



SALINAN

**BUPATI MURUNG RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 39 TAHUN 2025**

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MURUNG RAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 147 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Murung Raya Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 28);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2024 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 24);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Murung Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Murung Raya yang selanjutnya disebut Bapenda adalah Perangkat daerah Kabupaten Murung Raya yang bertugas membantu Bupati dalam pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah.
6. Kepala Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Bapenda adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Murung Raya.
7. Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan serta melakukan pungutan Retribusi Daerah sesuai kewenangan Daerah.
8. 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.
9. 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.
10. Subjek Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan/menikmati pelayanan barang, jasa, dan /atau perizinan.
11. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut retribusi tertentu.
12. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek Retribusi, penentuan besarnya Retribusi yang terutang sampai kegiatan Pemungutan Retribusi kepada Wajib Retribusi serta pengawasan penyeterannya.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok Retribusi yang terutang.
17. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran Retribusi karena jumlah kredit Retribusi lebih besar daripada Retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
18. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan Retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
19. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur Wajib Retribusi untuk melunasi Utang Retribusi.

20. Surat Pembayaran Angsuran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SPARD adalah surat yang digunakan untuk membayar secara angsuran yang diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi sesuai Surat Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Secara Angsuran.
21. Surat Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Angsuran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SPKPARD adalah surat pernyataan yang dibuat oleh Wajib Retribusi yang menyatakan kesanggupan pembayaran angsuran retribusi daerah.
22. 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 Retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dan Retribusi Daerah.
23. 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

Ruang Lingkup dalam Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut:

- a. Jenis Retribusi;
- b. Pendaftaran dan Pendataan Retribusi;
- c. Penetapan Retribusi;
- d. Pembayaran dan Penyetoran Retribusi;
- e. Penagihan Retribusi;
- f. Pemungutan Retribusi Oleh Pihak Ketiga;
- g. Pemanfaatan Penerimaan Retribusi;
- h. Pemeriksaan Retribusi;
- i. Kadaluwarsa Retribusi;
- j. Penghapusan Piutang Retribusi;
- k. Keberatan Retribusi;
- l. Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribusi;
- m. Tata Cara Pengurangan, Keringanan, Pembebasan, Penghapusan atau Penundaan Pembayaran Atas Pokok Retribusi, dan/atau Sanksi Retribusi; dan
- n. Sosialisasi/Fasilitasi Retribusi Daerah.

BAB II JENIS RETRIBUSI

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pemungutan Retribusi atas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Jenis Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Retribusi Jasa Umum;
 - b. Retribusi Jasa Usaha; dan
 - c. Retribusi Perizinan Tertentu.

Pasal 4

- (1) Jenis pelayanan yang merupakan objek Retribusi Jasa Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. Pelayanan Kesehatan;
 - b. Pelayanan Kebersihan;
 - c. Pelayanan Parkir di tepi jalan umum; dan
 - d. Pelayanan Pasar.
- (2) Jenis pelayanan yang merupakan objek Retribusi Jasa Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, meliputi:
 - a. Penyediaan tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya;
 - b. Penyediaan tempat pelelangan ikan, ternak, hasil bumi, dan hasil hutan termasuk fasilitas lainnya dalam lingkungan tempat pelelangan;
 - c. Penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan;
 - d. Penyediaan tempat penginapan atau pesanggarahan atau vila;
 - e. Pelayanan rumah pemotongan hewan ternak;
 - f. Pelayanan jasa kepelabuhanan;
 - g. Pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga;
 - h. Penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah; dan
 - i. Pemanfaatan aset Daerah yang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah dan/atau optimalisasi aset Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis pelayanan pemberian izin yang merupakan objek Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, meliputi:
 - a. Persetujuan bangunan gedung; dan
 - b. Penggunaan tenaga kerja asing.

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan pemungutan Retribusi Jasa Umum, Retribusi Jasa Usaha dan Retribusi Jasa Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 merupakan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah Pemungut Retribusi.
- (2) Penentuan Perangkat Daerah Pemungut Jenis Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III PENDAFTARAN DAN PENDATAAN RETRIBUSI

Pasal 6

- (1) Orang pribadi atau Badan yang memperoleh jasa pelayanan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah wajib melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pendaftaran atau dokumen yang dipersamakan.
- (2) Formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan secara manual dan/atau elektronik melalui aplikasi yang disediakan oleh Perangkat Daerah Pemungut Retribusi.
- (3) Formulir Pendaftaran, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi dengan jelas dan benar serta melampirkan dokumen yang dipersyaratkan.

