusi oleh Pihak ke- 3 (tiga).

## Bagian Kedua

### Pendaftaran dan Pendataan Retribusi

#### Pasal 4

- (1) Pendaftaran dan pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilakukan terhadap jenis Retribusi Jasa Umum yang dipungut dengan menggunakan KTPR dan SKRD.
- (2) Pendaftaran dan pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui inventarisasi data, yang meliputi data subjek dan objek wajib Retribusi.
- (3) Pendaftaran dan pendataan terhadap jenis Retribusi yang dipungut dengan menggunakan KTPR dan SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan pendaftaran permohonan pelayanan Pemerintah Kabupaten.

#### Pasal 5

- (1) Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dan pendataan dengan jelas, lengkap, dan benar serta melampirkan dokumen persyaratan administrasi.
- (2) Dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. kartu tanda penduduk Wajib Retribusi yang berlaku;
  - b. akta pendirian bagi Wajib Retribusi yang berbentuk badan; dan
  - c. dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan jenis Retribusi.
- (3) Formulir pendaftaran dan pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. subjek Retribusi;
  - b. objek Retribusi; dan
  - c. dasar penghitungan Retribusi.



Bagian Ketiga  
Penetapan Retribusi

Paragraf 1  
Dokumen Penetapan

Pasal 6

- (1) Besaran Retribusi Jasa Umum didasarkan atas penetapan retribusi yang dilakukan oleh Perangkat Daerah pemungut Retribusi atas pelayanan yang diberikan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Dokumen penetapan Retribusi Jasa Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. SKRD;
  - b. karcis;
  - c. KTPR; dan
  - d. surat pemberitahuan pembayaran elektronik.
- (3) Jenis dokumen penetapan Retribusi Jasa Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan jenis Retribusi Jasa Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2).

Paragraf 2  
Surat Ketetapan Retribusi Daerah

Pasal 7

- (1) Penetapan Retribusi Jasa Umum dengan menggunakan dokumen SKRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, apabila:
  - a. kegiatan dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu;
  - b. masa Retribusi lebih dari 1 (satu) bulan; dan/atau
  - c. penentuan besaran Retribusi dilakukan dengan penghitungan retribusi.
- (2) Jenis Retribusi Jasa Umum yang menggunakan dokumen SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah retribusi pelayanan kebersihan.

Pasal 8

- (1) Penetapan Retribusi Jasa Umum dengan menggunakan dokumen SKRD didasarkan pada data pendaftaran dan pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).
- (2) Dalam hal formulir pendaftaran dan pendataan Wajib Retribusi tidak disampaikan oleh Wajib Retribusi, maka diterbitkan dokumen SKRD secara jabatan oleh Perangkat Daerah.

- (3) Dokumen SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah, paling rendah setingkat pejabat eselon III.
- (4) Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk pemungutan yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis, paling rendah setingkat pejabat eselon IV/a.
- (5) Dokumen SKRD dinyatakan sah apabila telah memperoleh tanda tangan asli pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dan diberi cap/stempel basah atau tandatangan elektronik.

#### Pasal 9

Ketentuan mengenai bentuk dan isi dokumen SKRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 3

##### Karcis

#### Pasal 10

Penetapan Retribusi Jasa Umum dengan menggunakan karcis sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf b apabila:

- a. kegiatan tidak dilaksanakan berturut-turut dan/atau berkala;
- b. masa Retribusi sampai dengan 1 (satu) bulan; dan/atau
- c. penentuan besaran Retribusi tidak memerlukan penghitungan Retribusi.

#### Pasal 11

- (1) Jenis Retribusi Jasa Umum yang menggunakan karcis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 adalah sebagai berikut:
  - a. retribusi pelayanan kebersihan yang meliputi :
    1. pelayanan kebersihan; dan
    2. pelayanan kebersihan pada tempat rekreasi dan wisata
  - b. retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum; dan
  - c. retribusi pelayanan pasar.
- (2) Karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sah apabila telah diporporasi oleh BPPD
- (3) Pemungutan Retribusi Jasa Umum dengan menggunakan karcis didasarkan pada pelayanan yang diterima.

- (4) Ketentuan mengenai bentuk karcis untuk masing-masing jenis Retribusi Jasa Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 12

Tata Cara pelaksanaan pemungutan Retribusi Jasa Umum yang menggunakan karcis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Perangkat Daerah bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten untuk memungut Retribusi dengan menggunakan karcis yang bersifat elektronik/non elektronik di tempat pemungutan Retribusi;
- b. Kepala Perangkat Daerah menetapkan tempat pemungutan Retribusi dan petugas pemungut Retribusi melalui Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah;
- c. dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat berupa karcis yang bersifat elektronik/non elektronik.
- d. petugas pemungut retribusi mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah terhadap jumlah kebutuhan karcis.
- e. Kepala Perangkat Daerah menyerahkan karcis Retribusi dengan berita acara kepada petugas pemungut retribusi sesuai dengan permohonan; dan
- f. petugas pemungut retribusi memungut retribusi dan memberikan karcis Retribusi kepada setiap orang pribadi atau Badan yang menggunakan/menikmati Pelayanan Pasar, termasuk pemungut atau pemotong Retribusi.

