



WALI KOTA CIMAHI
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIMAHI
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIMAHI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 65 ayat (7), Pasal 88 ayat (3), Pasal 94 ayat (3), Pasal 102 ayat (4), dan Pasal 105 ayat (8) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116);
2. 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);
3. 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);
4. 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);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Jasa adalah kegiatan Pemerintah Daerah berupa usaha dan pelayanan yang menyebabkan barang, fasilitas, atau kemanfaatan lainnya yang dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.
3. Jasa Umum adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau umum.
4. 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.
5. 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.
6. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah Fasilitas Pelayanan Kesehatan tingkat pertama yang menyelenggarakan dan mengoordinasikan Pelayanan Kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif dengan mengutamakan promotif dan preventif di wilayah kerjanya.
7. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok Retribusi yang terutang.
8. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut retribusi tertentu.

9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah Kota dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
12. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Cimahi yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
13. Wali Kota adalah Wali Kota Cimahi.
14. Daerah Kota adalah Daerah Kota Cimahi.

BAB II JENIS RETRIBUSI

Pasal 2

Jenis Retribusi terdiri atas;

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

Pasal 3

- (1) Jenis pelayanan yang merupakan objek Retribusi Jasa Umum sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf a, meliputi:
 - a. pelayanan kesehatan;
 - b. pelayanan kebersihan;
 - c. pelayanan parkir di tepi jalan umum; dan
 - d. pelayanan pasar.
- (2) Jenis pelayanan yang merupakan objek Retribusi Jasa Usaha sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf b, meliputi:
 - a. penyediaan tempat kegiatan usaha berupa grosir, pertokoan dan tempat kegiatan usaha lainnya;
 - b. penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan;
 - c. penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah Kota; dan

- d. 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.
- (3) Jenis pelayanan yang merupakan objek Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf c, meliputi:
- a. persetujuan bangunan gedung; dan
 - b. persetujuan penggunaan tenaga kerja asing.

Pasal 4

Pemungutan Retribusi Jasa Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf a dilaksanakan pemungut Retribusi sebagai berikut:

- a. pelayanan kesehatan dipungut oleh:
 - 1. Rumah Sakit Umum Daerah Cibabat; dan
 - 2. Pusat Kesehatan Masyarakat;
- b. pelayanan kebersihan dipungut oleh perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- c. pelayanan parkir di tepi jalan umum dipungut oleh perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan; dan
- d. pelayanan pasar dipungut oleh perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan.

Pasal 5

Pemungutan Retribusi Jasa Usaha sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf b dilaksanakan oleh pemungut Retribusi sebagai berikut:

- a. penyediaan tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya dipungut oleh perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan;
- b. penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan dipungut oleh perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- c. penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah Kota dipungut oleh perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pangan dan pertanian, perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup; dan

- d. 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 dipungut oleh perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan pengelolaan aset/pengguna barang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 6

Pemungutan Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf c dilaksanakan oleh pemungut Retribusi sebagai berikut:

- a. persetujuan bangunan gedung dipungut oleh perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal; dan
- b. penggunaan tenaga kerja asing dipungut oleh perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja.

BAB III

TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN

Pasal 7

Pemungutan Retribusi dilakukan dengan melalui:

- a. kasir;
- b. loket;
- c. petugas; dan/atau
- d. media pembayaran konvensional atau elektronik.

Pasal 8

Hasil pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 disetorkan ke kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Wajib Retribusi melakukan pembayaran atas pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berdasarkan SKRD atau dokumen lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Hasil pungutan Retribusi disetorkan kepada bendahara penerimaan.

Pasal 11

Bendahara penerimaan melakukan penyetoran hasil pemungutan Retribusi kepada kas paling lambat 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam dari waktu penyetoran.

Pasal 12

Dalam hal terdapat hari libur, maka bendahara penerimaan melakukan penyetoran hasil pemungutan Retribusi ke kas pada hari kerja berikutnya.

Pasal 13

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi persetujuan bangunan gedung tidak membayar tepat waktu atau kurang bayar, maka Wajib Retribusi persetujuan bangunan gedung dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Tidak membayar tepat waktu atau kurang bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu tidak membayar sesuai dengan tanggal jatuh tempo sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (3) Tanggal jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterbitkan SKRD.
- (4) Hari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah hari kalender.

Pasal 14

Pembayaran sanksi administratif melekat pada penggunaan persetujuan bangunan gedung.

Pasal 15

Dalam hal terjadi kurang bayar Retribusi persetujuan bangunan gedung, maka Perangkat Daerah menerbitkan SKRD kurang bayar.

Pasal 16

- (1) Khusus untuk Retribusi persetujuan bangunan gedung, Wajib Retribusi persetujuan bangunan gedung harus membayar kekurangan berdasarkan SKRD kurang bayar.
- (2) Pembayaran kekurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum jatuh tempo pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Retribusi yang tidak atau kurang bayar ditagih dengan menggunakan STRD.
- (2) Penagihan retribusi sebagaimana disebut pada ayat (1) didahului surat pemberitahuan sebelum jatuh tempo kemudian surat teguran setelah jatuh tempo.
- (3) Perangkat Daerah dan/atau pemungut Retribusi menyampaikan surat pemberitahuan kepada wajib retribusi dalam jangka waktu 5 (lima) hari sebelum jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam SKRD.
- (4) Perangkat Daerah dan/atau pemungut Retribusi menyampaikan surat teguran kepada wajib retribusi dalam jangka waktu 5 (lima) hari setelah jatuh tempo pembayaran yang wajib retribusi tidak melakukan pembayaran retribusi terutang.
- (5) Wajib Retribusi melunasi retribusi terutang paling lama 5 (lima) hari setelah tanggal surat teguran diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

- (6) Penerbitan surat pemberitahuan dan surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) dengan rincian sebagai berikut:
 - a. lembar ke-1 untuk wajib Retribusi; dan
 - b. lembar ke-2 untuk pemungut Retribusi.