- (4) Dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. Data wajib retribusi;
 - b. E-KTP bagi wajib retribusi perorangan;
 - c. akta pendirian bagi Wajib Retribusi yang berbentuk badan; dan/atau
 - d. dokumen lain yang dipersyaratkan oleh Perangkat Daerah Pemungut Retribusi terkait.
- (5) Data wajib retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat sebagai berikut :
 - a. Subjek retribusi;
 - b. Objek retribusi; dan
 - c. Dasar perhitungan retribusi.
- (6) Formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap jasa pelayanan sebagai berikut :
 - a. jasa pelayanan parkir;
 - b. jasa pelayanan pariwisata;
 - c. jasa pelayanan olahraga; dan
 - d. jasa pelayanan pasar musiman.
- (7) Ketentuan mengenai format formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Seluruh Perangkat Daerah Pemungut Retribusi melakukan pendataan wajib retribusi melalui inventarisasi data yang meliputi subjek dan objek wajib retribusi.
- (2) Pendataan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan pendaftaran jasa pelayanan retribusi.
- (3) Pendaftaran dan pendataan dilakukan terhadap wajib retribusi dilakukan terhadap wajib retribusi, baik yang berdomisili di daerah maupun di luar daerah.
- (4) Pemutakhiran data dilakukan setiap awal tahun anggaran untuk mendapatkan data jumlah subjek retribusi dan objek retribusi dalam 1 (satu) periode tertentu.

Pasal 8

- (1) Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) wajib dilakukan pemutakhiran data dalam 1 (satu) periode tertentu.
- (2) Pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Setiap Perangkat Daerah Pemungut Retribusi.
- (3) Hasil pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditembuskan kepada Bapenda.

BAB IV PENETAPAN RETRIBUSI

Pasal 9

- (1) Penetapan besarnya retribusi ditetapkan berdasarkan jasa layanan yang diberikan oleh Perangkat Daerah Pengelola Retribusi.
- (2) Penetapan retribusi terutang dengan menggunakan :
 - a. SKRD; atau
 - b. dokumen yang dipersamakan, baik berbentuk dokumen tercetak maupun dokumen elektronik.
- (3) Jenis dokumen penetapan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan jenis retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).

Pasal 10

- (1) Penetapan retribusi dengan menggunakan SKRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a ditentukan sebagai berikut :
 - a. kegiatan yang dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu; dan
 - b. penentuan besaran retribusi dilakukan dengan penghitungan lamanya jasa retribusi yang diberikan.
- (2) Jenis retribusi yang menggunakan dokumen SKRD adalah sebagai berikut :
 - a. pemanfaatan aset;
 - b. penyediaan tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya;
 - c. pelayanan pasar;
 - d. pelayanan kebersihan; dan
 - e. persetujuan Bangunan Gedung.
- (3) Dokumen SKRD paling sedikit memuat data sebagai berikut :
 - a. nomor SKRD;
 - b. nama Wajib Retribusi;
 - c. alamat Wajib Retribusi;
 - d. tanggal jatuh tempo retribusi; dan
 - e. besaran retribusi.
- (4) Dokumen SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 3 (tiga) lembar, yaitu:
 - a. Lembar ke 1 untuk Wajib Retribusi;
 - b. Lembar ke 2 untuk Perangkat Daerah Pemungut Retribusi; dan
 - c. Lembar ke 3 untuk Bapenda.
- (5) Ketentuan mengenai format SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Penetapan retribusi dengan menggunakan dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b adalah berupa:
 - a. karcis;
 - b. surat perjanjian;
 - c. surat pemberitahuan pembayaran dari aplikasi pelayanan atau perizinan elektronik; atau
 - d. nota penetapan.
- (2) Jenis retribusi yang menggunakan dokumen karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:
 - a. penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan;
 - b. pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga;
 - c. pelayanan pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya;
 - d. pelayanan jasa kepelabuhanan;
 - e. pelayanan pasar; dan
 - f. jasa pelayanan kebersihan.
- (3) Jenis retribusi yang menggunakan dokumen surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut:
 - a. pemanfaatan aset Daerah yang lebih dari satu tahun;
 - b. pelayanan tempat khusus parkir yang dipungut oleh pihak ketiga; dan
 - c. pemanfaatan aset Daerah dengan jangka waktu tertentu.
- (4) Jenis retribusi yang menggunakan dokumen surat pemberitahuan pembayaran dari aplikasi pelayanan atau perizinan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah Pelayanan Kesehatan.
- (5) Jenis retribusi yang menggunakan dokumen nota penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah sebagai berikut:
 - a. Sekretariat Daerah Kabupaten Murung Raya; dan
 - b. Dinas Kesehatan Kabupaten Murung Raya.
- (6) Bentuk, isi dan ukuran dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan Bupati melalui Kepala Bapenda untuk ditetapkan sebagai sarana pemungutan retribusi.
- (7) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, paling sedikit memuat:
 - a. logo Pemerintah Daerah;
 - b. nama Perangkat Daerah Pemungut Retribusi;
 - c. nomor dan seri;
 - d. nilai nominal;
 - e. nomor dan tahun Peraturan Daerah yang menjadi dasar hukum pemungutan retribusi;
 - f. kode sebagai alat pengaman; dan
 - g. Porporasi bagi karcis yang berlaku dalam 1 (satu) tahun anggaran.

