



BUPATI TULANG BAWANG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 36 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI
PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 36 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha, perlu diatur lebih lanjut mengenai pemungutan retribusi pemakaian kekayaan daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
 5. Peraturan Daerah Tulang Bawang Barat Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2019 Nomor 123, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 97);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Kekayaan Daerah adalah kekayaan yang dimiliki, dikelola dan dikuasai oleh Pemerintah Daerah meliputi tanah, bangunan, prasarana bangunan, gedung, prasarana gedung, kendaraan, alat-alat berat, dan/atau peralatan milik Pemerintah Daerah.
5. Retribusi Daerah adalah pemungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
6. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah yang selanjutnya disebut sebagai Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas pelayanan penyediaan fasilitas pada kekayaan daerah yang disediakan, dimiliki, dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah.
7. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan Retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi, termasuk pemungut atau pemotong Retribusi tertentu.
8. Subjek Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah adalah orang pribadi atau Badan yang menggunakan/menikmati fasilitas Kekayaan Daerah.
9. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi wajib retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Daerah.

10. Perangkat Daerah Pengelola Kekayaan Daerah yang selanjutnya disingkat Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang mengelola Kekayaan Daerah atau barang milik Daerah.
11. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah yang mengelola Kekayaan Daerah atau barang milik Daerah.
12. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang Retribusi Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
13. Petugas adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14. Badan adalah sekumpulan orang dan atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma kongsi, koperasi, dan 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.
15. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek Retribusi, penentuan besarnya Retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan Retribusi kepada Wajib Retribusi serta pengawasan penyeterannya.
16. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi wajib retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Daerah.
17. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

18. Pendaftaran dan Pendataan adalah serangkaian kegiatan untuk memperoleh data/informasi serta penatausahaan yang dilakukan oleh petugas Retribusi dengan cara penyampaian STRD kepada wajib retribusi untuk diisi secara lengkap dan benar.
19. 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 Kepala Daerah.
20. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
21. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga atau denda.
22. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar dari pada retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
23. Surat Teguran adalah surat sebagai awal tindakan penagihan kepada Wajib Retribusi segera sejak tanggal jatuh tempo pembayaran.
24. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengelola data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan secara profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Perpajakan Daerah dan Retribusi Daerah.

25. Kedaluwarsa adalah suatu alat untuk memperoleh atau untuk dibebaskan dari suatu waktu tertentu dan atas syarat-syarat yang ditentukan oleh undang-undang.

BAB II

NAMA, OBJEK DAN WAJIB RETRIBUSI

Pasal 2

Dengan nama Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah dipungut Retribusi sebagai pembayaran atas pemakaian kekayaan daerah.

Pasal 3

- (1) Objek Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah adalah setiap pelayanan jasa atau pemakaian Kekayaan Daerah.
- (2) Objek Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemakaian gedung dan kelengkapannya;
 - b. pemakaian kendaraan;
 - c. pemakaian alat-alat berat; dan/atau
 - d. pemanfaatan fasilitas Pemerintah lainnya.
- (3) Dikecualikan dari objek retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penggunaan tanah yang tidak mengubah fungsi dari tanah tersebut.

Pasal 4

- (1) Subjek Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah adalah orang pribadi atau Badan yang menggunakan/menikmati fasilitas Kekayaan Daerah.
- (2) Wajib Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah adalah orang pribadi atau Badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan Retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi, termasuk pemungut atau pemotong Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.

Pasal 5

Tingkat penggunaan jasa Pemakaian Kekayaan Daerah diukur berdasarkan jenis penggunaan, ukuran, lokasi, zona, luas, tarif dan jangka waktu Pemakaian Kekayaan Daerah.

Pasal 6

- (1) Orang pribadi atau Badan mengajukan permohonan pemakaian Kekayaan Daerah kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Pemakaian Kekayaan Daerah dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Bentuk Surat Permohonan pemakaian Kekayaan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Persetujuan pemakaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) diberikan secara tertulis sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Masa berlaku persetujuan pemakaian kekayaan daerah ditetapkan dalam waktu harian, mingguan, dan/atau bulanan.
- (3) Apabila masa berlaku pemakaian berakhir, kepada yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan perpanjangan kembali.
- (4) Permohonan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mendapat persetujuan Kepala Perangkat Daerah.

BAB III PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

Pelaksanaan pemungutan Retribusi dilakukan tahapan sebagai berikut:

- a. pendaftaran dan pendataan;
- b. penetapan;
- c. pemungutan;
- d. pembayaran;
- e. penyetoran; dan
- f. pembukuan dan pelaporan.

Bagian Kedua

Pendaftaran dan Pendataan Wajib Retribusi

Pasal 9

- (1) Pendaftaran dapat dilakukan oleh Wajib Retribusi secara perorangan/individu maupun kolektif.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan melalui Surat Permohonan yang diajukan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah dan mengisi Formulir yang disediakan oleh Perangkat Daerah.
- (3) Pendaftaran dapat diajukan secara luring melalui Kantor Perangkat Daerah maupun daring melalui pemanfaatan teknologi informasi.
- (4) Bentuk Surat Permohonan dan Formulir Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Untuk mendapatkan data Wajib Retribusi dilakukan pendataan terhadap Wajib Retribusi.