BAB III PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu Pengawasan

Pasal 18

- (1) Pengawasan Retribusi dilaksanakan oleh pemungut Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5, dan Pasal 6.
- (2) Pengawasan Retribusi dapat dilaksanakan secara berkala dan/atau insidental melalui:
 - a. uji petik dengan mendata langsung pada objek Retribusi;
 - b. informasi yang didapat melalui sistem berbasis elektronik; dan
 - c. kerangka kegiatan lainnya tanpa sepengetahuan dari Wajib Retribusi.

Bagian Kedua Pemeriksaan

Pasal 19

- (1) Pemungut Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5, dan Pasal 6 melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Retribusi.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas pemeriksaan:
 - a. kantor; dan
 - b. lapangan.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pemungut Retribusi.
- (4) Dalam pelaksanaan pemeriksaan, kewajiban Wajib Retribusi yang diperiksa meliputi:
 - 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 kepada pemeriksa untuk mengakses, menyalin, dan/atau mengunduh data elektronik yang berhubungan dengan kegiatan usaha dan/atau objek yang terutang Retribusi.

- c. memberikan kesempatan kepada pemeriksa untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan dokumen, uang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang pendapatan yang diperoleh, kegiatan usaha, dan/atau objek yang terutang Pajak serta meminjamkannya kepada Pemeriksa; dan/atau
 - d. memberikan keterangan yang diperlukan.
- (5) Dalam hal Wajib Retribusi tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (6), maka besarnya Retribusi terutang ditetapkan secara jabatan.

Pasal 20

Wajib Retribusi berhak:

- a. meminta kepada pemeriksa untuk memperlihatkan tanda pengenal pemeriksa dan surat perintah;
- b. meminta kepada pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan pemeriksaan;
- c. memberikan tanggapan atau penjelasan atas hasil pemeriksaan; dan
- d. menerima dokumen hasil pemeriksaan, dalam pelaksanaan pemeriksaan.

Pasal 21

- (1) Wajib Retribusi menandatangani berita acara hasil pemeriksaan.
- (2) Hasil pemeriksaan dilaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi untuk ditindaklanjuti.

BAB IV

PEMUNGUTAN RETRIBUSI OLEH PIHAK KETIGA

Pasal 22

- (1) Pemungut Retribusi dapat melakukan kerja sama pemungutan retribusi dengan pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kerja sama pemungutan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk penetapan tarif, pengawasan, dan pemeriksaan.

Pasal 23

- (1) Pemungut harus membuat kajian untuk pelaksanaan pemungutan yang akan dilakukan oleh pihak ketiga.
- (2) Hasil kajian disetujui dan direkomendasikan oleh Perangkat Daerah.
- (3) Kajian menggunakan prinsip efisiensi dan efektivitas pemungutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI

Pasal 24

- (1) Piutang Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Penghapusan piutang Retribusi yang sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota berdasarkan usulan penghapusan piutang Retribusi yang diajukan oleh Perangkat Daerah/badan layanan umum daerah pemungut Retribusi.
- (3) Keputusan Wali Kota tentang penghapusan piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan prinsip kehati-hatian.
- (4) Penghapusan piutang Retribusi yang kedaluwarsa dilakukan oleh:
 - a. Wali Kota; dan
 - b. Wali Kota dengan persetujuan DPRD untuk nilai piutang Retribusi di atas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah),
sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penghapusan piutang keuangan daerah.
- (5) Piutang Retribusi yang dapat diusulkan untuk dilakukan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah piutang Retribusi yang tercantum dalam:
 - a. SKRD;
 - b. pemberitahuan surat tagihan Retribusi Daerah; dan
 - c. dokumen lain yang dipersamakan.

BAB VI TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN RETRIBUSI

Pasal 25

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan keberatan terhadap nilai Retribusi.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Permohonan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) diajukan kepada pemungut Retribusi.

Pasal 27

Pemungut Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 melakukan pemeriksaan permohonan keberatan.

Pasal 28

Permohonan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 diajukan paling lambat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Pemungut Retribusi menetapkan:

- a. menerima; atau
 - b. menolak,
- permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27.

BAB VII

ADMINISTRASI DAN TATA CARA PEMBERIAN INSENTIF
FISKAL

Pasal 30

Ketentuan mengenai tata cara pemberian insentif fiskal diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri

BAB VIII

ADMINISTRASI DAN TATA CARA KERINGANAN,
PENGURANGAN, PEMBEBASAN, ATAU PENUNDAAN
PEMBAYARAN

Bagian Kesatu

Keringanan, Pengurangan, Pembebasan, atau Penundaan
Pembayaran pada Rumah Sakit Umum Daerah Cibabat

Paragraf 1

Penetapan dari Direktur

Pasal 31

Wajib Retribusi dapat mengajukan keringanan pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran kepada direktur.

Pasal 32

Direktur melakukan pemeriksaan terhadap pengajuan permohonan keringanan pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31.

