



SALINAN

BUPATI BULUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 50 TAHUN 2024

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 65 ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang ketentuan umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tata cara pemungutan retribusi;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran-Negara Tahun 1953 No. 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959, tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang

- Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
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 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);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 5. 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);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2023 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Bupati adalah Bupati Bulungan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. PD Pemungut Retribusi adalah PD yang melaksanakan pemungutan Retribusi Daerah.
6. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat Bapenda adalah PD yang melaksanakan tugas pemerintahan dibidang Retribusi.
7. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang perpajakan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli Daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah pada Perangkat Daerah.
9. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah

dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah pada unit kerja Perangkat Daerah.

10. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan usaha milik desa, dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya, termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
11. 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.
12. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan Retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi termasuk pemungut Retribusi tertentu.
13. 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.
14. Jasa Umum adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.
15. 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.

16. 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.
17. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah pokok Retribusi yang terutang.
18. 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 rekening kas umum Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
19. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan Retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
20. Surat Pembayaran Angsuran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SPARD adalah surat yang digunakan untuk membayar secara angsuran yang diterbitkan oleh Kepala PD sesuai surat pernyataan kesanggupan pembayaran secara angsuran.
21. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan

kewajiban perpajakan dan Retribusi Daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.

22. Perhitungan adalah rincian besarnya Retribusi yang harus dibayar oleh Wajib Retribusi baik pokok Retribusi, bunga, tambahan pembayaran Retribusi, kelebihan pembayaran Retribusi maupun sanksi administrasi.
23. Surat Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Angsuran adalah surat pernyataan yang dibuat oleh Wajib Retribusi yang menyatakan kesanggupan pembayaran angsuran Retribusi.
24. Bank Penerima adalah bank yang ditunjuk oleh Bupati untuk menerima pembayaran Pendapatan Asli Daerah.
25. Masyarakat adalah orang atau sekelompok orang yang merupakan warga negara Republik Indonesia yang mempunyai dan/atau melakukan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
26. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pemungutan Retribusi.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menjamin

ketertiban administrasi dan profesionalisme dalam pemungutan Retribusi.

Pasal 3

Pelaksanaan pemungutan Retribusi merupakan tugas dan tanggung jawab PD Pemungut Retribusi.

BAB II

PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan pemungutan Retribusi dilakukan dengan cara:
 - a. pemungutan oleh PD Pemungut Retribusi; dan
 - b. kerjasama pemungutan oleh pihak ketiga.
- (2) Pemungutan oleh PD Pemungut Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara:
 1. Pendaftaran dan pendataan;
 2. Penetapan;
 3. Pembatalan penetapan;
 4. Pembayaran dan penyetoran;
 5. Angsuran dan penundaan pembayaran; dan
 6. Penagihan;
- (3) Pemungutan oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan tata cara:
 1. Permohonan pihak ketiga;
 2. Seleksi pihak ketiga;
 3. Perjanjian kerja sama;
 4. Penyetoran; dan
 5. Pemberian imbal jasa.

Bagian Kedua

Pemungutan Oleh PD Pemungut Retribusi

Paragraf 1
Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 5

- (1) PD Pemungut Retribusi melakukan pendaftaran dan pendataan Retribusi melalui inventarisasi data yang meliputi data subjek dan objek Wajib Retribusi dengan menggunakan Formulir I.
- (2) Formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan secara manual dan/atau elektronik melalui aplikasi yang disediakan oleh PD Pemungut Retribusi.
- (3) Formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi formular pendaftaran atas pelayanan pemanfaatan jasa umum, pelayanan pemanfaatan jasa usaha dan pelayanan pemanfaatan perizinan tertentu.
- (4) Pelayanan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pelayanan pemanfaatan jasa umum, jasa usaha dan perizinan tertentu.
- (5) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap awal tahun anggaran untuk mendapatkan data jumlah subjek Retribusi dan objek Retribusi dalam 1 (satu) periode tertentu.
- (6) Wajib Retribusi mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dan pendataan dengan jelas, lengkap, dan benar serta melampirkan dokumen persyaratan administrasi.
- (7) Dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri atas:
 - a. kartu tanda penduduk Wajib Retribusi yang masih berlaku;
 - b. akta pendirian bagi Wajib Retribusi yang berbentuk badan; dan

- c. dokumen dasar penghitungan Retribusi yang wajib dibayar.
- (8) Dokumen pendaftaran dan pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat data:
- a. subjek retribusi;
 - b. objek retribusi; dan
 - c. dasar penghitungan retribusi.
- (9) Formulir I sebagaimana tercantum pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Penetapan

Pasal 6

- (1) Besaran Retribusi didasarkan atas penetapan Retribusi yang dilakukan oleh PD Pemungut Retribusi.
- (2) Dokumen penetapan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. SKRD; dan/atau
 - b. dokumen yang dipersamakan, baik berbentuk dokumen tercetak maupun dokumen elektronik.
- (3) Jenis dokumen penetapan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disesuaikan dengan jenis Retribusi.
- (4) Penetapan Retribusi dengan menggunakan SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf a sebagai berikut:
- a. Wajib Retribusi harus mengajukan permohonan kepada Bupati dalam hal ini PD Pemungut Retribusi untuk mendapatkan jasa pelayanan dengan menggunakan formulir II;
 - b. PD Pemungut Retribusi berdasarkan permohonan jasa pelayanan sebagaimana dimaksud pada