- (2) Pendataan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan oleh Petugas yang ditunjuk dengan Surat Perintah Tugas yang dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Pendataan Wajib Retribusi dapat dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan pendaftaran.
- (4) Pelaksanaan pendataan Wajib Retribusi melalui inventarisasi data yang meliputi data subjek dan objek wajib retribusi.
- (5) Hasil Pendataan Wajib Retribusi sebagai bahan mengisi data atau membuat Daftar Induk Wajib Retribusi.
- (6) Daftar Induk Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dipergunakan sebagai penetapan NPWRD atau sejenisnya.

Bagian Ketiga Penetapan Retribusi

Pasal 11

- (1) Penetapan Retribusi dengan menerbitkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan disampaikan kepada pemakai Kekayaan Daerah.
- (3) Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk pejabat pada Perangkat Daerah untuk menandatangani SKRD dengan surat keputusan.
- (4) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa karcis, kupon/nota, dan/atau kwitansi yang telah diporporasi atau bukti setoran Bank.
- (5) Besarnya Retribusi Pemakai Kekayaan Daerah untuk sekali pembayaran dan juga sebagai tanda bukti pelunasan pembayaran Retribusi.
- (6) Bentuk SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Dokumen SKRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) paling sedikit memuat data:
 - a. Kop Perangkat Daerah;
 - b. Judul SKRD;
 - c. nomor register SKRD;
 - d. nama dan alamat Wajib Retribusi;
 - e. besaran retribusi;
 - f. tanggal jatuh tempo; dan
 - g. pejabat penandatanganan SKRD.
- (2) Dokumen SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 3 (tiga) lembar, yaitu:
 - a. lembar 1 (satu) untuk Wajib Retribusi;
 - b. lembar 2 (dua) untuk bendahara penerima Perangkat Daerah; dan
 - c. lembar 3 (tiga) untuk Perangkat Daerah.
- (3) Dokumen SKRD dinyatakan sah apabila telah memperoleh tanda tangan basah dan cap/stempel basah oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Keempat Pemungutan Retribusi

Pasal 13

- (1) Pemungutan retribusi tidak dapat diborongkan.
- (2) Retribusi dipungut setelah Wajib Retribusi menerima pelayanan Pemakaian Kekayaan Daerah dan selanjutnya diberikan tanda terima berupa SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Pemungutan Retribusi mendasarkan pada SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sesuai dengan jenis Retribusi yang dibayarkan pada saat setelah mendapatkan pelayanan jasa.

- (4) Pemungutan Retribusi dilakukan oleh petugas yang ditunjuk dengan Surat Perintah Tugas yang dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Kelima
Pembayaran Retribusi

Pasal 14

- (1) Pembayaran Retribusi didasarkan pada pelayanan Pemakaian Kekayaan Daerah yang diterima.
- (2) Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan oleh Wajib Retribusi harus dilakukan sekaligus baik Tunai atau transfer.
- (3) Jika Retribusi yang wajib dibayar mendapatkan pengurangan atau keringanan atau pembebasan, keputusan pejabat tentang pengurangan, keringanan dan/atau pembebasan Retribusi menjadi dasar pembayaran retribusi.
- (4) Dalam hal keadaan memaksa sehingga Wajib Retribusi atau keluarganya belum dapat membayar atau melunasi secara tunai maka Wajib Retribusi atau keluarganya wajib membuat surat pernyataan mengenai kesanggupan untuk melunasi tagihan Retribusi.

Pasal 15

Dalam hal Wajib Retribusi tertentu tidak membayarkan tepat waktunya atau kurang bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan dari retribusi yang terutang yang tidak atau kurang dibayar dan ditagih dengan menggunakan STRD.

Pasal 16

- (1) Jatuh tempo pembayaran retribusi berdasarkan SKRD paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak penetapan SKRD.

- (2) Apabila pembayaran retribusi dilakukan setelah melampaui jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan dari besaran retribusi yang terutang yang tidak atau kurang dibayar.
- (3) Pembayaran Retribusi dilakukan setelah lewat waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud ayat (2), dengan menerbitkan STRD.
- (4) Bentuk STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Pembayaran retribusi dapat dilakukan dengan cara:
 - a. dipungut langsung oleh Petugas yang ditunjuk;
 - b. melalui loket pembayaran yang disediakan oleh dinas;
 - c. melalui aplikasi daring; dan/atau
 - d. melalui pembayaran langsung di bank tempat pembayaran.
- (2) Dalam hal retribusi dipungut langsung oleh Petugas yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Wajib retribusi diberikan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Dalam hal pembayaran melalui loket pembayaran yang disediakan oleh dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Wajib Retribusi diberikan SKRD.
- (4) Dalam hal pembayaran Retribusi melalui aplikasi daring dan/atau pembayaran langsung di bank tempat pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, Wajib Retribusi menggunakan SSRD yang telah disahkan oleh pejabat berwenang sesuai waktu yang ditentukan berdasarkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan dan dikeluarkan oleh Perangkat Daerah.
- (5) Pembayaran retribusi melalui aplikasi daring dan pembayaran langsung di bank tempat pembayaran

sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan dengan transfer ke rekening Kas Daerah.