Pasal 33

- (1) Pemeriksaan terhadap pengajuan permohonan keringanan pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dilakukan berdasarkan memperhatikan kondisi subjek dan objek Retribusi.
- (2) Subjek dan objek Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit:
 - a. pasien miskin di luar peserta jaminan kesehatan; atau
 - b. pasien lainnya.
- (3) Pasien lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan oleh direktur.

Pasal 34

Persyaratan pengajuan permohonan keringanan pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ditetapkan oleh direktur.

Pasal 35

Hasil pemeriksaan terhadap pengajuan permohonan keringanan pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.

Paragraf 2
Penundaan

Pasal 36

Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan penundaan pembayaran kepada Rumah Sakit Umum Daerah Cibabat.

Pasal 37

Penundaan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 diberikan kepada Wajib Retribusi yang tidak dapat membayar total dari keseluruhan tagihan dengan kriteria:

- a. pasien tidak mempunyai sama sekali jaminan kesehatan;
- b. pasien mempunyai jaminan kesehatan tetapi tidak dapat membayar selisih tagihan dari biaya jaminan kesehatan sesuai dengan haknya; atau
- c. pasien tidak mampu akan tetapi sanggup membayar secara bertahap.

Pasal 38

Penundaan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 harus dilengkapi dengan persyaratan yang ditetapkan oleh direktur.

Pasal 39

Rumah Sakit Umum Daerah Cibabat melakukan verifikasi terhadap persyaratan permohonan penundaan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38.

Pasal 40

Rumah Sakit Umum Daerah Cibabat dapat:

- a. menerima; atau
- b. menolak,
permohonan penundaan pembayaran Retribusi.

Pasal 41

Jika Rumah Sakit Umum Daerah Cibabat menerima permohonan penundaan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a, maka pihak Rumah Sakit membuat perjanjian secara tertulis dengan Wajib Retribusi.

Pasal 42

Jika Rumah Sakit Umum Daerah Cibabat menolak permohonan penundaan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, maka disertai dengan alasan tertulis.

Pasal 43

Direktur menetapkan keringanan pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran berdasarkan rekomendasi dari pemeriksa.

Paragraf 3

Penetapan dari Wali Kota

Pasal 44

- (1) Wali Kota dapat menetapkan keringanan pengurangan, pembebasan, dan penundaan Pembayaran.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil kajian dan rekomendasi dari pemeriksa.

Bagian Kedua

Puskesmas

Paragraf 1

Administrasi keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran

Pasal 45

Puskesmas dapat memberikan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran kepada Wajib Retribusi.

Pasal 46

Keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 tidak menghapus kewajiban Wajib Retribusi untuk membayar Retribusi.

Pasal 47

Wajib Retribusi mengajukan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dengan menyampaikan:

- a. kartu identitas; dan
- b. formulir pengajuan permohonan biaya retribusi.

Paragraf 2
Tata Cara Pemberian Keringanan, Pengurangan,
Pembebasan, dan Penundaan Pembayaran

Pasal 48

Wajib Retribusi mengajukan keringanan pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran kepada Puskesmas.

Pasal 49

Puskesmas melakukan pemeriksaan terhadap pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48.

Pasal 50

Puskesmas dapat:

- a. menerima; atau
 - b. menolak,
- pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49.

Pasal 51

Dalam hal permohonan ditolak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b, Puskesmas mengembalikan permohonan kepada Wajib Retribusi disertai alasan secara tertulis.

Pasal 52

Jika permohonan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, maka Puskesmas menetapkan keringanan pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran.

Pasal 53

- (1) Puskesmas dapat memberikan keringanan pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran kepada Wajib Retribusi untuk keadaan tertentu.
- (2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. keadaan darurat;
 - b. bencana alam; dan/atau
 - c. keadaan khusus lainnya.
- (3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Keadaan khusus lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c misalnya:
 - a. perintah atasan;
 - b. menjalankan kebijakan pemerintah Daerah Kota/ pemerintah Pusat; dan/atau

- c. keadaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau pedoman lain dari Pemerintah Daerah Kota.

Pasal 54

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi tidak memiliki identitas, tidak diketahui domisili dan/atau tidak diketahui keluarganya, maka Puskesmas dapat memberikan keringanan berdasarkan surat pernyataan.
- (2) Dalam hal Wajib Retribusi tidak dapat membuat surat pernyataan, maka dapat diwakilkan oleh Puskesmas dan/atau pihak lainnya.
- (3) Wajib Retribusi yang tidak dapat membuat surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Wajib Retribusi yang sudah meninggal, dan/atau tidak mampu melakukan proses administrasi.

Bagian Ketiga

Retribusi Pelayanan Penyedotan Kakus dan Retribusi Pelayanan Limbah Cair

Pasal 55

Wajib Retribusi dapat mengajukan keringanan pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran untuk Retribusi kakus dan limbah.

Pasal 56

Tata cara pemberian keringanan pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran pada Retribusi pada Puskesmas mutatis mutandis untuk Retribusi kakus dan limbah.

Bagian Keempat

Retribusi Pelayanan Parkir

Pasal 57

Pembebasan Retribusi diberikan kepada ambulans, penunjang kegiatan pemerintahan, penunjang kegiatan sosial, atau kegiatan lainnya sesuai yang berkaitan dengan tugas pelaksanaan Pemerintah Daerah yang menggunakan lahan parkir.