- huruf a menghitung dan menetapkan besarnya Retribusi yang terutang menurut tarif; dan
- c. berdasarkan perhitungan dalam penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf b, PD menetapkan Retribusi terutang dengan menerbitkan SKRD dengan menggunakan formulir III dengan rincian sebagai berikut:
1. Lembar ke-1 untuk Wajib Retribusi;
 2. Lembar ke-2 untuk Bendahara Penerimaan PD Pemungut Retribusi; dan
 3. Lembar ke-3 untuk pertinggal pada Pemungut Retribusi.
- (5) Dalam hal dilakukan pemeriksaan ulang, ternyata Wajib Retribusi tidak mengajukan permohonan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terdata, maka PD Pemungut Retribusi mengeluarkan kembali SKRD dengan keterangan tambahan atas objek Retribusi yang sama.
- (6) Jenis Retribusi yang menggunakan dokumen SKRD sebagai berikut:
- a. pelayanan kesehatan;
 - b. penyediaan tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir, pertokoan dan tempat kegiatan usaha lainnya;
 - c. penyediaan tempat pelelangan ikan, ternak, hasil bumi dan hasil hutan termasuk fasilitas lainnya dalam lingkungan tempat pelelangan
 - d. pelayanan jasa kepelabuhanan meliputi bongkar muat barang, pemakaian tempat usaha berupa kios;
 - e. penyediaan tempat penginapan atau sewa gedung, persangrahan, villa;
 - f. penjualan hasil produksi usaha Pemerintah

Daerah berupa laboratorium lingkungan hidup dan laboratorium pengujian atau pemeriksaan material bahan bangunan, laboratorium kesehatan Daerah dan pengujian kalibrasi kesehatan serta benih ikan;

g. pemanfaatan aset Daerah yang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi PD dan/atau optimalisasi aset Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. persetujuan bangunan gedung.

(7) SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a harus ditandatangani oleh Kepala PD Pemungut Retribusi atau pejabat yang ditunjuk.

(8) Penetapan Retribusi dengan menggunakan dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b meliputi:

a. untuk jenis Retribusi:

1. Pelayanan parkir;
2. Pelayanan parkir tepi jalan umum;
3. Pelayanan pasar;
4. Pelayanan tempat pelelangan ikan pada layanan tiket masuk;
5. Pelayanan tempat khusus parkir di luar badan jalan;
6. Pelayanan rumah pemotongan hewan ternak;
7. Pelayanan jasa kepelabuhanan; dan
8. Pelayanan tempat rekreasi, pariwisata;

b. surat perjanjian untuk jenis retribusi ;

1. Pemanfaatan aset daerah yang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi PD dan/atau optimalisasi aset Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan sesuai dengan ketentuan.

2. Tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir, pertokoan dan tempat kegiatan usaha lainnya.
 - c. kartu langganan untuk jenis Retribusi:
 1. Pelayanan parkir;
 2. Pelayanan kebersihan; dan
 3. Pelayanan jasa kepelabuhanan; dan
 - d. surat pemberitahuan pembayaran dari aplikasi pelayanan atau perizinan elektronik untuk jenis penggunaan tenaga kerja asing.
- (9) Sarana pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit memuat:
- a. logo Pemerintah Daerah;
 - b. nama PD;
 - c. nomor dan seri;
 - d. nilai nominal;
 - e. nomor dan tahun Peraturan Daerah atau nomor dan tahun Peraturan Bupati yang menjadi dasar hukum pemungutan retribusi; dan
 - f. kode sebagai alat pengaman.
- (10) Sarana pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit memuat:
- a. logo pemerintah Daerah;
 - b. kop PD;
 - c. nomor seri ; dan
 - d. nominal.
- (11) Bentuk, isi dan ukuran dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b harus mendapat pengesahan Bupati melalui Kepala PD Pemungut Retribusi untuk ditetapkan sebagai sarana pemungutan Retribusi.
- (12) Sarana pemungut Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dinyatakan sah penggunaannya setelah diberikan tanda/perforasi atau sejenisnya

berupa legalisasi oleh Kepala Bapenda.

- (13) PD Pemungut Retribusi harus mengajukan permohonan pengesahan sarana pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud ayat (10) kepada Kepala Bapenda dan permohonan tersebut harus memuat paling sedikit:
 - a. jenis dan jumlah sarana pemungutan yang diperlukan;
 - b. nilai nominal;
 - c. nomor dan seri; dan
 - d. keterangan lain bila dianggap perlu.
- (14) Bapenda membukukan/mencatat sarana pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (12) sebelum diserahkan kepada PD.
- (15) Formulir II sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan Formulir III sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Pembatalan Penetapan

Pasal 7

- (1) Penetapan SKRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dapat dibatalkan apabila ada permohonan pembatalan dari Wajib Retribusi.
- (2) Permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala PD paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan SKRD disertai dengan alasan pembatalan yang jelas dengan melampirkan SKRD asli dan fotokopi kartu tanda penduduk.
- (3) Berdasarkan permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala PD dapat melakukan koordinasi dengan Kepala Bapenda

untuk melaksanakan peninjauan lapangan atas objek Retribusi yang dimohonkan pembatalannya.

