



BUPATI DEMAK

SALINAN

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 18 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN DAN TATA CARA
PEMUNGUTAN RETRIBUSI IZIN GANGGUAN
DI KABUPATEN DEMAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 20 ayat (6), Pasal 21 ayat (4), Pasal 27 ayat (7), Pasal 29 ayat (3) dan Pasal 30 Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 6 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu, ketentuan mengenai tata cara pembayaran retribusi, tata cara pelaksanaan pemungutan retribusi, tata cara pengembalian kelebihan pembayaran retribusi, tata cara penghapusan piutang retribusi yang sudah kadaluarsa dan tata cara pemeriksaan retribusi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan dan Tata Cara Pemungutan Retribusi Izin Gangguan di Kabupaten Demak;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 6 Tahun 2010 tentang Lembaga Lain Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2010 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 6 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN DAN TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI IZIN GANGGUAN DI KABUPATEN DEMAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan, Kelurahan, dan lembaga Lain Daerah.
5. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan perijinan dan non perijinan yang mendapat pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari Bupati yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen yang dilakukan dalam suatu tempat.

6. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Demak yang selanjutnya disingkat BPPTPM adalah SKPD penerima pelimpahan kewenangan urusan perizinan dan penanaman modal.
7. Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala BPPTPM Kabupaten Demak.
8. Gangguan adalah segala perbuatan dan/atau kondisi yang tidak menyenangkan atau gangguan kesehatan, keselamatan, ketentraman dan/atau kesejahteraan terhadap kepentingan umum secara terus menerus.
9. Izin Gangguan yang selanjutnya disebut izin adalah pemberian izin tempat usaha/kegiatan kepada orang pribadi atau badan di lokasi tertentu yang dapat menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan, tidak termasuk tempat usaha/kegiatan yang telah ditentukan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
10. Tim Teknis adalah Tim yang dibentuk oleh Bupati untuk melakukan pemeriksaan ke lokasi tempat usaha sebagai bahan pertimbangan mengabulkan atau menolak permohonan izin.
11. Retribusi izin gangguan yang selanjutnya disebut retribusi adalah pembayaran atas pemberian izin tempat usaha kepada orang atau badan di lokasi tertentu yang menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan, tidak termasuk tempat usaha/kegiatan yang telah ditentukan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
12. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
13. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah surat keputusan yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar dari retribusi yang terutang atau tidak seharusnya terutang.
14. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.

BAB II

KEWAJIBAN MEMILIKI IZIN GANGGUAN DAN KRITERIA GANGGUAN

Pasal 2

Setiap kegiatan usaha yang berpotensi menimbulkan bahaya, kerugian dan/atau gangguan wajib memiliki izin kecuali :

- a. kegiatan yang berlokasi dalam kawasan industri, kawasan berikat dan kawasan ekonomi khusus;
- b. kegiatan yang berada di dalam bangunan atau lingkungan yang telah memiliki izin gangguan; dan
- c. usaha mikro dan kecil yang kegiatan usahanya di dalam bangunan atau persil yang dampak kegiatan usahanya tidak keluar dari bangunan atau persil.

Pasal 3

- (1) Kriteria gangguan dalam penetapan izin terdiri dari :
 - a. gangguan lingkungan;
 - b. gangguan sosial kemasyarakatan; dan
 - c. gangguan ekonomi.
- (2) Gangguan terhadap lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi gangguan terhadap fungsi tanah, air tanah, sungai, laut, udara, dan gangguan yang bersumber dari getaran dan/atau kebisingan
- (3) Gangguan terhadap sosial kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi terjadinya ancaman kemerosotan moral dan/atau ketertiban umum.
- (4) Gangguan terhadap ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi ancaman terhadap penurunan produksi usaha masyarakat sekitar dan/atau penurunan nilai ekonomi benda tetap dan benda bergerak yang berada disekitar lokasi usaha.

BAB III PENYELENGGARAAN PERIZINAN Bagian Kesatu Kewajiban Pemberi Izin

Pasal 4

Pemberi izin wajib :

- a. menyusun persyaratan izin secara lengkap, jelas, terukur, rasional dan terbuka;
- b. memperlakukan setiap pemohon izin secara adil, pasti, dan tidak diskriminatif;
- c. membuka akses informasi kepada masyarakat sebelum izin dikeluarkan;
- d. melakukan pemeriksaan dan penilaian teknis di lapangan;
- e. memperimbangkan peran masyarakat sekitar tempat usaha didalam melakukan pemeriksaan dan penilaian teknis di lapangan;

- f. menjelaskan persyaratan yang belum dipenuhi apabila dalam hal permohonan izin belum memenuhi persyaratan;
- g. memberikan keputusan atas permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan;
- h. memberikan pelayanan berdasarkan prinsip – prinsip pelayanan prima; dan
- i. melakukan evaluasi pemberian layanan secara berkala.