Bagian Kelima

Jenis Retribusi yang termasuk dalam Retribusi Jasa Usaha dan Retribusi Perizinan Tertentu

Pasal 58

- (1) Keringanan, pengurangan, pembebasan, atau penundaan diberikan kepada Wajib Retribusi yang tidak mampu.
- (2) Keringanan, pengurangan, pembebasan, atau penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan atas petunjuk dari Kepala Pemungut

Retribusi.

Pasal 59

- (1) Wajib Retribusi mengajukan permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, atau penundaan retribusi kepada pemungut retribusi secara tertulis.
- (2) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai bukti tidak mampu.
- (3) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai surat pernyataan kesanggupan batas waktu pembayaran.

Pasal 60

Pemungut Retribusi melakukan verifikasi permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1).

Pasal 61

Pemungut Retribusi menetapkan:

- a. menerima; atau
 - b. menolak,
- terhadap permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60.

Pasal 62

- (1) Keringanan, pengurangan, pembebasan, atau penundaan diberikan kepada Wajib Retribusi yang tidak mampu.
- (2) Tidak mampu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan:
 - a. kepesertaan program sosial; atau
 - b. surat pernyataan tidak mampu dengan mencatatkan penyebab.

Pasal 63

Permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, atau penundaan diberikan kepada Wajib Retribusi diajukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterbitkan SKRD/dokumen lainnya yang dipersamakan.

Pasal 64

- (1) Khusus untuk Wajib Retribusi non perorangan, bukti tidak mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) yaitu laporan keuangan atau tingkat likuiditas.
- (2) Tingkat likuiditas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui penelitian atas kesesuaian permohonan yang disampaikan.

Pasal 65

Wajib Retribusi hanya dapat mengajukan permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, atau penundaan 1 (satu) kali untuk 1 (satu) SKRD yang sama.

Pasal 66

Keringanan, pengurangan, pembebasan, atau penundaan untuk pemanfaatan barang milik daerah harus mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 67

Syarat keringanan, pengurangan, pembebasan, atau penundaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, dikecualikan untuk pemanfaatan Barang Milik Daerah.

Pasal 68

Syarat keringanan, pengurangan, pembebasan, atau penundaan untuk pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan barang milik daerah.

BAB VIII

TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

Pasal 69

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan kelebihan pembayaran.
- (2) Permohonan kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pemungut Retribusi.
- (3) Permohonan kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi alasan pengembalian kelebihan pembayaran.

Pasal 70

Pemungut Retribusi melakukan pemeriksaan terhadap permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1).

Pasal 71

Pemungut Retribusi yang melakukan pemungutan menetapkan:

- a. menolak; atau
 - b. menerima,
- permohonan pengembalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) berdasarkan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70.

BAB IX

PEMANFAATAN PENERIMAAN RETRIBUSI

Pasal 72

- (1) Pemanfaatan penerimaan Retribusi diutamakan untuk:
 - a. mendanai kegiatan yang berkaitan langsung dengan penyelenggaraan pelayanan;

- b. pemeliharaan dan/atau peningkatan fasilitas pelayanan;
 - c. peningkatan kualitas pelayanan;
 - d. promosi pelayanan;
 - e. penyediaan, pemeliharaan, dan/atau peningkatan teknologi digital untuk optimalisasi pelayanan Retribusi;
 - f. penyediaan sarana dan prasarana yang menunjang pelayanan; dan
 - g. pembinaan dan pengawasan pemungutan Retribusi
- (2) Dalam hal penerimaan Retribusi dipungut dan dikelola oleh badan layanan umum daerah, maka pemanfaatan penerimaan pelayanan kesehatan dapat langsung digunakan untuk mendanai penyelenggaraan pelayanan badan layanan umum daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai badan layanan umum daerah.

BAB X SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 73

Pemungut Retribusi memberikan surat teguran tertulis kepada Wajib Retribusi tertentu tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar.

Pasal 74

Surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 memuat paling sedikit alasan diberikan sanksi dan besaran sanksi.

Pasal 75

Pembayaran sanksi dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

Surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 disampaikan kepada Wajib Retribusi dapat dilakukan melalui elektronik atau manual.

BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 77

Contoh format:

- a. SKRD/karcis/dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. SKRD kurang bayar;
 - c. SKRD lebih bayar;
 - d. SKRD nihil;
 - e. surat tagihan Retribusi daerah; dan
 - f. dokumen lain,
- tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 78

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cimahi
pada tanggal 15 Agustus 2025

WALI KOTA CIMAHI,



Diundangkan di Cimahi
pada tanggal 15 Agustus 2025

PL SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,



MOCHAMAD RONNY

BERITA DAERAH DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2025 NOMOR 793

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA CIMAHI
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI
DAERAH

CONTOH FORMAT

A. SKRD, SKRD KURANG BAYAR, SKRD LEBIH BAYAR, DAN SKRD NIHIL

		KODE BAYAR NOMOR VA
NO. SKRD : -		
MASA RETRIBUSI :		

NAMA WAJIB RETRIBUSI : ALAMAT WAJIB RETRIBUSI : KELURAHAN/DESA : KECAMATAN : KABUPATEN/KOTA : PROVINSI : JENIS RETRIBUSI : OBJEK RETRIBUSI : ALAMAT OBJEK RETRIBUSI : KELURAHAN/DESA : KECAMATAN :	
--	--

KODE REKENING	NAMA REKENING	URAIAN	RETRIBUSI TERHUTANG

TANGGAL JATUH TEMPO :	
PERHATIAN :	