#### Paragraf 4

Kwitansi Tanda Pembayaran Retribusi

#### Pasal 13

Penetapan Retribusi Jasa Umum dengan menggunakan KTPR sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf c apabila:

- a. kegiatan dilaksanakan berturut-turut dan/atau berkala;
- b. masa Retribusi sampai dengan 1 (satu) bulan; dan/atau
- c. penentuan besaran Retribusi tidak memerlukan penghitungan Retribusi.

#### Pasal 14

- (1) Jenis Retribusi Jasa Umum yang menggunakan KTPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) yaitu :
  - a. retribusi pelayanan kesehatan yang meliputi ;
    1. retribusi pelayanan Kesehatan pada BLUD Puskesmas;
    2. retribusi pelayanan Kesehatan pada BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Kayuagung; dan
    3. retribusi pelayanan Kesehatan pada BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Tugu Jaya.
  - b. retribusi pelayanan kebersihan.
- (2) Pemungutan Retribusi Jasa Umum dengan menggunakan KTPR didasarkan pada pelayanan yang diterima.
- (3) KTPR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh petugas yang ditunjuk oleh Perangkat Daerah dan diberi cap/stempel basah.
- (4) Bentuk dan isi KTPR untuk masing-masing jenis Retribusi Jasa Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 5

#### Surat Pemberitahuan Pembayaran Elektronik

#### Pasal 15

- (1) Pemungutan Retribusi dengan menggunakan SKRD/dokumen lain yang dipersamakan yang bersifat elektronik sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) huruf d dilakukan melalui :
  - a. pembayaran langsung/ *direct payment*.
  - b. *e-Payment*; dan
  - c. *QR-Code*
- (2) Pembayaran langsung/ *direct payment* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat informasi jenis Retribusi yang dibayar.
- (3) Wajib Retribusi harus memiliki rekening dan dana atau saldo pada aplikasi *Financial Technology* dan perbankan yang telah menggunakan QRIS di bank yang bekerjasama dengan Pemerintah Kabupaten dalam pemungutan Retribusi secara elektronik.
- (4) Pembayaran melalui *e-Payment* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan layanan perbankan menggunakan mesin *Electronic Data Capture* dan/atau *e-money* yang disediakan oleh bank dengan alur sebagai berikut :
  - a. petugas pemungut Retribusi mendatangi Wajib Retribusi dengan membawa mesin *Electronic Data*

- Capture* dan/atau *e-money*.
- b. wajib Retribusi membayar kewajiban Retribusi menggunakan mesin dimaksud melalui proses *swipe* (gesek) dan/atau *tap* (tempel); dan
  - c. apabila proses transaksi berhasil Wajib Retribusi menerima struk bukti pembayaran dengan petugas pemungut Retribusi menyimpan bukti pembayaran sebagai arsip pelaporan.
- (5) Pembayaran melalui *QR-Code* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 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.
  - c. petugas Locket menyimpan salinan struk bukti pembayaran sebagai arsip pelaporan; dan
  - d. Pemerintah Kabupaten dapat memantau pembayaran Retribusi yang menggunakan *QR-Code* secara cepat melalui fasilitas perbankan dan *financial technology* yang telah disediakan.

Bagian Keempat  
Pembayaran dan Penyetoran

Paragraf 1  
Pembayaran

Pasal 16

- (1) Pembayaran Retribusi Jasa Umum menggunakan SKRD, karcis, KTPR dan/atau pembayaran dari aplikasi pelayanan atau perizinan elektronik sesuai dengan jenis retribusi yang dibayarkan.
- (2) Wajib Retribusi diberikan tanda bukti pembayaran Retribusi yang sah meliputi:
  - a. wajib Retribusi yang membayar Retribusi menggunakan SKRD diberikan SSRD sebagai bukti pembayaran Retribusi; dan
  - b. wajib Retribusi yang membayar retribusi menggunakan karcis dan/atau KTPR berlaku sebagai bukti pembayaran Retribusi.

- (3) Jatuh tempo pembayaran Retribusi Jasa Umum berdasarkan SKRD paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak penetapan SKRD.
- (4) Jatuh tempo pembayaran Retribusi Jasa Umum berdasarkan karcis dan/atau KTPR, pada saat Wajib Retribusi menerima pelayanan Retribusi.
- (5) Apabila pembayaran Retribusi dilakukan setelah melampaui jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikenakan sanksi administrasi 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) Ketentuan pengenaan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikecualikan bagi Retribusi Jasa Umum yang pembayarannya menggunakan karcis dan KTPR.

#### Pasal 17

- (1) Pembayaran Retribusi Jasa Umum dilakukan dengan cara:
  - a. Pembayaran langsung melalui bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu pada Perangkat Daerah;
  - b. pembayaran langsung pada bank tempat pembayaran; dan/atau
  - c. transfer antar bank.
- (2) Pembayaran Retribusi Jasa Umum melalui mekanisme pembayaran langsung kepada bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu, dinyatakan sah apabila diberi nomor, dicap/stempel basah dan ditandatangani oleh bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu.
- (3) Pembayaran Retribusi Jasa Umum melalui mekanisme pembayaran langsung pada bank tempat pembayaran dan/atau transfer antar bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, ditujukan ke rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Keabsahan pembayaran Retribusi melalui mekanisme pembayaran langsung pada bank tempat pembayaran dan/atau transfer antar bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, diakui setelah bendahara penerimaan Perangkat Daerah atau petugas yang ditunjuk oleh Perangkat Daerah melakukan verifikasi dengan pihak bank tempat pembayaran.