Pasal 5

- (1) Pemeriksaan dan penilaian teknis di lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d harus didasarkan pada analisa kondisi obyektif terhadap ada atau tidaknya gangguan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (2) Setiap keputusan atas permohonan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g harus didasarkan pada hasil penilaian obyektif disertai alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Kedua

Hak dan Kewajiban Pemohon Izin

Pasal 6

- (1) Pemohon izin mempunyai hak sebagai berikut :
 - a. mendapatkan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan azas-azas dan tujuan pelayanan serta sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditentukan;
 - b. mendapatkan kemudahan untuk memperoleh informasi selengkap lengkapnya tentang system, mekanisme dan prosedur perizinan;
 - c. memberikan saran untuk perbaikan pelayanan;
 - d. mendapatkan pelayanan yang tidak diskriminatif, santun, bersahabat dan ramah;
 - e. memperoleh kompensasi apabila tidak mendapatkan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
 - f. menyampaikan pengaduan kepada penyelenggara pelayanan; dan
 - g. mendapatkan penyelesaian atas pengaduan yang diajukan sesuai mekanisme yang berlaku.
- (2) Pemohon izin mempunyai kewajiban sebagai berikut :
 - a. melakukan langkah-langkah penanganan gangguan yang muncul atas kegiatan usahanya dan dinyatakan secara jelas dalam dokumen izin;
 - b. memenuhi seluruh persyaratan perizinan;

- c. menjamin semua dokumen yang diajukan adalah sah dan benar;
- d. membantu kelancaran proses pengurusan izin; dan
- e. melaksanakan seluruh tahapan proses perizinan.

Bagian Ketiga
Tata Cara Permohonan Izin

Pasal 7

- (1) Setiap orang atau badan usaha yang akan mengajukan permohonan izin gangguan wajib mengisi formulir permohonan izin yang disediakan PTSP.
- (2) Formulir permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. nama penanggungjawab usaha/kegiatan;
 - b. nama perusahaan;
 - c. alamat perusahaan;
 - d. bidang usaha/kegiatan;
 - e. lokasi kegiatan usaha;
 - f. nomor telepon perusahaan;
 - g. wakil perusahaan yang dapat dihubungi;
 - h. ketersediaan sarana dan prasarana teknis yang diperlukan dalam menjalankan usaha; dan
 - i. pernyataan pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setelah formulir diisi dengan lengkap dan benar, dilampiri persyaratan yang sudah ditentukan untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas.
- (4) Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, bila sudah lengkap diberi tanda terima dan bila belum lengkap dikembalikan.

Pasal 8

- (1) Persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (3) terdiri dari:
 - a. foto copy KTP pemohon untuk permohonan perorangan;
 - b. foto copy Akta Pendirian bagi pemohon yang berbadan hukum;
 - c. gambar situasi dan gambar denah lokasi dengan keterangan yang jelas mengenai tempat usaha;
 - d. daftar mesin dan peralatan kerja yang akan digunakan;
 - e. foto copy IMB atau bukti telah membayar retribusi;
 - f. foto copy sertifikat/bukti pelimpahan/persetujuan penggunaan tempat usaha;

- g. pernyataan persetujuan dari tetangga dan/atau pemilik tanah/bangunan yang berbatasan langsung dengan tempat usaha; dan
 - h. menandatangani Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL).
- (2) Berbatasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dapat berupa tanah, bangunan, jalan, sungai atau saluran.
 - (3) Bukti kepemilikan batas tanah atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sertifikat.
 - (4) Lebar jalan, sungai atau saluran yang dapat dijadikan sebagai batas langsung ditetapkan sebagai berikut:
 - a. jalan minimal 4 m termasuk Damija;
 - b. sungai minimal 4 m termasuk tanggul; dan
 - c. saluran minimal 1,5 m termasuk tanggul/talud.
 - (5) SPPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h di atur sebagai berikut:
 - a. untuk kegiatan usaha yang diwajibkan membuat AMDAL, SPPL nya dilampiri dokumen AMDAL;
 - b. untuk kegiatan usaha yang diwajibkan membuat dokumen UKL/UPL, SPPL nya dilampiri dokumen UKL/UPL; dan
 - c. untuk kegiatan usaha yang tidak diwajibkan membuat AMDAL maupun UKL/UPL, cukup dengan SPPL.