- (6) Dalam hal pembayaran retribusi dilakukan dengan transfer ke rekening Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), wajib retribusi menyerahkan bukti transfer ke petugas yang ditunjuk oleh Perangkat Daerah.
- (7) Keabsahan pembayaran retribusi melalui melalui transfer ke rekening Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (6), diakui setelah petugas yang ditunjuk oleh Perangkat Daerah melakukan verifikasi dengan pihak bank tempat pembayaran.
- (8) Bentuk SSRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kenam Penyetoran Retribusi

Pasal 18

- (1) Retribusi yang telah diterima melalui petugas yang ditunjuk atau loket pembayaran sebagaimana di maksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a dan huruf b, hasil penerimaan Retribusi diserahkan kepada Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah pada hari yang sama saat pemungutan Retribusi dilakukan.
- (2) Bendahara Penerima pada Perangkat Daerah dalam waktu 1x24 jam harus segera menyetorkan hasil retribusi ke kas Daerah secara bruto.
- (3) Penyetoran hasil pembayaran retribusi oleh petugas yang ditunjuk atau Bendahara Penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dilakukan melebihi ketentuan waktu apabila:
 - a. secara geografis, lokasi sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi; dan/atau
 - b. secara administrasi, pembukuan dokumen pemungutan retribusi sulit diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja.

- (4) Apabila tanggal batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) jatuh pada hari libur, maka penyetoran dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- (5) Penyetoran ke Kas Daerah oleh Bendahara Penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan STS yang telah disahkan oleh Pejabat yang berwenang.
- (6) Pembayaran retribusi yang telah disetorkan atau dibayarkan tidak dapat ditarik kembali.
- (7) Bentuk STS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 19

- (1) Pembukuan dan pelaporan dilakukan oleh Bendahara penerima pada Perangkat Daerah dan wajib melaksanakan penatausahaan penerimaan retribusi.
- (2) Prosedur pembukuan dan pelaporan retribusi dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (3) Prosedur pembukuan dan pelaporan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

BAB IV TATA CARA PENAGIHAN DAN PENERBITAN SURAT TEGURAN

Pasal 20

- (1) Retribusi yang tidak atau kurang dibayar, ditagih dengan menggunakan STRD.
- (2) Penagihan Retribusi yang terhutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah terlebih dahulu menyerahkan Surat Teguran.

- (3) Jumlah kekurangan retribusi terutang dalam STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditambah dengan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan untuk jangka waktu paling lama 15 (lima belas) bulan sejak saat terutangnya retribusi.
- (4) STRD diterbitkan pada saat wajib retribusi tidak memenuhi kewajiban membayar retribusi setelah menerima surat teguran.
- (5) Pengeluaran surat teguran sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan retribusi dikeluarkan setelah 7 (tujuh) hari sejak tanggal jatuh tempo pembayaran.
- (6) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak tanggal surat teguran, wajib retribusi harus melunasi retribusi terutang.
- (7) Bentuk Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

TATA CARA PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI

Pasal 21

- (1) Atas permohonan Wajib Retribusi, dapat dilakukan pemberian pengurangan dan keringanan serta pembebasan pembayaran Retribusi.
- (2) Pengurangan dan keringanan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan maksimum sebesar 30% (tiga puluh persen) dari Retribusi yang terutang.

Pasal 22

Atas permohonan Wajib Retribusi, dapat diberikan pengurangan, keringanan dan pembebasan dalam hal:

- a. Wajib Retribusi orang pribadi atau badan yang usahanya mengalami hambatan dan kelesuan ekonomi sehingga

- penghasilannya menjadi menurun drastis, yang dibuktikan;
- b. Wajib Retribusi orang pribadi atau badan yang mengalami musibah bencana alam atau terjadi keadaan di luar kekuasaan Wajib Retribusi; atau
 - c. keadaan lain yang ditentukan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 23

- (1) Wajib Retribusi harus mengajukan permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak menerima Surat Pemberitahuan Retribusi Terhutang, SKRD, SKRDLB, Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil, atau STRD.
- (2) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi yang terutang kepada Bupati secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas dan melampirkan:
 - a. fotocopy SSRD yang telah disetujui oleh wajib Retribusi;
 - b. fotocopy Kartu Tanda Penduduk/Kartu Keluarga/Sim/Paspor/ Identitas lainnya;
 - c. surat keterangan tidak mampu/miskin dari pejabat yang berwenang;
 - d. bukti-bukti lain yang menguatkan alasan permohonan pengurangan, keringanan dan penghapusan Retribusi yang terutang;
 - e. bukti pelunasan pembayaran Retribusi Daerah masa Retribusi/ tahun Retribusi sebelumnya; dan
 - f. Surat Pemberitahuan Retribusi Terhutang, SKRD, SKRDLB, Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat ketetapan Retribusi Daerah Nihil, atau STRD

- (3) Permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi beserta sanksi administrasinya berlaku untuk satu jenis Retribusi dalam masa dan tahun yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal permohonan belum memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Retribusi diberikan kesempatan selama 1 (satu) bulan untuk melengkapi persyaratan dimaksud sejak diterimanya surat permohonan.
- (5) Dalam hal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terlampaui, permohonan ditolak.