- (4) Hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara pembatalan penetapan Retribusi yang ditandatangani bersama.
- (5) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) oleh Kepala PD disampaikan kepada Bupati sebagai dasar pembatalan SKRD.
- (6) Dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak berita acara diterima, Kepala PD Pemungut Retribusi harus menerbitkan surat pembatalan SKRD dan selanjutnya disampaikan kepada Wajib Retribusi sebagai pemohon pembatalan SKRD.

Paragraf 4

Pembayaran dan Penyetoran

Pasal 8

- (1) Pembayaran Retribusi dapat dilakukan dengan:
 - a. pembayaran tunai melalui bendahara penerimaan;
 - dan
 - b. pembayaran nontunai melalui pembayaran digital.
- (2) Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. *Quick Response Code Indonesian Standard (Qris)*
 - b. *virtual account*;
 - c. transfer; dan
 - d. pembayaran pihak ketiga (*merchant*).
- (3) Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditujukan ke Rekening Kas Umum Daerah atau rekening penerimaan PD Pemungut Retribusi.
- (4) Bendahara Penerimaan bertindak selaku pemungut menyetorkan seluruh penerimaan Retribusi yang dipungut ke kas Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Dalam hal Retribusi dipungut atas pelayanan yang diberikan oleh BLUD, pembayaran Retribusi oleh Wajib Retribusi disetorkan ke rekening kas BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Pembayaran Retribusi yang penetapannya melalui SKRD, dilakukan dengan menggunakan SSRD sesuai dengan formulir IV, sebagai berikut:
- a. petugas pemungut menerbitkan SSRD sesuai dengan SKRD yang telah diterbitkan oleh Kepala PD Pemungut Retribusi. SSRD terdiri atas 4 (empat) rangkap dengan rincian sebagai berikut:
 1. Lembar ke-1, lembar ke-2, lembar ke-3, disampaikan kepada Wajib Retribusi sebagai alat untuk membayar retribusi; dan
 2. Lembar ke-4 pertinggal pada PD yang bersangkutan sebagai alat kendali pembayaran;
 - b. dengan menggunakan SSRD sebagaimana dimaksud pada huruf a, Wajib Retribusi langsung membayar Retribusi yang terutang ke Bank Penerima atau melalui Bendahara Penerimaan dengan jatuh tempo pembayaran paling lama 1 (satu) bulan sejak ditetapkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - c. apabila jatuh tempo pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf b pada hari libur, pembayaran paling lambat dilakukan pada hari kerja berikutnya;
 - d. Bank Penerima menerima pembayaran Retribusi yang terutang wajib membubuhkan tera kas register, disahkan baik secara manual maupun elektronik oleh petugas penerima uang pada

SSRD dan didistribusikan dengan rincian:

1. Lembar ke-1 untuk Wajib Retribusi sebagai bukti pembayaran;
 2. Lembar ke-2 untuk Bendahara Penerimaan PD Pemungut Retribusi; dan
 3. Lembar ke-3 untuk Bapenda;
- e. dalam hal pembayaran dilakukan melalui Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Penerimaan pada PD Pemungut Retribusi, Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima SKRD dan wajib menyetorkan pembayaran ke Bank Penerima paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam sejak pembayaran diterima;
- f. penyetoran hasil pembayaran Retribusi dapat dilakukan melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf e apabila:
1. Secara geografis, lokasi sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi; dan/atau
 2. Secara administrasi, pembukuan dokumen pemungutan Retribusi sulit diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja; dan
- g. apabila tanggal batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e jatuh pada hari libur, maka penyetoran dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- (2) Pembayaran Retribusi dengan menggunakan dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b sebagai berikut:
- a. Wajib Retribusi membayar Retribusi terutang sesuai dengan nilai nominal yang tercantum dalam dokumen yang dipersamakan kepada Bank Penerima; dan
 - b. Bank Penerima wajib memberikan dokumen yang

dipersamakan kepada Wajib Retribusi sebagai tanda pembayaran retribusi.

- (3) Dalam hal Wajib Retribusi tertentu tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar, Wajib Retribusi dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Retribusi terutang yang tidak atau kurang dibayar dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dan ditagih dengan menggunakan STRD.
- (4) SSRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

Angsuran dan Penundaan Pembayaran

Pasal 10

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi tidak dapat memenuhi kewajiban pembayaran Retribusi yang ditetapkan dalam SKRD secara sekaligus dapat mengajukan permohonan pembayaran angsuran kepada Bupati melalui Kepala PD Pemungut Retribusi.
- (2) Permohonan pembayaran angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan paling lama 1 (satu) bulan setelah menerima SKRD dengan disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Berdasarkan permohonan pembayaran angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala PD menyampaikan usul kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan.
- (4) Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditolak Bupati, PD Pemungut Retribusi menerbitkan keputusan penolakan pembayaran angsuran, dengan menggunakan formulir V.