- (8) Setiap Perangkat Daerah Pemungut Retribusi harus mengajukan permohonan pengesahan dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (9) Bapenda membukukan/mencatat dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebelum diserahkan kepada Perangkat Daerah Pemungut Retribusi.

BAB V

PEMBAYARAN DAN PENYETORAN RETRIBUSI

Pasal 12

- (1) Pembayaran retribusi dapat dilakukan dengan:
 - a. pembayaran tunai melalui bendahara penerimaan; dan
 - b. pembayaran Non Tunai melalui kanal pembayaran digital.
- (2) Pembayaran retribusi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b ditujukan ke Rekening Kas Umum Daerah atau Rekening Penerimaan Perangkat Daerah Pemungut Retribusi.
- (3) Wajib Retribusi yang bertindak selaku pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menyetorkan seluruh penerimaan Retribusi yang dipungut ke Kas Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) 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.
- (5) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, wajib disetorkan seluruh penerimaannya ke Kas Daerah oleh Bendahara Penerimaan melalui Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Tengah paling lambat 1 x 24 jam pada hari kerja.
- (6) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan sah setelah diakui oleh bendahara penerimaan atau petugas yang ditunjuk untuk melakukan verifikasi dengan pihak bank persepsi yang bekerjasama dengan Pemerintah Daerah.
- (7) Penyetoran 1x24 jam sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikecualikan dalam hal sebagai berikut :
 - a. Letak geografis, lokasi, dan transportasi yang jauh dari bank persepsi;
 - b. keterbatasan pelayanan jasa keuangan;
 - c. Hari libur; dan
 - d. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.