Paragraf 2  
Penyetoran

Pasal 18

- (1) Penyetoran Retribusi Jasa Umum dilakukan oleh Perangkat Daerah pemungut Retribusi sesuai kewenangannya.
- (2) Pembayaran Retribusi Jasa Umum dari Wajib Retribusi, disetorkan oleh petugas pemungut retribusi yang ditunjuk oleh Perangkat Daerah kepada bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu sesuai lokasi kerja dan/atau disetorkan langsung ke Kas Umum Daerah.
- (3) Retribusi Jasa Umum yang tidak menggunakan petugas pemungut retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disetorkan langsung ke Kas Umum Daerah dan/atau bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu.
- (4) Perangkat Daerah melakukan penyetoran Retribusi Jasa Umum dari Wajib Retribusi ke Kas Umum Daerah secara bruto.
- (5) Penyetoran Retribusi Jasa Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
- (6) Penyetoran hasil pembayaran Retribusi dapat dilakukan melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan tujuan efisiensi anggaran antara operasional dengan optimalisasi penerimaan retribusi apabila:
  - a. secara geografis/kondisi jalan kurang baik atau lokasi sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi;
  - b. keterbatasan pelayanan jasa keuangan; dan/atau
  - c. secara administrasi, pembukuan dokumen pemungutan Retribusi sulit diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja.
- (7) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diselesaikan paling lambat dalam waktu 5 (lima) hari kerja.
- (8) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.
- (9) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat meliputi dokumen elektronik.
- (10) Apabila tanggal batas waktu penyetoran retribusi daerah jatuh pada hari libur, maka penyetoran dilakukan pada hari kerja berikutnya.

Bagian Kelima  
Penagihan

Pasal 19

- (1) Wajib Retribusi yang tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) ditagih dengan menggunakan STRD.
- (2) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didahului dengan surat teguran.
- (3) Pengeluaran surat teguran sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan Retribusi dikeluarkan setelah 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal jatuh tempo pembayaran.
- (4) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal surat teguran, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
- (6) Apabila jatuh tempo pembayaran masuk ke dalam hari libur, maka pembayaran paling lambat disetorkan pada hari kerja berikutnya.

Bagian Keenam  
Keberatan

Pasal 20

- (1) Wajib Retribusi tertentu dapat mengajukan keberatan hanya kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk atas SKRD.
- (2) Keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan yang jelas.
- (3) Keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak tanggal SKRD diterbitkan, kecuali jika Wajib Retribusi tertentu dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.
- (4) Keadaan di luar kekuasaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak atau kekuasaan Wajib Retribusi.
- (5) Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar retribusi dan pelaksanaan penagihan Retribusi.



#### Pasal 21

- (1) Bupati dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal Surat Keberatan diterima harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan dengan menerbitkan Surat Keputusan Keberatan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk memberikan kepastian hukum bagi Wajib Retribusi, bahwa keberatan yang diajukan harus ada Keputusan oleh Bupati.
- (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 tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap dikabulkan.

#### Pasal 22

- (1) Jika pengajuan keberatan dikabulkan 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 Ketujuh

##### Pembukuan dan Pelaporan Retribusi

#### Pasal 23

- (1) Prosedur pembukuan dan pelaporan Retribusi dilakukan secara manual dan/atau menggunakan aplikasi.
- (2) Prosedur pembukuan dan pelaporan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Sinkronisasi pembukuan dan pelaporan Retribusi dilaksanakan setiap bulan oleh BPKAD dan BPPD dengan melampirkan bukti pendukung lainnya.
- (4) Untuk evaluasi penerimaan dan pembahasan kendala pemungutan Retribusi dilaksanakan dengan koordinator BPPD.

Bagian Kedelapan  
Pengawasan, Pemeriksaan, dan Penertiban Retribusi

Paragraf 1  
Umum

Pasal 24

Pengawasan, Pemeriksaan dan Penertiban Retribusi Jasa Umum dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah dan berkoordinasi dengan instansi yang berwenang dan instansi di luar Pemerintah Kabupaten.

Paragraf 2  
Pengawasan

Pasal 25

Pengawasan Retribusi Jasa Umum dapat dilaksanakan secara berkala dan/atau insidental melalui:

- a. uji petik dengan mendata langsung pada objek Retribusi;
- b. informasi yang didapat melalui online; dan
- c. kerangka kegiatan lainnya tanpa sepengetahuan dari Wajib Retribusi.

Paragraf 3  
Pemeriksaan

Pasal 26

- (1) Pemeriksaan Retribusi Jasa Umum dapat dilaksanakan apabila terdapat laporan dan/atau ada ketidakwajaran hasil pengawasan dan/atau pembayaran Retribusi Jasa Umum yang tidak sesuai dengan bukti yang lainnya.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pemeriksaan kantor; dan
  - b. pemeriksaan lapangan.
- (3) Wajib Retribusi Jasa Umum menandatangani berita acara hasil pemeriksaan.
- (4) Hasil pemeriksaan akan dilaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk ditindaklanjuti.