NOMOR SKRD : MASA RETRIBUSI : NAMA WAJIB RETRIBUSI : ALAMAT WAJIB RETRIBUSI : JENIS RETRIBUSI : OBJEK RETRIBUSI : RETRIBUSI TERHUTANG : TANGGAL JATUH TEMPO :	DITERIMA TANGGAL : TANDA TANGAN :  (.....) Nama Terang
--	---

B. SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH

 PEMERINTAH KOTA CIMAHI BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH	STRD
Mal Pelayanan Publik Kota Cimahi Lt. 3, Jalan Aruman, Kel. Pasirkaliki, Cimahi Utara, Cimahi Telp. (022) 6652559	SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH Masa Terbit :
NAMA : ALAMAT : JATUH TEMPO :	
I Berdasarkan Ketentuan pada Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor ... Tahun ... tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban : Jenis Retribusi : Nama Retribusi : II Dari hasil pemeriksaan atau keterangan lain tersebut di atas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut : 1. Retribusi Kurang Bayar (1) 2. Sanksi Administrasi Bunga (2) 3. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2)	
Terbilang : <u>PERHATIAN :</u> 1. Pembayaran dapat dilakukan secara online melalui sip-online.cimahikota.go.id, teller bank bjb, ATM bjb dan mobile banking bjb digi 2. Informasi lebih lanjut dapat menghubungi melalui Whatsapp dengan nomor	
TANDA TERIMA SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH NAMA : ALAMAT : Diterima Tanggal : Penerima (.....)	Cimahi,..... Tanda tangan Elektronik KEPALA PERANGKAT DAERAH

C. DOKUMEN LAIN

Kuitansi Pembayaran Rawat Inap RSUD Cibabat

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI

RSUD CIBABAT

Jl. Jend. H. Amir Machmud No. 140, Kota Cimahi - 40513
Telp. (022) 665 2025 Fax. (022) 664 9112

Logo
Pemkot
Cimahi

KUITANSI PEMBAYARAN

Nomor :xxxxxxxx

Nomor :.....

Telah Terima Dari :
Untuk Pembayaran :
Nama Pasien :
No. Reg / RM :
Jumlah :
Terbilang :

Cimahi,
Diterima Oleh :

Kuitansi Pembayaran Rawat Jalan RSUD Cibabat

Logo
Pemkot
Cimahi

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI

RSUD CIBABAT

Jl. Jend. H. Amir Machmud No. 140, Kota Cimahi - 40513
Telp. (022) 665 2025 Fax. (022) 664 9112

BUKTI PEMBAYARAN IRJ

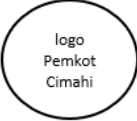
No. Registrasi :
Tgl. Registrasi :
No. Rekam Medik :
Alamat :
Nama :
Cara Bayar :

No	Pemeriksaan	Tarif

SUDAH TERIMA DARI :
TERBILANG :

Cimahi,
Petugas,

Kuitansi Pembayaran Puskesmas (1)

	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI DINAS KESEHATAN PUSKESMAS			
KUITANSI PEMBAYARAN				
Tanggal		:		
Telah Diterima Dari		:		
Sejumlah Uang Sebesar		:		
Terbilang		:		
Item Tindakan & Pemeriksaan Laboratorium	Jumlah	Tarif	Total Tarif	Status Bayar
Tindakan				
Metode Pembayaran :		Total		
		Jaminan (-)		
		Grand Total		
KOTA CIMAHI, Petugas (.....) NIP :				

Kuitansi Pembayaran Puskesmas (2)

	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI DINAS KESEHATAN PUSKESMAS			
INVOICE				
No. eRM		Tanggal		
NIK		Asuransi		
Nama		Poli/Ruangan		
Jenis Kelamin				
Tempat/Tgl Lahir		No. Antrean Lab		
Umur				
Item Tindakan & Pemeriksaan Laboratorium	Jumlah tarif	Total Tarif	Status Bayar	Metode Pembayaran
TINDAKAN				
KOTA CIMAHI, Petugas (.....) NIP :				

Kuitansi Pembayaran Puskesmas (3)

	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI DINAS KESEHATAN PUSKESMAS
PEMBAYARAN	
Nama	:
No. eRM	:
No. Dok. RM	:
No. RM Lama	:
NIK	:
Asuransi	:
Alamat	:
Tempat & Tanggal Lahir	:
Umur	:
RINCIAN PEMBAYARAN	
RINCIAN PEMBAYARAN	
Tindakan	
Jumlah Bayar	
INFORMASI PEMBAYARAN	
Tanggal Pembayaran	:
Nama Petugas	:
Dibayar Oleh	:
Jumlah Pembayaran	:
Jaminan (-)	:
Diskon (-)	:
Jumlah Yang Harus Dibayar	:
Tunai	:
No. Transaksi	:
Paraf Petugas	