Pasal 24

- (1) Kepala Perangkat Daerah berwenang memberikan keputusan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi dalam hal Retribusi yang terhutang paling banyak Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah).
- (2) Bupati berwenang memberikan keputusan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi dalam hal Retribusi yang terhutang lebih dari Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).

Pasal 25

- (1) Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangannya, dalam waktu lama 6 (enam) Bulan sejak tanggal diterimanya surat permohonan, harus memberikan keputusan atas permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi yang diajukan Wajib Retribusi.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa mengabulkan sebagian atau mengabulkan seluruhnya atau menolak.
- (3) Apabila dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat dan Bupati/Kepala Perangkat Daerah tidak memberikan suatu keputusan, permohonan

pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi yang diajukan dianggap dikabulkan.

BAB VI
PENGEMBALIAN KELEBIHAN
PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 26

- (1) Atas kelebihan pembayaran Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah, Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah mengkaji permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Atas dasar permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelebihan pembayaran Retribusi dapat langsung diperhitungkan terlebih dahulu dengan utang Retribusi, dan/atau sanksi administrasi berupa bunga, dan dapat diperhitungkan dengan pembayaran Retribusi selanjutnya.

Pasal 27

- (1) Dalam hal kelebihan pembayaran Retribusi yang masih tersisa setelah dilakukan perhitungan, 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.
- (3) Bentuk SKRDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KEDALUWARSA PENAGIHAN

Pasal 28

- (1) Penagihan Retribusi menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 3 (tiga) tahun.
- (2) Waktu penagihan kadaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak tanggal diterbitkannya SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Kedaluwarsa penagihan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh jika:
 - a. diterbitkan Surat Teguran; atau
 - b. ada pengakuan utang retribusi dari wajib retribusi, baik langsung maupun tidak langsung.
- (4) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, kedaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal diterimanya Surat Teguran tersebut.
- (5) Pengakuan utang retribusi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah wajib retribusi dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang retribusi dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.
- (6) Pengakuan utang retribusi secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Retribusi.

Pasal 29

- (1) Piutang Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan oleh Bupati.
- (2) Setiap tahun Kepala Perangkat Daerah menyusun daftar nominatif piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Kepala Perangkat Daerah 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 (2) yang digunakan sebagai dasar penghitungan potensi penerimaan Retribusi Tahun Anggaran berikutnya.

BAB VIII

PEMERIKSAAN RETRIBUSI

Pasal 30

- (1) Dalam rangka pemeriksaan Retribusi Bupati berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi Daerah dan tujuan lain dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah tentang Retribusi Jasa Usaha.
- (2) Untuk keperluan pemeriksaan, petugas pemeriksa harus dilengkapi dengan tanda pengenal pemeriksa dan surat perintah pemeriksaan serta memperlihatkan kepada Wajib Retribusi yang diperiksa.
- (3) Untuk kepentingan pengamanan petugas pemeriksa retribusi, Bupati dapat meminta bantuan pengamanan dari aparat penegak hukum atau instansi yang terkait.

Pasal 31

- (1) Bentuk pemeriksaaan yang terdiri dari :
 - a. pemeriksaaan lengkap adalah pemeriksaaan yang dilakukan di kantor dan ditempat Wajib Retribusi meliputi seluruh jenis retribusi untuk tahun berjalan dan/atau tahun sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan teknik-teknik pemeriksaaan yang lazim digunakan dalam pemeriksaaan umum; dan

- b. pemeriksaan sederhana adalah pemeriksaan yang dilakukan ditempat Wajib Retribusi, meliputi jenis Retribusi untuk tahun berjalan.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud nayat (1) dapat dilakukan dalam hal:
- a. menentukan besarnya jumlah angsuran retribusi dalam suatu masa retribusi bagi wajib retribusi;
 - b. wajib retribusi mengajukan keberatan; dan
 - c. pencocokan dan/atau mencari alat keterangan lain.

BAB IX

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 32

- (1) Pemerintah Daerah berkewajiban melakukan pembinaan termasuk meliputi pengembangan sistem, teknologi, sumber daya manusia, dan jaringan kerja.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. koordinasi secara berkala;
 - b. pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi;
 - c. pendidikan, pelatihan, pemagangan; dan
 - b. perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemungutan retribusi.