Paragraf 4  
Penertiban Retribusi

Pasal 27

- (1) Penertiban dilaksanakan untuk menertibkan objek Retribusi Jasa Umum yang melanggar ketentuan Retribusi Jasa Umum sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan cara sebagai berikut:

- a. Wajib Retribusi diberi waktu 7 (tujuh) hari kalender untuk menindaklanjuti hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1);
  - b. apabila Wajib Retribusi tidak menindaklanjuti hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Perangkat Daerah menerbitkan surat teguran kepada Wajib Retribusi;
  - c. apabila setelah 7 (tujuh) hari kalender Wajib Retribusi tidak menindaklanjuti surat teguran sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka Perangkat Daerah melaksanakan penagihan dengan STRD;
  - d. apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, Wajib Retribusi tidak melunasi retribusi terutang setelah ditagih dengan STRD sebagaimana dimaksud pada huruf c, maka Wajib Retribusi dikenakan sanksi sosial, berupa:
    1. pemasangan/penempelan stiker pada objek retribusi dengan contoh kalimat “Objek Retribusi ini Tidak Membayar/Menunggak Retribusi”;
    2. pemasangan spanduk pada objek retribusi dengan contoh kalimat “Wajib Retribusi ini Tidak Membayar/ Menunggak Retribusi”; dan
    3. memberikan tanda/tato tinta pada objek retribusi berupa kios dan/atau los dengan contoh kalimat “Pemilik Kios dan/atau Los Tidak Membayar/Menunggak Retribusi”.
  - e. apabila Wajib Retribusi tidak melunasi Retribusi yang terutang setelah dikenakan sanksi sosial sebagaimana dimaksud dalam huruf d, maka Wajib Retribusi dapat dikenakan sanksi berupa:
    1. penghentian sementara kegiatan;
    2. penghentian tetap kegiatan;
    3. pencabutan sementara izin; atau
    4. pencabutan tetap izin.
- (2) Pelaksanaan sanksi sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

Bagian Kesembilan  
Pemungutan Retribusi oleh Pihak Ketiga

Pasal 28

- (1) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g dapat dilaksanakan oleh pihak ketiga

melalui mekanisme kerja sama atau penunjukan oleh Pemerintah Kabupaten melalui Kepala Perangkat Daerah.

- (2) Kerja sama atau penunjukan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk penetapan tarif, pengawasan, dan pemeriksaan.
- (3) Pemungutan Retribusi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan efisiensi dan efektivitas Pemungutan Retribusi dengan tidak menambah beban Wajib Retribusi.
- (4) Penerimaan Retribusi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetor ke rekening kas umum daerah secara bruto.
- (5) Pemberian imbal jasa kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui belanja anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (6) Tata cara pemberian imbal jasa kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah sebagai berikut :
  - a. pihak ketiga mengajukan usulan permohonan pencairan dana imbal jasa yang persentasenya ditentukan berdasarkan kesepakatan bersama antara Kepala Perangkat Daerah dengan pihak ketiga dari karcis retribusi yang terpakai kepada BPKAD melalui Perangkat Daerah.
  - b. permohonan pencairan dana imbal jasa sebagaimana dimaksud huruf a diajukan dengan melampirkan :
    1. fotokopi rekening tabungan atas nama pihak ketiga;
    2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Penanggungjawab pihak ketiga;
    3. surat pernyataan pertanggungjawaban Penanggungjawab pihak ketiga dengan meterai cukup; dan
    4. rekap slip setoran;
  - c. kelengkapan permohonan pencairan dana imbal jasa sebagaimana dimaksud huruf b dibuat dalam rangkap 5 (lima).
- (7) Pemberian imbal jasa kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud ayat (5) dibayarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
PENGURANGAN, KERINGANAN, PEMBEBASAN RETRIBUSI, DAN  
PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 29

- (1) Pengurangan Retribusi Jasa Umum adalah mengurangi ketentuan Retribusi yang terutang.
- (2) Keringanan Retribusi Jasa Umum tidak mengurangi ketentuan Retribusi yang terutang.
- (3) Keringanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pembayaran Retribusi yang diangsur dan/atau perpanjangan jatuh tempo pembayaran sesuai dengan kemampuan Wajib Retribusi.
- (4) Pembebasan Retribusi Jasa Umum adalah menghilangkan ketentuan Retribusi yang terutang.
- (5) Pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Retribusi hanya untuk sanksi dan tidak untuk pokok ketentuan Retribusi.

Pasal 30

- (1) Wajib Retribusi yang dikarenakan alasan tertentu dapat mengajukan permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi serta pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
- (2) Wajib Retribusi mengirimkan surat pengajuan pengurangan, keringanan, atau pembebasan Retribusi yang dilampiri dengan dokumen pendukung pengajuan pengurangan, keringanan, atau pembebasan serta salinan dokumen pembayaran atau penetapan Retribusi kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Kepala Perangkat Daerah menerima dokumen pengajuan pengurangan, keringanan, atau pembebasan Retribusi dan memberikan tanda terima pengajuan dokumen pengurangan, keringanan, atau pembebasan Retribusi kepada Wajib Retribusi.
- (4) Kepala Perangkat Daerah mengarsipkan dokumen pengurangan, keringanan, atau pembebasan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Kepala Perangkat Daerah menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan, keringanan, atau pembebasan Retribusi berdasarkan data objek Retribusi yang ada dan melakukan pemeriksaan atas kesesuaian antara pengajuan yang diajukan dengan ketentuan atau ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Berdasarkan hasil penelaahan dan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Perangkat Daerah menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan

Surat Penolakan Pengajuan pengurangan, keringanan, atau pembebasan Retribusi atau untuk pengajuan yang ditolak atau surat keputusan pengurangan, keringanan, atau pembebasan Retribusi untuk pengajuan yang disetujui.