Karcis Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum

1. Karcis warna biru muda nilai nominal Rp.3.000,-

Logo Pemkot Cimahi PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI DINAS PERHUBUNGAN TANDA RETRIBUSI PARKIR KENDARAAN BERMOTOR Berdasarkan Perwal Kota Cimahi No..... Terima Kasih Anda mematuhi Peraturan ANGKUTAN BARANG JENIS BOX DAN PICK UP Rp..... BERLAKU UNTUK 1 X PARKIR No.....	Logo Pemkot Cimahi PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI DINAS PERHUBUNGAN TANDA RETRIBUSI PARKIR KENDARAAN BERMOTOR Berdasarkan Perwal Kota Cimahi No..... ANGKUTAN BARANG JENIS BOX DAN PICK UP Rp..... BERLAKU UNTUK 1 X PARKIR DIKEMBALIKAN KEPADA PETUGAS PARKIR No..... Segala Kehilangan/kerusakan kendaraan yang diparkir dan barang-barang didalamnya adalah resiko pemilik sendiri	Logo Pemkot Cimahi PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI DINAS PERHUBUNGAN TANDA RETRIBUSI PARKIR KENDARAAN BERMOTOR Berdasarkan Perwal Kota Cimahi No..... Terima Kasih Anda mematuhi Peraturan ANGKUTAN BARANG JENIS BOX DAN PICK UP Rp..... BERLAKU UNTUK 1 X PARKIR APABILA KARCIS HILANG, WAJIB MENUNJUKAN STNK No..... Segala Kehilangan/kerusakan kendaraan yang diparkir dan barang-barang didalamnya adalah resiko pemilik sendiri NOPOL:
---	--	---

3. Karcis warna kuning nilai nominal Rp.3.000,-

Logo Pemkot Cimahi PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI DINAS PERHUBUNGAN TANDA RETRIBUSI PARKIR KENDARAAN BERMOTOR Berdasarkan Perwal Kota Cimahi No..... Terima Kasih Anda mematuhi Peraturan RODA EMPAT/RODA TIGA/SEDAN DAN SEJENISNYA Rp..... BERLAKU UNTUK 1 X PARKIR No.....	Logo Pemkot Cimahi PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI DINAS PERHUBUNGAN TANDA RETRIBUSI PARKIR KENDARAAN BERMOTOR Berdasarkan Perwal Kota Cimahi No..... RODA EMPAT/RODA TIGA/SEDAN DAN SEJENISNYA Rp..... BERLAKU UNTUK 1 X PARKIR DIKEMBALIKAN KEPADA PETUGAS PARKIR No..... Segala Kehilangan/kerusakan kendaraan yang diparkir dan barang-barang didalamnya adalah resiko pemilik sendiri	Logo Pemkot Cimahi PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI DINAS PERHUBUNGAN TANDA RETRIBUSI PARKIR KENDARAAN BERMOTOR Berdasarkan Perwal Kota Cimahi No..... Terima Kasih Anda mematuhi Peraturan RODA EMPAT/RODA TIGA/SEDAN DAN SEJENISNYA Rp..... BERLAKU UNTUK 1 X PARKIR APABILA KARCIS HILANG, WAJIB MENUNJUKAN STNK No..... Segala Kehilangan/kerusakan kendaraan yang diparkir dan barang-barang didalamnya adalah resiko pemilik sendiri NOPOL:
---	--	---

2. Karcis warna merah muda nilai nominal Rp.2.000,-

Logo Pemkot Cimahi PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI DINAS PERHUBUNGAN TANDA RETRIBUSI PARKIR KENDARAAN BERMOTOR Berdasarkan Perwal Kota Cimahi No..... Terima Kasih Anda mematuhi Peraturan RODA 2 SEPEDA MOTOR Rp..... BERLAKU UNTUK 1 X PARKIR No.....	Logo Pemkot Cimahi PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI DINAS PERHUBUNGAN TANDA RETRIBUSI PARKIR KENDARAAN BERMOTOR Berdasarkan Perwal Kota Cimahi No..... RODA 2 SEPEDA MOTOR Rp..... BERLAKU UNTUK 1 X PARKIR DIKEMBALIKAN KEPADA PETUGAS PARKIR No..... Segala Kehilangan/kerusakan kendaraan yang diparkir dan barang-barang didalamnya adalah resiko pemilik sendiri	Logo Pemkot Cimahi PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI DINAS PERHUBUNGAN TANDA RETRIBUSI PARKIR KENDARAAN BERMOTOR Berdasarkan Perwal Kota Cimahi No..... Terima Kasih Anda mematuhi Peraturan RODA 2 SEPEDA MOTOR Rp..... BERLAKU UNTUK 1 X PARKIR APABILA KARCIS HILANG, WAJIB MENUNJUKAN STNK No..... Segala Kehilangan/kerusakan kendaraan yang diparkir dan barang-barang didalamnya adalah resiko pemilik sendiri NOPOL:
---	--	---