Pasal 33

- (1) Pelaksanaan Pengawasan dan pengendalian pemungutan Retribusi dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Dalam pelaksanaa fungsi pengawasan dan pengendalian, Perangkat Daerah dapat bekerjasama dengan instansi dan lembaga lain yang terkait untuk membentuk Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 5 April 2022

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 6 April 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

NOVRIWAN JAYA
BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2022
NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya

KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT
KABUPATEN HUKUM,
SETDA
BUDI SUGIYANTO, S.H., M.H.
NIP 1978052220110011009



LAMPIRAN:

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 36 TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN
RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH

DAFTAR LAMPIRAN

1. LAMPIRAN I : BENTUK SURAT PERMOHONAN PEMAKAIAN
KEKAYAAN DAERAH
2. LAMPIRAN II : BENTUK FORMULIR PENDAFTARAN RETRIBUSI
PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH
3. LAMPIRAN III : BENTUK SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH
4. LAMPIRAN IV : BENTUK BUKTI PEMBAYARAN
5. LAMPIRAN V : BENTUK SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH.
6. LAMPIRAN VI : BENTUK SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH.
7. LAMPIRAN VII : BENTUK SURAT TANDA SETORAN
8. LAMPIRAN VIII : BENTUK SURAT TEGURAN.
9. LAMPIRAN IX : BENTUK SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH
LEBIH BAYAR.

LAMPIRAN I

FORM SURAT PERMOHONAN PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH

A. PEMOHON BERBENTUK BADAN HUKUM

KOP PERUSAHAAN

Alamat lengkap

Nomor Telepon

Nomor : Kepada:
 Lampiran : 1 (satu) berkas Yth.Bupati Tulang Bawang Barat
 Perihal : Permohonan cq. Kepala
 Pemakaian Kekayaan Kabupaten Tulang Bawang Barat
 Daerah. di-
 Tempat.

1. Mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 dan ketentuan Pasal 3 Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah, bersama ini kami (*diisi nama badan hukum*) mengajukan permohonan untuk memperoleh jasa pelayanan pemakaian kekayaan daerah dengan data sebagai berikut :

- a. Nama Perusahaan :
- b. Nama Pimpinan Perusahaan :
- c. Alamat Kantor :
- d. Nomor Telepon :

Adapun jasa pelayanan pemakaian kekayaan daerah yang akan dilayani adalah sebagai berikut **):

| No. | Jenis Penggunaan | Lokasi | Luas (M2)/ | Jenis Alat yang | Jangka Waktu | Keterangan |
|-----|------------------|--------|------------|-----------------|--------------|------------|
|-----|------------------|--------|------------|-----------------|--------------|------------|

| | | | Jarak Tempuh (Km) *) | digunakan | Pemakaian | |
|--|--|--|----------------------|-----------|-----------|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

2. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan berkas persyaratan untuk melengkapi permohonan dimaksud yang terdiri dari *):
 - a. Permohonan Pemakaian kekayaan daerah;
 - b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang Masih Berlaku;
 - c. Fotocopy Akte Pendirian Badan Hukum;
 - d. Surat Keterangan Domisili Badan Hukum Yang Dikeluarkan Oleh Kepala Tiyuh/Lurah Yang Diketahui Oleh Camat;
 - e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - f. Surat Keterangan Usaha;
3. Dalam hal permohonan kami dapat disetujui, kami bersedia untuk menandatangani Surat Perjanjian Pemakaian kekayaan daerah serta sanggup melaksanakan semua ketentuan yang berlaku.
4. Demikian surat permohonan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Besar harapan saya untuk dikabulkannya permohonan tersebut, dan untuk itu diucapkan terimakasih.

.....,

NAMA BADAN HUKUM,

(Nama Pemohon/Pimpinan Perusahaan)

Jabatan

*) Coret yang tidak perlu

***) Sesuaikan dengan jenis pelayanan Pemakaian Kekayaan Daerah

B. PEMOHON ORANG PRIBADI

Nomor : Kepada:
Lampiran : 1 (satu) berkas Yth. Bupati Tulang Bawang Barat
Perihal : Permohonan cq. Kepala (nama OPD)
Pemakaian Kekayaan Kabupaten Tulang Bawang Barat
Daerah. di-
Tempat.

1. Mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 dan ketentuan Pasal 3 Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah, bersama ini Saya mengajukan permohonan untuk memperoleh jasa pelayanan pemakaian kekayaan daerah dengan data sebagai berikut :
 - a. Nama :
 - b. Tempat/Tgl Lahir :
 - c. Pekerjaan :
 - d. Alamat :
 - e. Nomor Telepon :

Adapun jasa pelayanan pemakaian kekayaan daerah yang akan dilayani adalah sebagai berikut **) :

| No | Jenis Penggunaan | Lokasi | Luas (M2)/ Jarak Tempuh (Km)* | Jenis Alat yang digunakan | Jangka Waktu Pemakaian | Keterangan |
|----|------------------|--------|-------------------------------|---------------------------|------------------------|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

2. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan berkas persyaratan untuk melengkapi permohonan dimaksud yang terdiri dari *):
 - a. Permohonan Pemakaian kekayaan daerah;

- b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang Masih Berlaku;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); *(jika ada)*
 - d. Surat Keterangan Usaha; *(jika ada)*
3. Dalam hal permohonan kami dapat disetujui, kami bersedia untuk menandatangani Surat Perjanjian Pemakaian kekayaan daerah serta sanggup melaksanakan semua ketentuan yang berlaku.
4. Demikian surat permohonan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Besar harapan saya untuk dikabulkannya permohonan tersebut, dan untuk itu diucapkan terimakasih.