- (7) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) wajib diarsipkan oleh Perangkat Daerah.
- (8) Wajib Retribusi menerima dokumen pembayaran dan melakukan pembayaran sesuai dengan prosedur pembayaran Retribusi.
- (9) Surat permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi serta pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi harus diajukan terhadap 1 (satu) jenis Retribusi dalam 1 (satu) tahun anggaran.

## BAB VI

### PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN RETRIBUSI

#### Pasal 31

- (1) Atas kelebihan pembayaran Retribusi, Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati.
- (2) Perangkat Daerah melakukan penelitian terhadap permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Perangkat Daerah memberikan surat rekomendasi kepada Bupati perihal permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi yang diajukan oleh Wajib Retribusi berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Bupati memberikan keputusan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah dilampaui dan Bupati tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran Retribusi dianggap dikabulkan dan SKRDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (6) Apabila Wajib Retribusi mempunyai utang Retribusi lainnya, kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang Retribusi tersebut.
- (7) Pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak

diterbitkannya SKRDLB.

- (8) Jika pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Bupati memberikan imbalan bunga sebesar 0,6% ( nol koma enam persen) per bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran retribusi.

## BAB VII

### KEDALUWARSA PENAGIHAN RETRIBUSI

#### Pasal 32

- (1) Hak untuk melakukan penagihan Retribusi menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak saat terutangnya Retribusi, kecuali apabila Wajib Retribusi melakukan tindak pidana di bidang Retribusi.
- (2) Kedaluwarsa penagihan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tertangguh apabila:
  - a. diterbitkan surat teguran dan/atau surat paksa; atau
  - b. adanya pengakuan utang retribusi dari Wajib Retribusi, baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal diterbitkan surat teguran dan/atau surat paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian surat tersebut.
- (4) Pengakuan utang Retribusi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dalam bentuk pernyataan tertulis dari Wajib Retribusi bahwa masih mempunyai utang Retribusi dan belum melunasinya kepada Pemerintah Kabupaten.
- (5) Pengakuan utang Retribusi secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dapat diketahui dari pengajuan permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi serta pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi oleh Wajib Retribusi.

## BAB VIII

### TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI

#### Pasal 33

- (1) Piutang Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Penghapusan piutang Retribusi yang sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan

penghapusan piutang Retribusi yang diajukan oleh Kepala Perangkat Daerah.

- (3) Keputusan Bupati tentang penghapusan piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan prinsip kehati-hatian.
- (4) Piutang Retribusi yang dapat diusulkan untuk dilakukan penghapusan sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah piutang Retribusi yang tercantum dalam:
  - a. SKRD;
  - b. pemberitahuan STRD; dan
  - c. dokumen lain yang dipersamakan.
- (5) Usulan penghapusan piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan setelah dilakukan penelitian dengan melampirkan daftar piutang Retribusi.
- (6) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan oleh Tim Verifikasi dan hasilnya dituangkan dalam laporan hasil penelitian.
- (7) Laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus menguraikan tindakan, kendala dan inovasi mengatasi kendala, serta harus menguraikan keadaan Wajib Retribusi atau piutang Retribusi yang bersangkutan sebagai dasar untuk menentukan besarnya piutang Retribusi yang tidak dapat ditagih lagi dan diusulkan untuk dihapuskan.
- (8) Daftar piutang retribusi daerah yang akan dihapuskan paling sedikit memuat:
  - a. nama dan alamat Wajib Retribusi;
  - b. jumlah piutang Retribusi;
  - c. masa dan/atau tahun Retribusi;
  - d. tindakan penagihan yang pernah dilakukan; dan
  - e. alasan penghapusan Retribusi.
- (9) Piutang Retribusi yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk piutang target penerimaan retribusi Perangkat Daerah dan Wajib Retribusi pribadi adalah piutang Retribusi yang tidak dapat ditagih lagi karena:
  - a. keadaan yang mempengaruhi menurunnya ekonomi secara regional maupun nasional, keadaan bencana (force majeure) dan/atau pandemi yang mengakibatkan berkurang serta hilangnya potensi dalam 1 (satu) tahun anggaran;
  - b. wajib retribusi meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta dan tidak mempunyai ahli waris;
  - c. wajib retribusi tidak mempunyai harta kekayaan, liquidasi dan/atau dinyatakan pailit oleh instansi yang berwenang;



- d. wajib retribusi tidak dapat ditemukan lagi atau hilang;
- e. dokumen sebagai dasar penagihan Retribusi tidak ditemukan disebabkan keadaan yang tidak dapat dihindarkan, seperti bencana alam, kebakaran, dan lain sebagainya, serta telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; dan
- f. hak Pemerintah Kabupaten untuk melakukan penagihan Retribusi tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan atau perubahan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 34

- (1) Tata cara penghapusan piutang Retribusi dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. Kepala Perangkat Daerah setiap akhir tahun anggaran menyusun daftar usulan penghapusan piutang Retribusi berdasarkan laporan hasil penelitian;
  - b. Kepala Perangkat Daerah mengajukan permohonan penghapusan piutang Retribusi kepada Bupati dengan melampirkan daftar usulan penghapusan piutang Retribusi berdasarkan laporan hasil penelitian; dan
  - c. penghapusan piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2).
- (2) Ketentuan mengenai Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Kepala Perangkat Daerah melakukan:
  - a. penetapan mengenai rincian atas besarnya penghapusan piutang retribusi daerah;
  - b. berkoordinasi dengan Bidang Akuntansi BPKAD; dan
  - c. hapus tagih dan hapus buku atas piutang Retribusi tersebut sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan yang berlaku.