- (5) Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disetujui Bupati, PD Pemungut Retribusi menerbitkan keputusan persetujuan pembayaran angsuran dengan menggunakan formulir VI.
- (6) Keputusan persetujuan angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat diberikan paling banyak 4 (empat) kali angsuran dengan jumlah yang sama besarnya untuk waktu paling lama 4 (empat) bulan terhitung mulai ditetapkannya SPARD.
- (7) Atas dasar keputusan angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Wajib Retribusi membuat dan menyampaikan Surat Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Angsuran dengan menggunakan formulir VII.
- (8) Pengakuan utang Retribusi secara tidak langsung sebagaimana dimaksud dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Retribusi.
- (9) PD berdasarkan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) menerbitkan Surat Pembayaran Angsuran Retribusi Daerah dengan formulir VII terlampir dalam rangkap 4 (empat) dengan rincian sebagai berikut:
 - a. lembar ke-1 dan lembar ke-2 disampaikan ke Wajib Retribusi sebagai alat untuk membayar retribusi;
 - b. lembar ke-3 pertinggal pada PD sebagai alat kendali pembayaran, dan
 - c. lembar ke-4 diberikan kepada Bapenda.
- (10) Formulir V, formular VI dan Formulir VII sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5) dan ayat (7) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi tidak dapat membayar Retribusi sesuai dengan jangka waktu pembayaran yang telah ditentukan dalam SKRD, wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan penundaan pembayaran kepada Bupati melalui Kepala PD Pemungut Retribusi.
- (2) Permohonan penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan sebelum jatuh tempo pembayaran yang ditetapkan dan diterbitkan dalam SKRD dengan disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Berdasarkan permohonan penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala PD Pemungut Retribusi menyampaikan usulan kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk untuk mendapatkan persetujuan.
- (4) Apabila permohonan sebagaimana dimaksud ayat (3) ditolak oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk, PD Pemungut Retribusi menerbitkan keputusan Penolakan Penundaan Pembayaran.
- (5) Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disetujui Bupati atau pejabat yang ditunjuk, PD Pemungut Retribusi menerbitkan Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran.
- (6) Ketentuan Persetujuan Penundaan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat diberikan paling lama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal jatuh tempo yang ditetapkan dalam SKRD.
- (7) Atas dasar Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Wajib Retribusi membuat surat pernyataan penundaan pembayaran.
- (8) Wajib Retribusi membayar Retribusi dengan

menggunakan SKRD ke Rekening Kas Daerah melalui Bank Penerima dengan melampirkan Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran.

- (9) Pembayaran angsuran setiap masa angsuran dan Retribusi yang ditunda disertai bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dari jumlah Retribusi yang masih harus dibayar, untuk jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Paragraf 6

Penagihan

Pasal 12

- (1) Retribusi yang tidak atau kurang dibayar, ditagih dengan menggunakan STRD.
- (2) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didahului dengan surat pemberitahuan dan surat teguran.
- (3) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh PD Pemungut Retribusi kepada Wajib Retribusi dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sebelum jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam SKRD dengan menggunakan formulir VIII.
- (4) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh PD kepada Wajib Retribusi setelah 7 (tujuh) hari jatuh tempo pembayaran dengan menggunakan formulir IX.
- (5) 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;
 - b. lembar ke-2 untuk PD; dan
 - c. lembar ke-3 untuk Bapenda.

- (6) Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi terutang paling lama 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (7) STRD diterbitkan pada saat Wajib Retribusi tidak memenuhi kewajiban membayar Retribusi setelah menerima surat teguran dengan menggunakan formulir X.
- (8) 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.
- (9) Apabila Wajib Retribusi tidak melunasi Retribusi terutang sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (8) maka Wajib Retribusi dinyatakan merugikan keuangan daerah dan akan diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Formulir VIII sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan formular IX sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Pemungutan oleh Pihak Ketiga

Paragraf 1

Umum

Pasal 13

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama pemungutan Retribusi dengan pihak ketiga.
- (2) Kerja sama pemungutan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk penetapan tarif, pengawasan, dan Pemeriksaan.
- (3) Pemungutan Retribusi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan efisiensi dan efektivitas Pemungutan Retribusi dengan tidak menambah beban Wajib Retribusi.

Paragraf 2

Permohonan Pihak Ketiga

Pasal 14

- (1) Pihak ketiga mengajukan permohonan melakukan pemungutan Retribusi kepada Bupati melalui Kepala PD Pemungut Retribusi.
- (2) Permohonan yang dimaksud pada ayat (1) berbentuk kesediaan pihak ketiga melakukan pemungutan Retribusi yang akan dikerjakan.

Paragraf 3

Seleksi Pihak Ketiga

Pasal 15

- (1) Kepala PD Pemungut Retribusi melaksanakan seleksi terhadap pihak ketiga yang akan melakukan pemungutan Retribusi berdasarkan permohonan dan dituangkan dalam berita acara seleksi.
- (2) Berita acara seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyatakan tentang memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat yang ditentukan oleh PD Pemungut Retribusi.
- (3) Pihak ketiga yang memenuhi syarat dilanjutkan ke

tahapan negosiasi.

Paragraf 4
Perjanjian Kerjasama

Pasal 16

- (1) PD Pemungut Retribusi mengundang pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) untuk melaksanakan tahapan negosiasi.
- (2) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu membuat kesepakatan antara PD Pemungut Retribusi dan pihak ketiga dalam pelaksanaan pemungutan Retribusi, besaran presentase imbal jasa dan jangka waktu pembayaran imbal jasa yang menjadi hak dan kewajiban kedua belah pihak selanjutnya diatur di dalam dokumen perjanjian kerja sama.