.....,

PEMOHON,

(Nama Pemohon)

*) Coret yang tidak perlu

***) Sesuaikan dengan jenis pelayanan Pemakaian Kekayaan Daerah

LAMPIRAN II

BENTUK FOLMULIR PENDAFTARAN
RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH

| DIISI OLEH PETUGAS PENDAFTARAN (DENGAN HURUF CETAK) | | | |
|--|-----------|----------------------------|-------|
| I. IDENTITAS PEMILIK/PENGURUS/PENANGGUNG JAWAB | | | |
| 1. N a m a | : | ..... |  |
| 2. Alamat Tempat Tinggal | : | ..... |  |
| 3. Tempat Tanggal Lahir | : | ..... |  |
| 4. Nomor Telp/Hp/Fax | : | ..... |  |
| 5. Nomor KTP/SIM | : | ..... |  |
| II. IDENTITAS PERUSAHAAN | | | |
| 1. Nama Perusahaan | : | ..... |  |
| 2. Alamat Perusahaan | : | ..... |  |
| 3. RT/RW/Suku | : | ..... |  |
| 4. Tiyuh/Kelurahan | : | ..... |  |
| 5. Kecamatan | : | ..... |  |
| 6. Kabupaten | : | ..... |  |
| 7. Kode Pos | : | ..... |  |
| 8. No. Telepon/Hp/Fax | : | ..... |  |
| 9. Tanda Lunas PBB Tahun | : | ..... |  |
| 10 Nomor Advis Camat | : | ..... |  |
| III. LEGALITAS PERUSAHAAN | | | |
| Perusahaan | Berbentuk | PT/Koperasi/CV/Firma/Badan | Usaha |
| Lainnya/Perorangan **) | | | |
| 1. Nama Notaris (Akte | : | ..... |  |
| Pendiran) | | | |
| 2. Nomor dan Tanggal Akta | : | ..... |  |
| 3. Nama Notaris (Akte | : | ..... |  |
| Perubahan) | | | |
| 4. Nomor dan Tanggal Akte | : | ..... |  |
| IV. JENIS PELAYANAN PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH **) | | | |
| 1. Jenis Penggunaan | : | ..... |  |
| 2. Lokasi | : | ..... |  |
| 3. Luas/Jarak Tempuh *) | : |M ² /KM*) | |
| 4. Jenis Alat Yang Digunakan | : | ..... |  |

| | | |
|---------------------------|---|-------|
| 5. Jangka Waktu Pemakaian | : | ..... |
| 6. Keterangan | : | ..... |
| | | |
| | | |
| | | |

*) Coret yang tidak perlu

***)Sesuaikan dengan jenis pelayanan Pemakaian Kekayaan Daerah

Panaragan, 20...

PETUGAS PENDAFTARAN,

NAMA LENGKAP

CEK LIST KELENGKAPAN PERSYARATAN

| KELENGKAPAN PERSYARATAN UMUM (DITANDAI OLEH PETUGAS) | | | |
|--|--------------------------|--|--------------------------|
| 1. Surat Permohonan | <input type="checkbox"/> | 6. Surat Keterangan Domisili Badan Hukum Yang Dikeluarkan Oleh Kepala Tiyuh/Lurah Yang Diketahui Oleh Camat; | <input type="checkbox"/> |
| 2. Fotocopy KTP Pemilik/Direktur/ Penanggung Jawab *) | <input type="checkbox"/> | 7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) | <input type="checkbox"/> |
| 3. Tanda Lunas PBB berjalan | <input type="checkbox"/> | 8. Surat Keterangan Usaha | <input type="checkbox"/> |
| 4. Fotocopy Akte Notaris untuk Perusahaan Berbadan Hukum | <input type="checkbox"/> | | |

Catatan :

Apabila cek list kelengkapan persyaratan ini tidak mencukupi/belum mencakup keseluruhan, maka uraian kelengkapan persyaratan dapat dilampiri dan merupakan bagian tak terpisahkan dari cek list kelengkapan persyaratan ini dan dalam kolom kelengkapan persyaratan di tulis 'terlampiri'

LAMPIRAN IV

BUKTI PEMBAYARAN
RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT
DINAS

Alamat.

| TANDA BUKTI PEMBAYARAN RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH | | | | |
|--|----------------------|-------------------------------------|---------------------|-------|
| NOMOR : | | | | |
| Bendahara | Penerimaan/Bendahara | Penerimaan | Pembantu | Dinas |
| | | | | |
| Telah menerima uang sebesar : | | | | |
| <div style="border: 2px solid black; width: 40%; margin: auto; height: 20px;"></div> | | | | |
| | | | | |
| Dengan Huruf : (.....) | | | | |
| Dari Wajib Retribusi **) : | | | | |
| a. Nama | : | | | |
| b. Alamat | : | | | |
| c. Jenis Penggunaan | : | | | |
| d. Luas/Jarak Tempuh*) | : |M/KM *) | | |
| e. Jenis Alat Yang Digunakan | : | | | |
| f. Jangka Waktu Pemakaian | : | | | |
| Sebagai Pembayaran Retribusi : | | | | |
| Penerimaan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah ini dipungut berdasarkan Peraturan Nomor Tahun 20.... | | | | |
| | | | Panaragan, | |
| Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, | | | Penyetor, | |
| tanda tangan dan cap, | | | | |
| <u>NAMA LENGKAP</u> NIP. | | | <u>NAMA LENGKAP</u> | |
| Lembar Asli | : | Pembayar/Penyetor/Pihak Ketiga | | |
| Salinan 1 | : | Untuk Bendahara Penerimaan/Pembantu | | |
| Salinan 2 | : | Arsip | | |