Format Karcis Pelayanan Kebersihan Penyedotan Kakus

Logo Pemkot Cimahi KARCIS RETRIBUSI PENYEDIAAN DAN/ATAU PENYEDOTAN KAKUS KOTA CIMAHI PERATURAN DAERAH KOTA CIMAHI NOMOR..... TAHUN.....TANGGAL..... TENTANG Jenis Pelayanan : Penyedotan Kakus Kelas I (Rumah Tangga dengan daya listrik sampai dengan 1300 VA) Rp./Tangki	Logo Pemkot Cimahi KARCIS RETRIBUSI PENYEDIAAN DAN/ATAU PENYEDOTAN KAKUS KOTA CIMAHI PERATURAN DAERAH KOTA CIMAHI NOMOR..... TAHUN.....TANGGAL..... TENTANG Jenis Pelayanan : Penyedotan Kakus Kelas I (Rumah Tangga dengan daya listrik sampai dengan 1300 VA) Rp./Tangki
Logo Pemkot Cimahi KARCIS RETRIBUSI PENYEDIAAN DAN/ATAU PENYEDOTAN KAKUS KOTA CIMAHI PERATURAN DAERAH KOTA CIMAHI NOMOR..... TAHUN.....TANGGAL..... TENTANG Jenis Pelayanan : Penyedotan Kakus Kelas II (Rumah Tangga dengan daya listrik sampai dengan 1300 VA) Rp./Tangki	Logo Pemkot Cimahi KARCIS RETRIBUSI PENYEDIAAN DAN/ATAU PENYEDOTAN KAKUS KOTA CIMAHI PERATURAN DAERAH KOTA CIMAHI NOMOR..... TAHUN.....TANGGAL..... TENTANG Jenis Pelayanan : Penyedotan Kakus Kelas II (Rumah Tangga dengan daya listrik sampai dengan 1300 VA) Rp./Tangki
Logo Pemkot Cimahi KARCIS RETRIBUSI PENYEDIAAN DAN/ATAU PENYEDOTAN KAKUS KOTA CIMAHI PERATURAN DAERAH KOTA CIMAHI NOMOR..... TAHUN.....TANGGAL..... TENTANG Jenis Pelayanan : Penyedotan Kakus Kelas III (Non Rumah Tangga) Rp./Tangki	Logo Pemkot Cimahi KARCIS RETRIBUSI PENYEDIAAN DAN/ATAU PENYEDOTAN KAKUS KOTA CIMAHI PERATURAN DAERAH KOTA CIMAHI NOMOR..... TAHUN.....TANGGAL..... TENTANG Jenis Pelayanan : Penyedotan Kakus Kelas III (Non Rumah Tangga) Rp./Tangki

Format Karcis Pelayanan Kebersihan Pengelolaan Limbah Cair

Logo Pemkot CimaHI KARCIS RETRIBUSI PENYEDIAAN DAN/ATAU PENYEDOTAN KAKUS KOTA CIMAHI	Logo Pemkot CimaHI KARCIS RETRIBUSI PENYEDIAAN DAN/ATAU PENYEDOTAN KAKUS KOTA CIMAHI
PERATURAN DAERAH KOTA CIMAHI NOMOR..... TAHUN.....TANGGAL..... TENTANG Jenis Pelayanan : Pengolahan Limbah Cair Kelas I (Rumah Tangga dengan daya listrik sampai dengan 1300 VA) Rp./Tangki	PERATURAN DAERAH KOTA CIMAHI NOMOR..... TAHUN.....TANGGAL..... TENTANG Jenis Pelayanan : Pengolahan Limbah Cair Kelas I (Rumah Tangga dengan daya listrik sampai dengan 1300 VA) Rp./Tangki

Format Karcis Pelayanan Kebersihan Penambahan Volume Penyedotan

Logo Pemkot CimaHI KARCIS RETRIBUSI PENYEDIAAN DAN/ATAU PENYEDOTAN KAKUS KOTA CIMAHI	Logo Pemkot CimaHI KARCIS RETRIBUSI PENYEDIAAN DAN/ATAU PENYEDOTAN KAKUS KOTA CIMAHI
PERATURAN DAERAH KOTA CIMAHI NOMOR..... TAHUN.....TANGGAL..... TENTANG Jenis Pelayanan : Penambahan Volume Penyedotan Kelas I (Rumah Tangga dengan daya listrik sampai dengan 1300 VA) Rp./Tangki	PERATURAN DAERAH KOTA CIMAHI NOMOR..... TAHUN.....TANGGAL..... TENTANG Jenis Pelayanan : Penambahan Volume Penyedotan Kelas I (Rumah Tangga dengan daya listrik sampai dengan 1300 VA) Rp./Tangki
Logo Pemkot CimaHI KARCIS RETRIBUSI PENYEDIAAN DAN/ATAU PENYEDOTAN KAKUS KOTA CIMAHI	Logo Pemkot CimaHI KARCIS RETRIBUSI PENYEDIAAN DAN/ATAU PENYEDOTAN KAKUS KOTA CIMAHI
PERATURAN DAERAH KOTA CIMAHI NOMOR..... TAHUN.....TANGGAL..... TENTANG Jenis Pelayanan : Penambahan Volume Penyedotan Kelas II (Rumah Tangga dengan daya listrik sampai dengan 1300 VA) Rp./Tangki	PERATURAN DAERAH KOTA CIMAHI NOMOR..... TAHUN.....TANGGAL..... TENTANG Jenis Pelayanan : Penambahan Volume Penyedotan Kelas II (Rumah Tangga dengan daya listrik sampai dengan 1300 VA) Rp./Tangki
Logo Pemkot CimaHI KARCIS RETRIBUSI PENYEDIAAN DAN/ATAU PENYEDOTAN KAKUS KOTA CIMAHI	Logo Pemkot CimaHI KARCIS RETRIBUSI PENYEDIAAN DAN/ATAU PENYEDOTAN KAKUS KOTA CIMAHI
PERATURAN DAERAH KOTA CIMAHI NOMOR..... TAHUN.....TANGGAL..... TENTANG Jenis Pelayanan : Penambahan Volume Penyedotan Kelas III (Non Rumah Tangga) Rp./Tangki	PERATURAN DAERAH KOTA CIMAHI NOMOR..... TAHUN.....TANGGAL..... TENTANG Jenis Pelayanan : Penambahan Volume Penyedotan Kelas III (Non Rumah Tangga) Rp./Tangki