Pasal 35

- (1) Penghapusan piutang meliputi:
  - a. penghapus bukuan; dan
  - b. penghapus tagihan.
- (2) Penghapus bukuan atau penghapusan bersyarat piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak menghilangkan hak tagih dan terhadap piutang yang sudah dihapus bukuan masih dicatat secara dan diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.
- (3) Penghapus tagihan atau penghapusan mutlak piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara menutup ekstra kompetabel dan tidak melakukan penjurnalan dan diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kayuagung  
pada tanggal, 19 Agustus 2024

Pj. BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ASMAR WIJAYA

Diundangkan di Kayuagung  
pada tanggal, 19 Agustus 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

MUHAMMAD REFLY MS

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR TAHUN 2024 NOMOR 23

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR  
 NOMOR 23 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA  
 UMUM

BENTUK DAN ISI DOKUMEN SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)

1. Retribusi Pelayanan Kebersihan

<b>PEMERINTAH KABUPATEN          OGAN KOMERING ILIR          DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b> Jl. Letnan Mukhtar Saleh No. 09 Kayuagung Telp / Fax. (0712) 321028		<b>SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH          (SKRD)          TAHUN 20</b>	
Nama Usaha / Kegiatan Alamat Menyetor Berdasarkan : Perda No.9 tahun 2023			
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	4.1.2.01.07		
<b>Jumlah Total .....</b>			
<b>Terbilang:</b>			
..... 20 <b>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP          KAB. OGAN KOMERING ILIR</b> .....			

Pj. BUPATI OGAN KOMERING ILIR,



d.t.o

ASMAR WIJAYA

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR  
 NOMOR 23 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA  
 UMUM

BENTUK DAN ISI KARCIS

1. Retribusi Pelayanan Kebersihan


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR        DINAS LINGKUNGAN HIDUP        Jln Letnan Muktar Saleh, No. 09, Paku, Kota        Kayuagung, Telepon (0712) 323 526</p> <hr/> <p>No. ....</p> <p><b>Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan</b>  <i>Perda Kabupaten OKI No.9 Tahun 2023</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Rp. 1.000, -</b>  <b>(Seribu Rupiah)</b></p> <p style="text-align: center;">..... 20 .....</p> <p style="text-align: center;">Petugas,</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p><i>*) berlaku satu hari pada tanggal yang diberikan</i></p>	 <p>PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR        DINAS LINGKUNGAN HIDUP        Jln Letnan Muktar Saleh, No. 09, Paku, Kota        Kayuagung, Telepon (0712) 323 526</p> <hr/> <p>No. ....</p> <p><b>Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan</b>  <i>Perda Kabupaten OKI No.9 Tahun 2023</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Rp. 1.000, -</b>  <b>(Seribu Rupiah)</b></p> <p style="text-align: center;">..... 20 .....</p> <p style="text-align: center;">Petugas,</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p><i>*) berlaku satu hari pada tanggal yang diberikan</i></p>
--	--

Catatan:


- Ukuran
  - Panjang : 8 cm
  - Lebar : 21 cm
- Warna : Kuning
- Kertas : ART Paper
- Dilengkapi dengan porporasi

2. Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum


a) Untuk Sepeda Motor

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR        DINAS PERHUBUNGAN        Jalan Kapten H. Sulaiman Raden Anom Kayuagung Provinsi Sumatera Selatan        Telepon : (0712) 321666 Fax : (0712) 322306 Koe Pos 30616 email : d.perhuboki@yahoo.com</p> <hr/> <p>No. ....</p> <p style="text-align: center;"><b>RETRIBUSI PARKIR DITEPI JALAN UMUM        DAN RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Berdasarkan Perda Kab.OKI No. 9 Tahun 2023        Untuk Sepeda Motor</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Rp. 1.000,-</b>  <b>( Seribu Rupiah )</b></p> <p style="text-align: center;">Kayuagung, ..... 20.....</p> <p style="text-align: center;">Petugas,</p> <p style="text-align: center;">( ..... )  <i>Hanya berlaku untuk satu kali parkir</i></p>
---

b) Untuk Sedan, Jeep., Mini Bus, Pick Up dan Sejenisnya

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR DINAS PERHUBUNGAN</p> <p>Jalan Kapten H. Sulaiman Raden Anom Kayuagung Provinsi Sumatera Selatan</p> <p>Telepon : (0712) 321666 Fax : (0712) 322306 Koe Pos 30616 email : d.perhuboki@yahoo.com</p>
<p>No. ....</p> <p><b>RETRIBUSI PARKIR DITEPI JALAN UMUM DAN RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR</b></p> <p><b>Berdasarkan Perda Kab.OKI No. 9 Tahun 2023 Untuk Sedan, Jeep, Mini Bus, Pick Up dan Sejenisnya</b></p> <p><b>Rp. 2.000,- ( Dua Ribu Rupiah )</b></p> <p>Kayuagung, ..... 20..... Petugas,</p> <p>( ..... ) <i>Hanya berlaku untuk satu kali parkir</i></p>	