Pasal 17

Dokumen perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) paling sedikit mengatur ketentuan mengenai:

- a. subjek dan objek kerja sama;
- b. maksud dan tujuan;
- c. ruang lingkup;
- d. hak dan kewajiban para pihak yang terlibat;
- e. jangka waktu perjanjian;
- f. sumber pembiayaan;
- g. penyelesaian perselisihan;
- h. sanksi;
- i. korespondensi; dan
- j. perubahan.

Paragraf 5
Penyetoran

Pasal 18

- (1) Penerimaan Retribusi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga disetor ke rekening kas umum Daerah atau rekening kas umum BLUD secara bruto dalam jangka waktu 1 x 24 jam.
- (2) Dalam hal penyetoran jatuh pada hari libur, penyetoran oleh pihak ketiga dilaksanakan pada hari kerja berikutnya.
- (3) Penyetoran Retribusi secara bruto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua hasil penjualan karcis atau dokumen yang dipersamakan.

Paragraf 6

Pemberian Imbal Jasa

Pasal 19

- (1) Pemberian imbal jasa yang diberikan kepada pihak ketiga dilakukan melalui belanja anggaran pendapatan PD Pemungut Retribusi atau rencana belanja anggaran BLUD.
- (2) Pembayaran imbal jasa pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dari realisasi hasil pendapatan pemungutan bruto yang ditetapkan dalam perjanjian kerja sama.
- (3) Apabila terjadi selisih lebih antara target dan realisasi penerimaan akan diperhitungkan pada perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah tahun anggaran berjalan dan/atau tahun berikutnya.
- (4) Pembayaran imbal jasa pemungutan Retribusi sebagaimana ayat (1) ditetapkan dalam perjanjian kerja sama.
- (5) Pemberian imbal jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan besaran persentase Pemerintah Daerah harus lebih tinggi dibandingkan

besaran persentase pihak ketiga.

- (6) Pemberian imbal jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) pada Retribusi parkir ditetapkan dengan besaran paling tinggi 40% (empat puluh persen) untuk pihak ketiga.
- (7) PD/ BLUD memberikan imbal jasa kepada pihak ketiga setiap bulan.

BAB IV PEMBINAAN TEKNIS

Pasal 20

- (1) Bapenda melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan pemungutan Retribusi Daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. sosialisasi untuk memberikan pemahaman tentang informasi dan pengetahuan mengenai kewajiban serta tanggung jawab dalam pengelolaan Retribusi.
 - b. bimbingan teknis untuk memberikan hal yang baru atau meneruskan yang telah ada untuk pemecahan masalah dan peningkatan kinerja dalam pencapaian rencana jangka panjang pengelolaan Retribusi.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Perencanaan dan Pengelolaan Pendapatan Daerah.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati

Pasal 21

- (1) Pembinaan teknis pemungutan Retribusi dilaksanakan dengan memperhatikan standar operasional prosedur pelayanan yang berlaku di

masing-masing PD Pemungut Retribusi.

- (2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala PD Pemungut Retribusi.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

- (1) Pengadaan semua sarana pemungutan Retribusi berupa SKRD, SKRDLB, STRD dan dokumen yang dipersamakan menggunakan sistem komputerisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengendalian terhadap sarana pemungutan Retribusi berupa SKRD, SKRDLB, STRD dan dokumen yang dipersamakan dan/atau dengan sistem komputerisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan dan Pemeriksaan Retribusi Daerah. (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2023 Nomor 12) dinyatakan tetap berlaku, kecuali Pasal 2 Sampai dengan Pasal 31.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan

pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bulungan.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 27 Desember 2024
BUPATI BULUNGAN,

ttd
SYARWANI

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 27 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

RISDIANTO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2024 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULUNGAN
KORPORASI BAGIAN HUKUM,


SUROSO, SE
Pembina Tingkat I / IVB
NIP. 19700310 199303 1 008

Lampiran
Peraturan Bupati Bulungan
Nomor 50 Tahun 2024
Tentang
Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan
Retribusi Daerah

Formulir Tentang
Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi
Daerah

Formulir I Pendataan Wajib Retribusi Daerah

NO Sesuaikan
kebutuhan PD

KOP PD

PENDATAAN WAJIB RETRIBUSI

RETRIBUSI:

A. IDENTITAS SUBJEK RETRIBUSI

1. a. Nama Wajib Retribusi :
b. Alamat :
c. Kelurahan/ Desa :
d. Kecamatan :
e. Kode Pos :
2. a. Nama Usaha :
b. A l a m a t :
c. Kode Pos :

B. DATA OBJEK RETRIBUSI DAERAH

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Demikian data ini diisi dengan sebenarnya.

Mengetahui/Menyetujui
Wajib Retribusi

nama jelas

Bulungan,
Petugas Pendata,

nama jelas

Keterangan:

Lembar ke-1 : Perangkat Daerah

Lembar ke-2 : Wajib Retribusi

Formulir II Permohonan Jasa Pelayanan

NO Sesuai
kebutuhan PD

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Jasa Pelayanan

Kepada,
Yth. Bupati Bulungan
u.p. Kepala Perangkat Daerah
di
Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Pekerjaan/jabatan :
Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama

Orang Pribadi/Badan :
Alamat :

Dengan ini mengajukan untuk mendapatkan:

Jasa Pelayanan :
Alamat Objek :

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan perayataan permohonan sebagai berikut:

1.
2.
3.
4.
5.