- (8) 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 bayar 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.
- (9) Ketentuan mengenai format STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Pembayaran retribusi yang penetapannya melalui SKRD dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a dapat dilakukan dengan menggunakan nota perhitungan, dengan tahapan sebagai berikut :
- a. Petugas Pemungut melakukan menghitung dengan menggunakan Nota Perhitungan yang kemudian ditetapkan dengan SKRD dan diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi;
 - b. SKRD terdiri dari empat rangkap dengan rincian sebagai berikut:
 1. lembar kesatu, lembar kedua, lembar ketiga, disampaikan kepada Wajib Retribusi sebagai alat untuk membayar retribusi; dan
 2. lembar keempat merupakan arsip pada Perangkat Daerah Pemungut Retribusi yang bersangkutan sebagai alat kendali pembayaran;
 - c. SKRD yang diterbitkan oleh petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada huruf a, digunakan oleh Wajib Retribusi melakukan pembayaran retribusi yang terutang secara langsung ke Bank Penerima atau melalui Bendahara Penerimaan dengan jatuh tempo pembayaran paling lama 1 (satu) bulan sejak ditetapkan SKRD;
 - d. Apabila waktu jatuh tempo pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf c pada hari libur, pembayaran paling lambat dilakukan pada hari kerja berikutnya;
 - e. Bank Penerima menerima pembayaran retribusi yang terutang wajib membubuhkan teraan kas register, cap dan ditandatangani oleh petugas penerima uang pada SSRD dan didistribusikan dengan rincian:
 1. Lembar kesatu untuk Wajib Retribusi sebagai bukti pembayaran;
 2. Lembar kedua untuk Bank Penerima/Tempat Penerima Pembayaran; dan
 3. Lembar ketiga untuk Perangkat Daerah Pemungut Retribusi;
 - f. Bank Penerima berkewajiban menyampaikan lembar ketiga SSRD kepada Perangkat Daerah Pemungut Retribusi yang bersangkutan; dan
 - g. Perangkat Daerah Pemungut Retribusi wajib mencocokkan lembar ke-3 SSRD sebagaimana dimaksud pada huruf f dengan SKRD.
- (2) Perangkat Daerah Pemungut Retribusi memberikan jasa pelayanan apabila Wajib retribusi telah memberikan bukti pembayaran SSRD yang telah dibayar lunas.
- (3) Ketentuan mengenai format SSRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Dalam hal pembayaran retribusi dengan menggunakan dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b melalui Petugas Perangkat Daerah Pemungut Retribusi dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Wajib Retribusi membayar retribusi terutang sesuai dengan nilai nominal yang tercantum dalam dokumen yang dipersamakan kepada Petugas Perangkat Daerah Pemungut Retribusi;
 - b. Petugas Perangkat Daerah Pemungut Retribusi wajib memberikan dokumen yang dipersamakan kepada Wajib Retribusi sebagai tanda pembayaran retribusi;
 - c. Perangkat Daerah Pemungut Retribusi memberikan jasa pelayanan apabila Wajib Retribusi memperlihatkan bukti pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf b; dan
 - d. Petugas Perangkat Daerah Pemungut Retribusi menyetorkan hasil pungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf b secara bruto kepada Bank Penerima.
- (2) Dalam hal pemungutan retribusi dilakukan diluar hari kerja, penyetoran hasil penerimaan retribusi dilakukan pada hari kerja berikutnya.

BAB VI PENAGIHAN RETRIBUSI

Pasal 15

- (1) Perangkat Daerah Pemungut Retribusi Pemungut Retribusi wajib melakukan penagihan retribusi terhadap Wajib Retribusi yang tidak melakukan pembayaran setelah jatuh tempo pembayaran.
- (2) Penagihan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didahului surat pemberitahuan sebelum jatuh tempo kemudian surat teguran setelah jatuh tempo.
- (3) Perangkat Daerah Pemungut Retribusi menyampaikan surat pemberitahuan kepada Wajib Retribusi dalam jangka waktu 5 (lima) hari sebelum jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam SKRD.
- (4) Perangkat Daerah Pemungut Retribusi menyampaikan surat teguran kepada Wajib Retribusi dalam jangka waktu 5 (lima) hari setelah jatuh tempo pembayaran yang wajib retribusi tidak melakukan pembayaran retribusi terutang.
- (5) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari sejak surat teguran diterbitkan, Wajib Retribusi harus melunasi retribusi yang terutang.
- (6) Apabila dalam jangka waktu paling lama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) setelah tanggal surat teguran Wajib Retribusi belum melunasi retribusi yang terutang, Bupati melalui Perangkat Daerah Pemungut Retribusi wajib memberikan sanksi administrasi berupa:
 - a. pembatalan atau pencabutan izin apabila merupakan retribusi atas perizinan tertentu; dan/atau
 - b. penghentian layanan terhadap Wajib Retribusi.

- c. 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.
- (7) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi.
 - (8) 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 Perangkat Daerah Pemungut Retribusi; dan
 - c. Lembar ke-3 untuk Bapenda Kabupaten Murung Raya.

Pasal 16

- (1) Penyampaian Surat Teguran Retribusi dapat dilakukan melalui:
 - a. secara langsung;
 - b. pos;
 - c. surat elektronik; atau
 - d. perusahaan Jasa ekspedisi atau Jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
- (2) Dalam hal penyampaian surat teguran sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c wajib retribusi tidak berada ditempat, penyampaian surat teguran dapat diberikan dan/atau dititipkan ke kerabat maupun pejabat berwenang diwilayah administrasi alamat wajib retribusi.