c) Untuk Sedan, Jeep., Mini Bus, Pick Up dan Sejenisnya

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR DINAS PERHUBUNGAN</p> <p>Jalan Kapten H. Sulaiman Raden Anom Kayuagung Provinsi Sumatera Selatan</p> <p>Telepon : (0712) 321666 Fax : (0712) 322306 Koe Pos 30616 email : d.perhuboki@yahoo.com</p>
<p>No. ....</p> <p><b>RETRIBUSI PARKIR DITEPI JALAN UMUM</b></p> <p><b>Berdasarkan Perda Kab.OKI No. 9 Tahun 2023 Untuk Bus Besar/Mobil Barang Berat/Trailer/Gandeng/Tempel dan Sejenisnya</b></p> <p><b>Rp. 3.000,- ( Tiga Ribu Rupiah )</b></p> <p>Kayuagung, ..... 20..... Petugas,</p> <p>( ..... ) <i>Hanya berlaku untuk satu kali parkir</i></p>	

3. Retribusi Pelayanan Pasar

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR</b> <b>DINAS PERDAGANGAN</b> Jl. Letnan Muchtar Saleh No.09 Telp/Fax (0712) 321028 Kayuagung
No. 000000 <b>KARCIS RETRIBUSI PASAR</b> Berdasarkan Perda Kab. OKI No. 09 Tahun 2023 Tanggal, 04 Desember 2023 <b>RP. 3000,-</b> (Tiga Ribu Rupiah) Kayuagung, .....20..... Petugas, ( ..... )	
berlaku satu hari pada tanggal diberikan	

4. Retribusi Pelayanan Kebersihan pada Tempat Rekreasi dan Wisata

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR</b> <b>DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA</b> Jalan Let. M. Dani No. 09 Kota Kayuagung Telp / Fax : ( 0712 ) 321450 Pos-el : 30614 Email : disbudpar.oki@gmail.com												
Nomor : XXXX													
<b>KARCIS RETRIBUSI PELAYANAN KEBERSIHAN PADA TEMPAT REKREASI DAN WISATA TOILET/WC</b> Berdasarkan Perda Kab. OKI No. 09 Tahun 2023													
<table border="1"><tr><td>Buang Air Kecil</td><td><b>Rp. 1.000,-</b></td><td>Per Orang</td><td></td></tr><tr><td>Buang Air Besar</td><td><b>Rp. 2.000,-</b></td><td>Per Orang</td><td></td></tr><tr><td>Mandi</td><td><b>Rp. 2.000,-</b></td><td>Per Orang</td><td></td></tr></table>	Buang Air Kecil	<b>Rp. 1.000,-</b>	Per Orang		Buang Air Besar	<b>Rp. 2.000,-</b>	Per Orang		Mandi	<b>Rp. 2.000,-</b>	Per Orang		
Buang Air Kecil	<b>Rp. 1.000,-</b>	Per Orang											
Buang Air Besar	<b>Rp. 2.000,-</b>	Per Orang											
Mandi	<b>Rp. 2.000,-</b>	Per Orang											
Kayuagung, .....20..... Petugas,													
Ket : Berlaku satu hari pada tanggal diberikan ( ..... )													

Pj. BUPATI OGAN KOMERING ILIR,


d.t.o

ASMAR WIJAYA

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR  
NOMOR 23 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA  
UMUM

BENTUK DAN ISI KWITANSI TANDA PEMBAYARAN RETRIBUSI (KTPR)

1. Retribusi Pelayanan Kesehatan BLUD Puskesmas

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR</b> <b>PUSKESMAS CELIKAH</b>
<b>KWITANSI</b>	
Nama Pasien :	
No. RM :	
Status Pasien :	
Uang Sejumlah :	<input type="text"/>
Untuk Pembayaran :	
	Kayuagung, 2024 Kasir
Jumlah Rp. <input type="text"/>	(.....)

	<b>RETRIBUSI PELAYANAN KESEHATAN</b> <b>PUSKESMAS CELIKAH</b> PERDA NOMOR 9 TAHUN 2023
<b>KWITANSI</b> <b>BUKTI PELAYANAN RAWAT JALAN</b> <b>PASIEN UMUM</b>	
1. Pemeriksaan Dokter Umum/Gigi :	Rp. 10.000,-
2. Pemeriksaan Dokter Spesialis :	Rp. 15.000,-
4. KIR Kesehatan Pelajar :	Rp. 3.000,-
5. KIR Kesehatan Umum :	Rp. 10.000,-
	Kayuagung, .....2024 Kasir
	(.....)



**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**  
**PUSKESMAS CELIKAH**  
**PERDA NOMOR 9 TAHUN 2023**

1. NO. RM :  
2. NAMA :  
3. UMUR :

Tgl :  
No. Reg :