*) Coret yang tidak perlu

**) Sesuaikan dengan jenis pelayanan Pemakaian Kekayaan Daerah

LAMPIRAN V

BENTUK SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH

| | | | |
|--|---------------------------------|------------------------------|-------------|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT DINAS Alamat</p> | | | |
| <p>SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH</p> | | | |
| Nomor :(1) | | | |
| Tanggal Penerbitan: (2) | Tanggal Jatuh Tempo : (3) | | |
| 1. Berdasarkan Pasal Perda Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor Tahun 20.... tentang Retribusi Jasa Usaha, telah dilakukan pemeriksaan kewajiban Retribusi Daerah terhadap : | | | |
| A. WAJIB RETRIBUSI : | | | |
| 1. Nama Wajib Retribusi | :(4) | | |
| 2. NPWRD | :(5) | | |
| 3. Alamat | :(6) | 6. RT/SUKU | :(7) |
| 4. Desa | :(8) | 7. Kabupaten | :(9) |
| 5. Kecamatan | :(10) | 8. Provinsi | :(11) |
| Atas Pembayaran Retribusi Daerah : | | | |
| Nomor : (12) | | Tanggal :(13) | |
| B. OBYEK RETRIBUSI : | | | |
| 1. Jenis Retribusi | :(14) | | |
| 2. Lokasi Obyek Retribusi | :(15) | 5. RT/SUKU | :(16) |
| 3. Kelurahan/Tiyuh | :(17) | 6. Kabupaten | :(18) |
| 4. Kecamatan | :(19) | 7. Provinsi | :(20) |
| 2. Dari pemeriksaan tersebut di atas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut : | | | |
| 1. Pokok Retribusi yang harus dibayar | | Rp. | (21) |
| 2. Telah dibayar tanggal | Rp. | (22) | |
| 3. Pengurangan | Rp. | (23) | |
| 4. Jumlah yang dapat diperhitungkan (2+3) | | Rp. | (24) |
| 5. Kurang bayar (1-4) | | Rp. | (25) |
| 6. Sanksi Administrasi, berupa : | | | |
| a. Bunga Pasal Perda /20.... | Rp. | (26) | |
| b. Bunga..... | Rp. | (27) | |
| c. Jumlah sanksi administratif (6a+6b) | | Rp. | (28) |
| 7. Jumlah yang masih harus dibayar (5+6c) | | Rp. | (29) |
| Dengan Huruf : | | | |
| | | Kepala OPD .....(30) | |
| | | Nama (31) | |
| | | NIP .....(32) | |
| Kepada Yth . | | Diterima tanggal :(35) | |
|(33) | | Oleh :(36) | |
| di .....(34) | |(37). | |
| | | (Nama Lengkap & tandatangan) | |

PETUNJUK PENGISIAN

- Angka (1) : Diisi nomor STRD yang diterbitkan
- Angka (2) : Diisi tanggal STRD
- Angka (3) : Diisi tanggal jatuh tempo pelunasan STRD
- Angka (4) : Diisi Nama Wajib Retribusi
- Angka (5) : Diisi NPWRD Wajib Retribusi
- Angka (6) : Diisi Alamat Wajib Retribusi
- Angka (7) : Diisi RT/RW/SUKU domisili Wajib Retribusi
- Angka (8) : Diisi Tiyuh domisili Wajib Retribusi
- Angka (9) : Diisi Kabupaten domisili Wajib Retribusi
- Angka (10) : Diisi Kecamatan domisili Wajib Retribusi
- Angka (11) : Diisi Provinsi domisili Wajib Retribusi
- Angka (12) : Diisi Nomor SSRD pembayaran Retribusi yang telah dilakukan oleh Wajib Retribusi (jika ada)
- Angka (13) : Diisi Tanggal SSRD pembayaran Retribusi yang telah dilakukan oleh Wajib Retribusi (jika ada)
- Angka (14) : Diisi Jenis Retribusi yang diperiksa
- Angka (15) : Diisi Alamat Wajib Retribusi
- Angka (16) : Diisi RT/SUKU domisili Wajib Retribusi
- Angka (17) : Diisi Desa domisili Wajib Retribusi
- Angka (18) : Diisi Kabupaten domisili Wajib Retribusi
- Angka (19) : Diisi Kecamatan domisili Wajib Retribusi
- Angka (20) : Diisi Provinsi domisili Wajib Retribusi
- Angka (21) : Diisi Pokok Pembayaran Retribusi Terutang
- Angka (22) : Diisi Jumlah pembayaran Retribusi yang telah dilakukan sebelumnya oleh Wajib Retribusi
- Angka (23) : Diisi Jumlah pengurangan yang telah ditetapkan/disetujui atas permohonan Wajib Retribusi
- Angka (24) : Diisi Penjumlahan baris angka 22 dan angka 23
- Angka (25) : Diisi Jumlah angka 21 dikurangi angka 24
- Angka (26) : Diisi jumlah sanksi administrasi bunga sesuai ketentuan dalam Perda tentang Retribusi Jasa Umum
- Angka (27) : Diisi jumlah sanksi administrasi bunga tambahan
- Angka (28) : Diisi Jumlah seluruh sanksi administrasi angka 26 dan angka 27
- Angka (29) : Diisi Hasil angka 25 dikurangi angka 28
- Angka (30) : Diisi Dinas yang mengampu ketugasan dibidang Retribusi daerah
- Angka (31) : Diisi Nama Kepala Dinas
- Angka (32) : Diisi NIP Kepala Dinas
- Angka (33) : Diisi Nama Wajib Retribusi
- Angka (34) : Diisi Kota Domisili Wajib Retribusi
- Angka (35) : Diisi Tanggal Penerimaan Surat oleh Wajib Retribusi/Kuasa-nya
- Angka (36) : Diisi Nama Penerima Surat
- Angka (37) : Diisi Tanda Tangan dan nama terang penerima surat