Pasal 9

- (1) Bagi permohonan izin yang dikabulkan, diterbitkan SKRD untuk melakukan pembayaran retribusi ke Kas Umum Daerah atau melalui bendahara penerima BPPTPM dan selanjutnya diterbitkan izin gangguan.
- (2) Bagi permohonan izin yang ditolak, diberitahukan secara tertulis kepada pemohon dengan disertai alasan dan pertimbangan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 10

- (1) BPPTPM selaku SKPD yang ditunjuk penyelenggara PTSP, wajib mencantumkan biaya izin secara jelas, pasti dan terbuka sesuai ketentuan.
- (2) Setiap penerimaan biaya perizinan yang dibayar oleh pemohon izin wajib disertai bukti pembayaran.
- (3) Jangka waktu penyelesaian pelayanan perizinan ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya berkas permohonan dengan lengkap dan benar.

BAB IV
MASA BERLAKU, PERUBAHAN
DAN PENCABUTAN IZIN

Pasal 11

- (1) Izin gangguan berlaku selama perusahaan melakukan usaha/kegiatannya.
- (2) Guna kepentingan pembinaan dan pengawasan wajib dilakukan daftar ulang setiap 5 (lima) tahun sekali.
- (3) Daftar ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum masa berlaku izin berakhir.

Pasal 12

- (1) Setiap pelaku usaha wajib melakukan permohonan perubahan izin dalam hal melakukan perubahan kegiatan usaha yang berdampak pada peningkatan gangguan dari sebelumnya sebagai akibat dari :
 - a. perubahan sarana usaha;
 - b. penambahan kapasitas usaha;
 - c. perluasan lahan dan bangunan usaha; dan/atau
 - d. perubahan waktu atau durasi operasi usaha.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan penggunaan ruang di sekitar lokasi usaha setelah diterbitkan izin, pelaku usaha tidak wajib mengajukan permohonan perubahan izin.
- (3) Dalam hal kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipenuhi oleh pelaku usaha, Pemerintah Kabupaten dapat mencabut izin usaha.

Pasal 13

- (1) Izin gangguan dapat dicabut apabila:
 - a. lokasi tempat usaha tidak sesuai dengan Tata Ruang;
 - b. pemegang Izin melanggar syarat-syarat yang ditetapkan dalam Surat Izin Gangguan;
 - c. perusahaan tidak dijalankan dalam waktu berturut-turut selama 6 (enam) bulan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - d. melanggar ketentuan Pasal 12 ayat (1).
- (2) Pencabutan izin gangguan dilaksanakan apabila telah diberi peringatan secara tertulis sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut dengan selang waktu 5 (lima) hari kerja.
- (3) Apabila peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ternyata diabaikan, maka diterbitkan surat pencabutan izin.

BAB V
TATA CARA PENERBITAN SKRD DAN STRD SERTA
TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI
IZIN GANGGUAN

Bagian Kesatu
Tata Cara Penerbitan SKRD dan STRD

Pasal 14

- (1) Bupati melimpahkan kewenangan penerbitan SKRD kepada Kepala BPPTPM.
- (2) Kepala BPPTPM menetapkan retribusi terutang dengan menerbitkan SKRD berdasarkan nota perhitungan retribusi atau dokumen lain.
- (3) SKRD ditandatangani oleh Kepala Bidang Perizinan atas nama Kepala BPPTPM.

Pasal 15

- BPPTPM atas nama Bupati menerbitkan STRD apabila :
- a. retribusi dalam tahun berjalan tidak atau kurang dibayar;
 - b. berdasarkan hasil penelitian terdapat kekurangan pembayaran retribusi sebagai akibat salah tulis dan/atau salah hitung; dan
 - c. wajib retribusi dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.

Bagian Kedua
Tata Cara Pembayaran

Pasal 16

- (1) Pembayaran retribusi dilakukan secara tunai sesuai waktu yang ditentukan dalam SKRD, SKRD Jabatan dan SKRD tambahan.
- (2) Pembayaran retribusi yang dilakukan setelah lewat waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) dengan diterbitkannya STRD.
- (3) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tanda bukti pembayaran oleh petugas yang melayani.