Bulungan,.....
Pemohon,

nama jelas

Formulir IV. Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD)

NO Sesuai
kebutuhan PD

PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN	SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH (SSRD) Masa Retribusi	NO. BUKTI
----------------------------------	--	------------------------

Bendahara Penerima Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan

Telah Menerima Uang Sebesar : Rp.
 Dengan Huruf :
 Dari :
 Nama Wajib Restribusi :
 NPWRD :
 Alamat :
 Jenis Retribusi :
 Sebagai Pembayaran :

KODE REKENING					Jumlah (Rp)
JUMLAH					

Tanggal Diterima Uang :

Mengetahui,
Bendahara Penerimaan

Pembayar/ Penyetor

(nama jelas)
NIP.....

(nama jelas)

Lembar Asli (putih) : untuk Wajib Retribusi
 Kuning : untuk Bendahara Penerima
 Merah : untuk Perangkat Daerah Pengelola Keuangan
 Biru : untuk Perangkat Daerah Pengelola Pendapatan

Formulir V. Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD)

**NO Sesuaikan
kebutuhan PD**

PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN PD BULUNGAN	SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD) Masa Retribusi	NO. BUKTI
NPWRD : NAMA WAJIB RETRIBUSI : JENIS USAHA : ALAMAT : TANGGAL JATUH TEMPO :		
Kode rekening : s/d Uraian Rekening : 1. Dari penelitian dan atau pemeriksaan tersebut di atas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagaiberikut : 1. Retribusi yang kurang bayar Rp. 2. Sanksi Administrasi a. Bunga Rp..... b. Denda Rp..... 3. Jumlah yang masih harusdi bayar (1+2a+2b) Rp.		
Terbilang :		
PERHATIAN : 1. Harap penyeteroran dilakukan melalui Bendahara Penerimaan atau Kas Daerah dengan menggunakan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) atau tanda Bukti Pembayaran (TBP) 2. Apabila STRD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktupaling lama 30 hari sejak STRD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan.		
Bulungan, 20..... An. Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan Kepala Bidang nama jelas NIP		
TANDA TERIMA		No. STRD
NPWRD : NAMA WAJIB RETRIBUSI : ALAMAT :		
Bulungan,.....20... Yang Menerima nama jelas		

Formulir VI. Surat Pernyataan Kesanggupan Pembayaran
Anggsuran Retribusi Daerah.

NO Sesuaikan
kebutuhan PD

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PEMBAYARAN ANGSURAN
RETRIBUSI DAERAH
NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Wajib Retribusi :
Alamat :
Pekerjaan / Jabatan :

Dengan ini menyatakan/berjanji untuk membayar retribusi terutang yang
tercantum dalam SKRD / STRD Nomor : Tanggal
secara angsuran dengan Keputusan Kepala Nomor :
..... Tanggal Tentang Persetujuan / Penolakan

Pembayaran Angsuran Retribusi Daerah dengan jadwal pembayaran
sebagai berikut :

Angsuran Ke	Tanggal Pembayaran	Besarnya Angsuran (Rp)
I		
II		
III		
IV		
V		

Demikian surat pernyataan ini di buat dan jika kewajiban pembayaran
retribusi tersebut di atas tidak di penuhi, maka saya bersedia dikenakan
sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Mengetahui
Bulungan,

Yang Membuat Pernyataan

Kepala

Wajib Retribusi

NIP

nama jelas

Lembar ke-1 : untuk Perangkat Daerah
Lembar ke-2 : untuk Wajib Retribusi
Lembar ke-3 : untuk Bapenda

Formulir VII Surat Pembayaran Angsuran Retribusi Daerah (SPARD)

<u>SURAT PEMBAYARAN ANGSURAN</u> <u>RETRIBUSI DAERAH (SPARD)</u>	No. From :
Nomor :	PD :

Kepada Yth

Nama :

Alamat :

Bidang Jasa Pelayanan :

.....
 Berdasarkan ketetapan Retribusi dan SKRD/STRD Nomor :

.....
 Tgl

Segera menyetorkan uang pada Rekening Kas Umum Daerah melalui Bank Penerima

Jumlah : Rp.

Terbilang :

Untuk pembayaran angsuran Retribusi dengan perincian sebagai berikut:

No	Ayat Penerima	Jenis Retribusi	Jumlah Pokok Retribusi	Angsuran ke
Jumlah			Rp.	
- Harus disetor sesuai dengan tanggal pembayaran yang tercantum dalam Surat Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Angsuran Nomor :				
Tanjung Selor, Kepala Perangkat Daerah			Tanjung Selor, Wajib Retribusi	
NIP.			nama jelas	

- Lembar ke-1 : untuk Wajib Retribusi
- Lembar ke-2 : untuk Tempat Penerima Pembayaran
- Lembar ke-3 : untuk Perangkat Daerah
- Lembar ke-4 : untuk Bapenda

Formulir VIII Surat Keterangan Retribusi Daerah
Lebih Bayar (SKRDLB)

NO Sesuai
kebutuhan PD

Nomor Form :
Nomor :
Perangkat Daerah :
Tanggal :

SURAT KETERANGAN RETRIBUSI
Daerah lebih bayar (SKRDLB)

Nomor :
Kepada, Yth,
Nama :
Jabatan :
Alamat :

Berdasarkan surat permohonan Saudara tanggal Nomor
Mengenai kelebihan pembayaran retribusi dan setelah diperhitungkan kembali terhadap
Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nomor Tanggal Yang telah
saudara bayar dengan nomor ayat, dengan ini diberitahukan bahwa
hasil perhitungan untuk masa Retribusi bulan s/d Tahun Sebagai
berikut :

Jumlah Retribusi Terutang Rp.
Jumlah Pembayaran Retribusi Rp.