BAB VII PEMUNGUTAN RETRIBUSI OLEH PIHAK KETIGA

Pasal 17

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama pemungutan retribusi dengan pihak ketiga.
- (2) Kerjasama pemungutan retribusi dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi jenis retribusi:
 - a. Tempat rekreasi, pariwisata dan olahraga;
 - b. Pelayanan kebersihan;
 - c. Pelayanan parkir; dan
 - d. Pemanfaatan aset.
- (3) Kerja sama pemungutan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk penetapan tarif, pengawasan, dan Pemeriksaan.
- (4) 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.

Pasal 18

- (1) Pemberian imbal jasa pemungutan retribusi kepada pihak ketiga dilakukan melalui belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD.
- (2) Imbalan jasa pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling banyak 50% (lima puluh per seratus) dari realisasi hasil pendapatan bruto.
- (3) Penerimaan Retribusi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetor ke rekening kas umum daerah secara bruto.

Pasal 19

Pihak yang menjadi subjek kerja sama pemungutan retribusi adalah:

- a. Pihak swasta; dan/atau
- b. Perorangan.

Pasal 20

- (1) Bentuk Kerja Sama pemungutan retribusi dituangkan dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama.
- (2) Apabila para pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menerima, rencana kerja sama tersebut dapat ditingkatkan dengan membuat kesepakatan bersama dan menyiapkan rancangan perjanjian kerja sama yang paling sedikit memuat:
 - a. subjek kerja sama;
 - b. objek kerja sama;
 - c. ruang lingkup kerja sama;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;
 - e. jangka waktu kerja sama;
 - f. pengakhiran kerja sama;
 - g. keadaan memaksa; dan
 - h. penyelesaian perselisihan.

BAB VIII

PEMANFAATAN PENERIMAAN RETRIBUSI

Pasal 21

- (1) Pemanfaatan dari penerimaan masing-masing jenis Retribusi diutamakan untuk mendanai kegiatan yang berkaitan langsung dengan penyelenggaraan pelayanan yang bersangkutan.
- (2) Pemanfaatan dari penerimaan Retribusi yang dipungut dan dikelola oleh BLUD dapat langsung digunakan untuk mendanai penyelenggaraan pelayanan BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan mengenai BLUD.
- (3) Pemanfaatan penerimaan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemanfaatan hasil penerimaan masing-masing jenis retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati.

- (5) Penyusunan Perkada sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikoordinir oleh Bapenda.

BAB IX PEMERIKSAAN RETRIBUSI

Pasal 22

- (1) Bupati atau Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi berwenang melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Retribusi.
- (2) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit untuk:
 - a. penyelesaian permohonan keberatan Wajib Retribusi;
 - b. pencocokan data dan/atau alat keterangan; dan/atau
 - c. pemeriksaan dalam rangka Penagihan Retribusi.
- (3) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.

Pasal 23

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, kewajiban Wajib Retribusi yang diperiksa meliputi:
 - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya, dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek Retribusi yang terutang;
 - b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan; dan/atau
 - c. memberikan keterangan yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, hak Wajib Retribusi yang diperiksa paling sedikit:
 - a. meminta identitas dan bukti penugasan Pemeriksaan kepada pemeriksa;
 - b. meminta kepada pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan; dan
 - c. menerima dokumen hasil Pemeriksaan serta memberikan tanggapan atau penjelasan atas hasil Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Wajib Retribusi tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), besarnya Retribusi terutang ditetapkan secara jabatan.

BAB X KADALUWARSA RETRIBUSI

Pasal 24

- (1) Hak untuk melakukan Penagihan Retribusi menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak saat terutangnya Retribusi, kecuali jika Wajib Retribusi melakukan tindak pidana di bidang Retribusi.

- (2) Kedaluwarsa Penagihan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh jika:
 - a. diterbitkan Surat Teguran; atau
 - b. terdapat pengakuan utang Retribusi dari Wajib Retribusi, baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal diterimanya Surat Teguran.
- (4) Pengakuan utang Retribusi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Wajib Retribusi dengan kesadaran menyatakan masih mempunyai utang Retribusi dan belum melunasi kepada Pemerintah Daerah.
- (5) Pengakuan utang Retribusi secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Retribusi.