- (4) Tanda bukti pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berbentuk kuintansi pembayaran yang ditandatangani oleh Bendahara Penerima dan/atau Pejabat lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kepala BPPTPM atas nama Bupati dapat memberikan izin kepada wajib retribusi untuk mengangsur atau menunda pembayaran Retribusi terutang dalam jangka waktu tertentu dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Wajib Retribusi mengajukan permohonan mengangsur atau menunda pembayaran retribusi secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala BPPTPM dengan disertai alasan dan data dan/atau dokumen pendukung yang menguatkan alasannya mengangsur atau menunda pembayaran.
- (3) Kepala BPPTPM atas nama Bupati memberikan izin terhadap Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan pertimbangan sebagai berikut:
- a. untuk permohonan mengangsur hanya dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1) bagi wajib retribusi yang tidak pernah terlambat membayar retribusi yang menjadi kewajibannya;
 - 2) jumlah retribusi terutang lebih dari Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta Rupiah);
 - 3) angsuran dapat diberikan maksimal 3 (tiga) kali pembayaran secara berturut-turut dalam jangka waktu tidak lebih dari 3 (tiga) bulan; dan
 - 4) dikenakan denda sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- b. untuk permohonan menunda pembayaran hanya dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) bagi wajib retribusi yang tidak pernah terlambat membayar Retribusi yang menjadi kewajibannya;
 - 2) penundaan hanya diberikan maksimal 1 (satu) bulan dari tanggal SKRD dan dikenakan denda sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku; dan
 - 3) penundaan pembayaran tidak mengurangi jangka waktu pembayaran retribusi terutang berikutnya.

Bagian Ketiga
Tata Cara Penyetoran dan Pelaporan Retribusi

Pasal 18

- (1) Tanda bukti penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri dari 4 (empat) rangkap, yakni:
 - a. lembar pertama untuk wajib retribusi sebagai bukti pembayaran;
 - b. lembar kedua untuk Bendahara Penerima SKPD yang bersangkutan;
 - c. lembar ketiga untuk Bukti Pertanggungjawaban penerimaan; dan
 - d. lembar keempat untuk Kas Daerah.
- (2) Setiap pembayaran retribusi dicatat dalam buku penerimaan oleh Bendahara Penerima.
- (3) Arsip dokumen yang telah dicatat disimpan sesuai nomor berkas secara berurutan oleh Bendahara Penerima.

Pasal 19

- (1) Besarnya penetapan dan penyetoran retribusi dihimpun dalam buku Retribusi.
- (2) Buku retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pembuatan daftar penerimaan dan tunggakan retribusi.
- (3) Berdasarkan daftar penerimaan dan tunggakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibuat laporan realisasi penerimaan dan tunggakan retribusi sesuai masa retribusi.

Bagian Keempat
Tempat Pembayaran

Pasal 20

- (1) Pembayaran dilakukan di Kas Daerah atau tempat lain yang ditunjuk, dengan menunjukkan SKRD, SKRD Jabatan dan SKRD tambahan yang ditandatangani oleh Petugas.
- (2) Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati setiap tahunnya.
- (3) Dalam hal pembayaran dilakukan ditempat lain yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka hasil penerimaan Retribusi harus disetor ke Kas Daerah paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam.

BAB VI
TATA CARA PENGEMBALIAN
KELEBIHAN RETRIBUSI

Pasal 21

- (1) Wajib retribusi harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala BPPTPM untuk perhitungan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar kelebihan pembayaran retribusi dapat langsung diperhitungkan terlebih dahulu dengan utang retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga.
- (3) Wajib retribusi berhak atas kelebihan pembayaran tersebut dapat diperhitungkan dengan pembayaran retribusi selanjutnya berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 22

- (1) Dalam hal kelebihan pembayaran Retribusi yang masih tersisa setelah dilakukan perhitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, diterbitkan SKRDLB paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran.
- (2) Kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembalikan kepada wajib retribusi paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya SKRDLB.

Pasal 23

- (1) Pengembalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dilakukan dengan menerbitkan surat perintah pembayar kelebihan retribusi.
- (2) Berdasarkan perhitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 diterbitkan bukti pemindahbukuan yang berlaku juga sebagai bukti pembayaran.

BAB VII
PENGURANGAN, KERINGANAN
DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI

Pasal 24

- (1) Dengan memperhatikan kemampuan wajib retribusi serta didasarkan atas alasan dan pertimbangan yang dapat dipertanggungjawabkan, Kepala BPPTPM atas nama Bupati dapat memberikan pengurangan, keringanan dan/atau penghapusan retribusi izin gangguan.