NO	JENIS LAYANAN	TARIF (Rp)	CHECLIST
I	PELAYANAN RAWAT JALAN		
	A. Pelayanan Pengobatan Pasien Umum (Pemeriksaan Pasien Umum)		
	1 Poli Umum	Rp18.000	<input type="checkbox"/>
	2 Poli Lansia	Rp18.000	<input type="checkbox"/>
	3 Poli Gigi dan Mulut	Rp18.000	<input type="checkbox"/>
	4 Poli KIA/ANC	Rp18.000	<input type="checkbox"/>
	5 Poli KB	Rp18.000	<input type="checkbox"/>
	6 Poli Imunisasi	Rp18.000	<input type="checkbox"/>
	7 Poli Anak	Rp18.000	<input type="checkbox"/>
	8 Poli Kesehatan Tradisional	Rp18.000	<input type="checkbox"/>
	9 Poli VCT/HIV	Rp18.000	<input type="checkbox"/>
	10 Poli UGD	Rp18.000	<input type="checkbox"/>
	11 Pemeriksaan Fisik, Buta Warna & Surat Keterangan Kesehatan untuk Pendidikan	Rp3.000	<input type="checkbox"/>
	12 Pemeriksaan Fisik, Buta Warna & Surat Keterangan Kesehatan untuk Umum	Rp10.000	<input type="checkbox"/>
	13 Pelayanan Medical Check Up (Surat Keterangan Fisik)	Rp18.000	<input type="checkbox"/>
	14 Pemeriksaan Kesehatan Calon Jemaah Haji (Belum termasuk Pemeriksaan Penunjang)	Rp265.000	<input type="checkbox"/>
	B. Pelayanan Tindakan Medik / Laboratorium		
	1	Rp. ....	
	2	Rp. ....	
	3	Rp. ....	
	4	Rp. ....	
	5	Rp. ....	

Keterangan:

\*Pembiayaan Rp. 18.000, termasuk Biaya Karcis,  
Jasa Dokter dan Paramedis


Kayuagung, .....2024  
Kasir

(.....)




2. Retribusi Pelayanan Kesehatan RSUD Kayuagung

a. Format Kwitansi Rawat Inap dan Tindakan

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR</b> <b>RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KAYUAGUNG</b> Jalan Letjen Yusuf Singadekane Nomor 01 Kota Kayuagung, 30616
<b>K W I T A N S I</b>	
Nama Pasien :	:
No.Rm :	:
Status Pasien :	:
Uang Sejuumlah :	<input type="text"/>
Untuk Pembayaran :	Biaya pengobatan dan perawatan dirawat di Rumah Sakit Umum Daerah Kayuagung OKI
Ruang Perawatan :	:
Jumlah Rp. <input type="text"/>	Kayuagung, Yang menerima uang Kasir


b. Format Kwitansi Rawat Jalan

	RETRIBUSI PELAYANAN KESEHATAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KAYUAGUNG Perda No 9 Tahun 2023
<b>KWITANSI</b> <b>BUKTI PELAYANAN RAWAT JALAN</b> <b>PASIEN UMUM</b>	
1. Pemeriksaan Dokter Umum/Gigi	: Rp 45.500,-
2. Pemeriksaan Dokter Spesialis	: Rp 78.000,-
3. Visum Dokter Ahli	: Rp 156.000,-
4. Visum Dokter Umum	: Rp 71.500,-
5. KIR Kesehatan	: Rp 39.000,-
6. Asuransi	: Rp 58.500,-
	Kayuagung,.....20
	Petugas
	(.....)
<i>Hanya berlaku untuk satu kali berobat, Tarif diluar obat, konsul dan tindakan</i>	


- 3. Retribusi Pelayanan Kesehatan RSUD Tugu Jaya
  - a. Format Kwitansi Rawat Inap dan Tindakan

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR</b> <b>RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TUGU JAYA</b> Jln. Lintas Timur Desa Tugu Jaya Kec. Lempuing Kab.OKI 30657
<b>KWITANSI</b>	
Nama Pasien :	
No. Rekam Medik :	
Status Pasien :	
Uang Sejumlah :	<input type="text"/>
Untuk Pembayaran :	Biaya Pengobatan dan Perawatan di Rumah Sakit Umum Daerah Tugu Jaya
Ruang Perawatan :	
Jumlah Rp. <input type="text"/>	Tugu Jaya, Yang menerima uang  Kasir

- b. Form Kwitansi Rawat Jalan

	RETRIBUSI PELAYANAN KESEHATAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TUGU JAYA Perda No 9 Tahun 2023
<b>KWITANSI</b> <b>BUKTI PELAYANAN RAWAT JALAN</b> <b>PASIENT UMUM</b>	
1. Pemeriksaan Dokter Umum/Gigi	: Rp 30.000,-
2. Pemeriksaan Dokter Spesialis	: Rp 30.000,-
3. Visum Dokter Ahli	: Rp 100.000,-
4. Visum Dokter Umum	: Rp 50.000,-
5. KIR Kesehatan	: Rp 40.000,-
	Tugu Jaya, 20 Petugas
	(.....)
<i>Hanya berlaku untuk satu kali berobat, Tarif diluar obat, konsul dan tindakan</i>	

4. Retribusi Pelayanan Kebersihan

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR</b>	
	<b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>	
	<b>Jalan Letnan Muktar Saleh, No. 09, Paku, Kota Kayuagung</b>	
		No. ....
<b>KUITANSI</b>		
<b>Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan</b>		
<i>Perda Kab. OKI No.9 TAHUN 2023</i>		
Bulan : .....		
Sudah Terima Dari :	.....	
Alamat :	.....	
Sejumlah *) :	..... , .....	
	1. Rp. 6.000,- (Rumah Tangga)	Petugas
	2. Rp. 16.500,- (Koperasi, Toko/Kios)	
	3. Rp. 33.000,- (Ruko, Toko Obat/Apotek, RM Sedang, Hotel Sedang)	.....
	4. Rp. 50.000,- (Minimarket, Sekolah, Kantor, RSUD, Klinik Swasta, RM Besar, Hotel Besar)	
Ket. : *) Lingkari sesuai jenis golongan		

Pj. BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ASMAR WIJAYA