Jumlah Retribusi Lebih Bayar Rp.
Sanksi Administrasi 2% X(bulan) X Rp..... Rp.

Jumlah Retribusi yang di kembalikan Rp.

Terbilang : (dengan huruf)

Untuk kelebihan pembayaran tersebut, dapat langsung diperhitungkan *)

- a. untuk melunasi Retribusi lain yang terutang
- b. untuk pembayaran masa retribusi berikutnya
- c. untuk dilakukan pengembalian

Demikian pemberitahuan ini agar Saudara maklum dan terimakasih.

Bulungan,
Kepala

.....
NIP

*) coret yang tidak perlu

Lembar ke-1 : untuk Perangkat Daerah
Lembar ke-2 : untuk Wajib Retribusi
Lembar ke-3 : untuk Bapenda

Formulir IX Surat Pemberitahuan

NO Sesuai
kebutuhan PD

Nomor :
Sifat : Kepada
Lampiran : Yth,
Hal : di-
Tempat

SURAT PEMBERITAHUAN
NOMOR :

Berdasarkan hasil penelitian pada tata usaha kami, sampai dengan saat ini Saudara Belum menyelesaikan pembayaran Retribusi yang terutang sebagai berikut :

Jenis Retribusi	Masa Retribusi	Retribusi Terutang Pada SKRD No.....	Jumlah Retribusi (Rp)	Tanggal Jatuh Tempo

Dengan di terbitkannya surat pemberitahuan ini, di minta agar Saudara dengan segera melunasi Retribusi yang terutang tersebut diatas selambat-lambatnya (.....) hari setelah tanggal Surat Pemberitahuan ini dikeluarkan.

Bulungan
Kepala.....

.....
NIP.

- *) coret yang tidak perlu
- Lembar ke-1 : untuk Perangkat Daerah
- Lembar ke-2 : untuk Wajib Retribusi
- Lembar ke-3 : untuk Bapenda

Formulir X Surat Teguran

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :
Kepada
Yth,
di-
Tempat

SURAT TEGURAN
NOMOR :

Berdasarkan hasil penelitian pada tata usaha kami, sampai dengan saat ini Saudara Belum menyelesaikan pembayaran Retribusi yang terutang sebagai berikut :

Jenis Retribusi	SKRD No. (RP)	Sanksi Keterlambatan Membayar 2%/Bulan (Rp)	JumlahRetribusi Yang harus dibayar (Rp)

Dengan diterbitkan Surat Teguran ini, Saudara dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 2% sebulan dari jumlah retribusi terutang. Oleh karena itu diminta saudara segera melunasi Retribusi yang terutang di atas selambat-lambatnya (.....) hari setelah tanggal Surat Teguran ini dikeluarkan.

TanjungSelor,
Kepala

.....
NIP.

*) coret yang tidak perlu
Lembar ke-1 : untuk Perangkat Daerah
Lembar ke-2 : untuk Wajib Retribusi
Lembar ke-3 : untuk Bapenda

LAPORAN PENERIMAAN RETRIBUSI DAERAH
DENGAN MENGGUNAKAN KETETAPAN
TAHUN ANGGARAN :
BULAN :

Perangkat Daerah :

No	Ayat	Jenis	Permohonan		Keterangan		Pembayaran	
			Bulan Ini	Sd. Bulan ini	Bulan ini	Sd. Bulan ini	Bulan ini	Sd. Bulan ini
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jumlah								

*) coret yang tidak perlu

Lembar ke-1 : untuk Kepala

Lembar ke-2 : untuk Inspektorat

Lembar ke-3 : untuk Perangkat

Bulungan,

nama

NIP.

Tata Cara Pengisian:

A. Umum

1. Formulir SKRD digunakan sebagai sarana atau media untuk menertibkan surat ketetapan retribusi daerah oleh pejabat yang ditunjuk terhadap wajib Retribusi yang terdapat hutang retribusi sesuai dengan masa Retribusi yang bersangkutan.
2. Formulirdicetakrangkap 4 (empat)
 - Lembar ke-1 untuk Wajib Retribusi
 - Lembar ke-2 untuk Bendahara Penerimaan
 - Lembar ke-3 untuk Perangkat Daerah Pengelola Keuangan
 - Lembar ke-4 untuk Perangkat Daerah Pengelola Pendapatan

B. PetunjukPengisian

1. Pengisian Judul

Nomor : diisi nomor penerbitan ketetapan Retribusi Daerah
Masa Retribusi : diisi masa Retribusi yang bersangkutan
Tahun Retribussi : diisi tahun Retribusi

2. Pengisian identitas Wajib Retribusi

NPWRD : diisi nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah
Nama : diisi nama wajib Retribusi yang di kenakan ketetapan Retribusi
Alamat : diisi alamat wajib Retribusi
Tanggal Jatuh : diisi tanggal jatuh tempo pembayaran
Tempo : diisi ketetapan Retribusi Daerah