- (2) Tatacara pemberian pengurangan, keringanan dan/atau penghapusan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VIII
TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG
RETRIBUSI KADALUARSA

Pasal 25

- (1) Penagihan retribusi menjadi kadaluarsa setelah melampaui waktu 3 (tiga) tahun, kecuali jika wajib retribusi melakukan tindak pidana di bidang retribusi.
- (2) Waktu penagihan kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak :
 - a. saat terutangnya Retribusi, atau
 - b. sejak tanggal diterimanya surat teguran, dalam hal adanya penerbitan surat teguran; dan
 - c. pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh wajib retribusi, dalam hal adanya pengakuan utang Retribusi dari wajib retribusi, baik langsung maupun tidak langsung.

Pasal 26

- (1) Piutang retribusi yang tidak dapat ditagih karena hak untuk melakukan penagihan sudah kadaluarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dapat dihapuskan oleh Bupati.
- (2) Paling lambat tanggal 30 April setiap tahun Kepala BPPTPM menyusun daftar nominatif piutang retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala BPPTPM mengajukan permohonan penghapusan piutang retribusi disertai dengan daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati disertai dengan alasan dan keterangan waktu penagihan.
- (4) Bupati menetapkan penghapusan piutang retribusi berdasarkan daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang digunakan sebagai dasar penghitungan potensi penerimaan retribusi Tahun Anggaran berikutnya.

BAB IX
TATA CARA PEMERIKSAAN RETRIBUSI

Pasal 27

- (1) Bupati dapat membentuk Tim yang bertugas melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi dalam melaksanakan peraturan perundang-undangan dibidang retribusi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh SKPD pemungut retribusi yang bersangkutan.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan pemeriksaan retribusi dilengkapi dengan surat perintah dari Sekretaris Daerah selaku Koordinator pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 28

- (1) Wajib retribusi yang diperiksa wajib:
 - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek retribusi yang terutang;
 - b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran pemeriksaan; dan/atau
 - c. memberikan keterangan yang diperlukan.
- (2) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dituangkan dalam Berita Acara pemeriksaan dan dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB X
PERAN MASYARAKAT

Pasal 29

- (1) Dalam setiap tahapan dan waktu penyelenggaraan perizinan, masyarakat berhak mendapatkan akses informasi dan akses partisipasi.
- (2) Akses informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. tahapan dan waktu dalam proses pengambilan keputusan pemberian izin; dan
 - b. rencana kegiatan dan/atau usaha dan perkiraan dampaknya terhadap lingkungan dan masyarakat.

- (3) Akses partisipasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengajuan pengaduan atas keberatan atau pelanggaran perizinan dan/atau kerugian akibat kegiatan dan/atau usaha.
- (4) Pemberian akses partisipasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan dari mulai proses pemberian perizinan atau perizinan yang telah diterbitkan.
- (5) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya diterima jika berdasarkan pada fakta atas ada atau tidaknya gangguan yang ditimbulkan kegiatan usaha sebagaimana diatur dalam Pasal 2.
- (6) Ketentuan pengajuan atas keberatan atau pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang keterbukaan informasi publik.

BAB XI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 30

- (1) Pemerintah Kabupaten berkewajiban melakukan pembinaan perizinan gangguan meliputi pengembangan sistem, teknologi, sumber daya manusia dan jaringan kerja.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada Kantor Lingkungan Hidup dengan cara melakukan hal-hal sebagai berikut :
 - a. koordinasi secara berkala;
 - b. pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi;
 - c. pendidikan, pelatihan, pemagangan; dan
 - d. perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan.

Pasal 31

- (1) Pengawasan dilaksanakan terhadap proses pemberian izin dan pelaksanaan izin.
- (2) Pengawasan terhadap proses pemberian izin secara fungsional dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten.
- (3) Pengawasan terhadap pelaksanaan izin dilakukan oleh Sub Bidang Pengawasan pada Bidang Penanaman Modal BPPTPM.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 19 Juni 2014

BUPATI DEMAK,

TTD
MOH. DACHIRIN SAID

Diundangkan di Demak
pada tanggal 19 Juni 2014

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

TTD
SINGGIH SETYONO
BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2014 NOMOR 18

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Mengetahui:
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN DEMAK
TTD
MUH. RIDHODHIN,SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650330 199603 1 001