LAMPIRAN VII

BENTUK SURAT TANDA SETORAN RETRIBUSI DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT
DINAS.....
Alamat.....

SURAT TANDA SETORAN (STS)

NOMOR :

OPD :
Pihak lain / Pihak ke-III :
Harap diterima uang sebesar : Rp.
Dengan huruf :
Untuk setoran :
Jenis setoran :

| NO. | KODE REKENING | URAIAN RINCIAN OBJEK | JUMLAH (RP) |
|-------|---------------|----------------------|-------------|
| 1. | | | Rp. |
| Total | | | Rp. |

Disetor oleh :
Bendahara Penerima / Pihak III *)
.....

(.....)
NIP.

Uang tersebut telah diterima
Tgl.....
Bank.....
Cabang :

(.....)

Tembusan :
Lb 1 : Bidang Akuntansi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Lb 2 : Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Lb 3 : Bank

LAMPIRAN VIII

BENTUK SURAT TEGURAN



PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DINAS

Alamat :

Panaragan ,20....

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran :
Perihal : Teguran.

Kepada :
Yth.
di -
Tempat.

Berdasarkan Ketentuan Pasal Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor Tahun..... tentang, mengatur Sanksi Administrasi dalam hal Wajib Retribusi tidak membayar tepat waktu dikenakan denda sebesar 2% (dua persen) setiap bulan dari retribusi terutang.

Bersama ini diberitahukan bahwa menurut catatan pembukuan dari kami belum dibayar sampai dengan batas waktu akhir pembayaran.

Nama :
Alamat :
Tagihan bulan :
Jumlah tagihan : Rp.
Denda 2% (dua persen) : Rp.
Jumlah harus dibayar : Rp.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas diminta untuk segera melunasi tagihan retribusi dan dendanya melalui bendahara penerima pada Dinas Kabupaten Tulang Bawang Barat, paling lambat tanggal setiap hari kerja.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS,

.....
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth:
1. Bupati Tulang Bawang Barat di
2. dst.
(*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN IX

BENTUK SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH LEBIH BAYAR

| | | |
|--|---|------------|
| PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT DINAS Alamat..... | SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH LEBIH BAYAR (SKRDLB) RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH Masa Retribusi : Tahun : | No. Urut : |
| NAMA : ALAMAT : NPWRD : Tanggal Jatuh Tempo : | | |
| 1. Telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban : | | |
| a. Nama Wajib Retribusi : | | |
| b. Kode Rekening : | | |
| 2. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut di atas, perhitungan jumlah lebih bayar yang seharusnya tidak terutang adalah sebagai berikut : | | |
| a. Dasar Pengenaan : Rp b. Retribusi yang Terutang : Rp c. Kredit Retribusi 1) Setoran yang dilakukan : Rp 2) Lain-lain : Rp 3) Dikurangi Kompensasi ke Tahun Yang Akan Datang/ Hutang Retribusi : Rp 4) Jumlah Retribusi Yang Dapat Dikreditkan (1) + 2) +3)) : Rp d. Jumlah Kelebihan Pembayaran Pokok Retribusi (c4 - b) : Rp e. Sanksi Administrasi 1) Bunga : Rp f. Jumlah Lebih Bayar Yang Seharusnya Tidak Terutang (d - e) : Rp | | |
| TERBILANG | | |
| Panaragan, .....20..... Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran ttd. <u>Nama Lengkap</u> NIP..... | | |

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya

KAPALAK BAGIAN HUKUM,

[Handwritten Signature]
BUDI SUGYANTO, S.H., M.H.
NIP 197805222010011009