Format Nota Pembayaran BLUD Air Minum

 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA CIMAHI							
TAGIHAN REKENING AIR BERSIH / MINUM							
NAMA		REKENING AIR		KEDUDUKAN METER AIR			
ALAMAT		BULAN/TAHUN	GOL. TARIF	AWAL (M ³)	AKHIR (M ³)	PEMAKAIAN AIR (M ³)	
NO. PELANGGAN							
RINCIAN PEMAKAIAN DAN TAGIHAN YANG HARUS DIBAYAR							
0 - 10 M ³	11 - 20 M ³	21 - 30 M ³	30 M ³ dst	BIAYA ADMINISTRASI	BEBAN	DENDA	JUMLAH DIBAYAR (Rp)
TERBILANG				TOTAL :			
STRUK PEMBAYARAN INI DIANGGAP SAH SEBAGAI BUKTI PEMBAYARAN BILA DIBUBUHI PARAF PETUGAS ATAU CAP DARI BLUD AIR MINUM KOTA CIMAHI				BUKTI LUNAS			
				TANGGAL		PARAF	

Format Kuitansi Pada Puskesmas

LOGO
PEMKOT
CIMAHI

NAMA INSTANSI PEMUNGUT RETRIBUSI

DITAMBAHKAN
LOGO INSTANSI
SESUAI
PERATURAN
PERUNDANGAN-
UNDANGAN YANG
BERLAKU

KUITANSI

Nomor :
Telah terima dari :
Uang sejumlah :
Untuk pembayaran :

Rp.

Cimahi,
Penerima/Petugas

(.....)

Format Karcis Retribusi Jasa Usaha pada Stadion Sangkuriang

Logo Pemkot Cimahe PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI DINAS KEBUDAYAAN PARIWISATA KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA TANDA RETRIBUSI TIKET MASUK STADION SANGKURIANG Rp..... No. SEGALA BENTUK KEHILANGAN / KERUSAKAN MILIK ANDA, BUKAN TANGGUNG JAWAB KAMI	Logo Pemkot Cimahe PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI DINAS KEBUDAYAAN PARIWISATA KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA TANDA RETRIBUSI TIKET MASUK STADION SANGKURIANG Rp..... No. SEGALA BENTUK KEHILANGAN / KERUSAKAN MILIK ANDA, BUKAN TANGGUNG JAWAB KAMI	Logo Pemkot Cimahe PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI DINAS KEBUDAYAAN PARIWISATA KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA TANDA RETRIBUSI TIKET MASUK STADION SANGKURIANG Rp..... No. SEGALA BENTUK KEHILANGAN / KERUSAKAN MILIK ANDA, BUKAN TANGGUNG JAWAB KAMI
---	---	---

Format Kuitansi Retribusi Jasa Usaha pada Stadion Sangkuriang

Logo Pemkot Cimahe PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI DINAS KEBUDAYAAN PARIWISATA KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KUITANSI Telah diterima dari : Nomor : Tanggal : Nama : Alamat : Telepon : Waktu Sewa ☐ Weekday ☐ Weekend ☐ Pagi ☐ Siang ☐ Sore Jam Sewa : Durasi : Harga/Jam : Total Biaya Sewa : Rp..... Cimahe..... Penerima/Petugas	Logo Pemkot Cimahe PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI DINAS KEBUDAYAAN PARIWISATA KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KUITANSI Telah diterima dari : Nomor : Tanggal : Nama : Alamat : Telepon : Waktu Sewa ☐ Weekday ☐ Weekend ☐ Pagi ☐ Siang ☐ Sore Jam Sewa : Durasi : Harga/Jam : Total Biaya Sewa : Rp..... Cimahe..... Penerima/Petugas
--	--

Format Karcis Retribusi Jasa Usaha pada Ecowisata Cimenteng

Logo CIMAHI PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI DINAS KEBUDAYAAN PARIWISATA KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA TANDA RETRIBUSI TIKET MASUK EKOWISATA CIMAHI RP..... NO : SEGALA BENTUK KEHILANGAN/ KERUSAKAN MILIK ANDA, BUKAN TANGGUNG JAWAB KAMI	Logo CIMAHI PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI DINAS KEBUDAYAAN PARIWISATA KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA TANDA RETRIBUSI TIKET MASUK EKOWISATA CIMAHI RP..... NO : SEGALA BENTUK KEHILANGAN/ KERUSAKAN MILIK ANDA, BUKAN TANGGUNG JAWAB KAMI
---	---

- Catatan :
- 1. Pemungut Retribusi dapat menentukan SKRD, Karcis, atau dokumen lainnya untuk memungut Retribusi sesuai dengan contoh di atas;
 - 2. Pemungut Retribusi dapat menambahkan gambar, warna, logo, desain, dan/atau atribut lainnya untuk dicantumkan dalam SKRD, Karcis atau dokumen lainnya;

3. Gambar, warna, logo, desain, dan/atau atribut lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2 harus disetujui oleh kepala perangkat daerah atau kepala BLUD sesuai dengan kewenangannya;
4. Gambar, warna, logo, desain, dan/atau atribut lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2 harus dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan dipertanggungjawabkan oleh pemungut retribusi;
5. Pencantuman sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada angka 4 yaitu dilihat dari dasar hukum pencantuman, hak kekayaan intelektual, dan/atau ketentuan perundang-undangan lainnya;
6. SKRD, Karcis, atau dokumen lainnya untuk memungut Retribusi harus disetujui atau ditetapkan oleh kepala perangkat daerah atau kepala BLUD; dan
7. Ukuran SKRD, Karcis, atau dokumen lainnya untuk memungut Retribusi dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