3. Pengisian Ketetapan Retribusi Daerah dan Jumlahnya

Kolom 1 : diisi nomor
Kolom 2 : diisi kode rekening sesuai jenis pungutan Retribusi Daerah
Kolom 3 : diisi uraian Retribusi Daerah
Kolom 4 : diisi jumlah besarnya ketetapan Retribusi Daerah
Kolom 5 : diisi dengan huruf besarnya ketetapan Retribusi Daerah

4. Pengisian Pengesahan

Tanjung Selor,.....20..... : diisi tempat, hari, bulan dan tahun dikeluarkanya Surat Ketetapan Retribusi Daerah
An. Kepala Perangkat Daerah : diisi nama pejabat
NIP : diisi NIP

5. Tanda Terima

No. Kohir : diisi No. Kohir
NPWRD : diisi Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah
Nama : diisi sesuai huruf Bangka 2
Alamat : diisi sesuai huruf B angka 2
.....,.....20.... : diisi lokasi, tanggal, bulan, dan tahun

..... : diisi nama dan tandatangan penerima

Tata Cara Pengisian:

A. Umum

1. Formulir SSRD digunakan sebagai sarana atau media pembayaran yang dilakukan oleh wajib retribusi atas pungutan retribusi daerah yang dikenakan
2. Formulir dicetak rangkap 4 (empat)
 - Lembar ke-1 untuk Wajib Retribusi.
 - Lembar ke-2 untuk Bendahara Penerimaan.
 - Lembar ke-3 untuk Perangkat Daerah Pengelola Keuangan.
 - Lembar ke-4 untuk Perangkat Daerah Pengelola Pendapatan.

B. Petunjuk Pengisian.

1. Pengisian Judul

Nomor : Di isi bukti pembayaran sesuai nomor registrasi

2. Pengisian Pembayaran

Rp. : diisi besarnya jumlah uang yang telah diterima

Dengan Huruf : diisi dengan huruf jumlah uang yang diterima

Nama : diisi nama wajib retribusi/usaha yang bersangkutan

NPWRD : di isi nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah

Alamat : di isi Alamat wajib retribusi daerah/ usaha yang bersangkutan

Sebagai pembayaran : di isi uraian pembayaran yang memuatkan nama jenis pungutan retribusi daerah dan masa pembayarannya

3. Pengisian Tabel Kode Rekening dan Jumlahnya

- Kolom 1 di isi kode rekening sesuai jenis pungutan retribusi daerah
- Kolom 2 di isi jumlah pembayaran yang disetor

4. Pengisian Pengesahan

Tanggal diterima uang	:	diisi tanggal penerima uang/pembayaran
Pembayar/penyetor	:	diisi nama pembayar / penyetor (wajib Retribusi)
Bendahara Penerimaan	:	diisi nama bendahara penerima Perangkat Daerah

Tata cara Pengisian :

A. Umum

1. Formulir STRD digunakan sebagai sarana atau media untuk menerbitkan surat tagihan retribusi daerah atas tunggakan terhadap jenis retribusi tertentu.

- 2. Formulir dicetak rangkap 4 (empat)
 - Lembar ke-1 untuk Wajib Retribusi.
 - Lembar ke-2 untuk Bendahara Penerimaan.
 - Lembar ke-3 untuk Perangkat Daerah Pengelola Keuangan.
 - Lembar ke-4 untuk Perangkat Daerah Pengelola Pendapatan.

B. Petunjuk Pengisian

1. Pengisian judul

- Nomor : diisi nomor penerbitan tagihan Retribusi Daerah
- Masa Retribusi : diisi masa Retribusi yang bersangkutan
- TahunRetribussi : diisi tahun retribusi.

2. Pengisian identitas Wajib Retribusi.

NPWRD	:	diisi nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah
Nama	:	diisi nama wajib Retribusi yang di kenakan ketetapan retribusi kurang bayar tambahan
Alamat	:	diisi alamat wajib Retribusi
Tanggal Jatuh Tempo	:	diisi tanggal jatuh tempo pembayaran ketetapan Retribusi Daerah

3. Pengisian Ketetapan Retribusi Daerah dan Jumlahnya.

Kode Rekening	:	diisi kode rekening sesuai jenis tagihan
Uraian Rekening	:	diisi uraian jenis rekening yang ditagih
Retribusi yang kurang dibayar	:	diisi berdasarkan jumlah Retribusi yang kurang dibayar

Sanksi Administrasi

- Bunga : diisi besarnya bunga yang dikenakan dalam tagihan
- Denda : diisi besarnya denda yang dikenakan
- Terbilang : diisi dengan huruf besarnya tagihan retribusi daerah

4. Pengisian Pengesahan

- Tanjung Selor.....20.... : diisi tempat, hari, bulan dan tahun dikeluarkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah
- An. Kepala Perangkat Daerah : diisi nama pejabat
- NIP : diisi NIP

5. Tanda Terima

No. Kohir : diisi No. STRD
NPWRD : diisi Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah
Nama : diisi sesuai huruf Bangka 2
Alamat : diisi sesuai huruf B angka 2
.....,.....20.... : diisi lokasi, tanggal, bulan dan tahun
..... : diisi nama dan tanda tangan penerima

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULUNGAN
KEMAHKAMAN BAGIAN HUKUM,



SUROSO, SE
Pembina Tingkat I / IVB
NIP. 19700310 199303 1 008