BAB XI

PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI

Pasal 25

- (1) Piutang Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan Penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Penghapusan piutang Retribusi yang sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Untuk memastikan keadaan retribusi terutang yang tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan kajian administratif dan pemeriksaan lapangan yang dilakukan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Tim bertugas melakukan pengkajian administratif dan pemeriksaan lapangan terhadap Wajib Retribusi yang ada dalam daftar usulan penghapusan piutang retribusi dan daftar cadangan penghapusan piutang retribusi.
- (5) Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi dapat melakukan koordinasi dengan perangkat daerah lain dan/atau instansi lain sesuai kewenangannya untuk membantu dan mendampingi tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam melaksanakan tugas.
- (6) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib membawa Surat Perintah yang diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi.
- (7) Hasil pengkajian dan pemeriksaan tim disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi dalam bentuk laporan tertulis yang paling sedikit memuat:
 - a. nama Wajib Retribusi;
 - b. alamat Wajib Retribusi atau penanggung retribusi;
 - c. nomor pokok wajib retribusi;
 - d. nomor dan tanggal SKRD, STRD, surat keputusan pembatalan, surat keputusan pembetulan/surat keputusan keberatan/surat keputusan

- pengurangan, penghapusan sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda;
- e. jenis retribusi;
 - f. jumlah piutang retribusi;
 - g. masa retribusi atau tahun retribusi;
 - h. tindakan penagihan yang pernah dilakukan;
 - i. alasan penghapusan piutang retribusi; dan
 - j. keterangan hasil penelitian administrasi dan penelitian lapangan.
- (6) Ketentuan mengenai format Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Ketentuan mengenai format Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

- (1) Berdasarkan laporan hasil pengkajian administrasi dan pemeriksaan lapangan oleh tim, Perangkat Daerah Pemungut Retribusi menyusun daftar usulan penghapusan piutang retribusi untuk di sampaikan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi.
- (2) Usulan penghapusan piutang retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terlebih dahulu direviu oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan.
- (3) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara.
- (4) Berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), usulan penghapusan piutang retribusi ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XII KEBERATAN RETRIBUSI

Pasal 27

- (1) Wajib Retribusi tertentu dapat mengajukan permohonan keberatan Kepada Bupati atau Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi atas SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SKRD dikirim, kecuali jika Wajib Retribusi dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar.
- (3) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
- a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. kerusuhan massal atau huru-hara;
 - d. wabah penyakit; dan/atau
 - e. Keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.
- (4) Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar Retribusi dan pelaksanaan Penagihan Retribusi.

- (5) Ketentuan mengenai format Permohonan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (1) Keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan yang jelas dan disampaikan ke loket layanan Perangkat Daerah Pemungut Retribusi.
- (2) Surat keberatan ditandatangani oleh Wajib Retribusi, dan dalam hal permohonan keberatan dikuasakan kepada pihak lain harus dengan melampirkan surat kuasa bermaterai cukup.
- (3) surat permohonan keberatan diajukan untuk satu Surat Ketetapan Retribusi atau dokumen lain yang dipersamakan dan untuk satu atau masa Retribusi dengan melampirkan fotokopinya.
- (4) Surat keberatan diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (dua) bulan sejak SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan diterima oleh Wajib Retribusi, kecuali apabila Wajib Retribusi dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena di luar kekuasaannya.

Pasal 29

- (1) Bupati atau Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dengan menerbitkan surat keputusan keberatan.
- (2) Dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi dapat melakukan Pemeriksaan.
- (3) Keputusan Bupati atau Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi atas keberatan dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak, atau menambah besarnya Retribusi yang terutang.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat dan Bupati atau Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap diterima seluruhnya.

Pasal 30

- (1) Jika pengajuan keberatan diterima sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Retribusi dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Retribusi yang lebih dibayar untuk paling lama 12 (dua belas) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya SKRDLB.

- (3) Ketentuan mengenai format SKRDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIII

KELEBIHAN PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 31

- (1) Atas kelebihan pembayaran Retribusi, Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati atau Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi.
- (2) Bupati atau Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui dan Bupati atau Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran Retribusi dianggap dikabulkan dan SKRDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Apabila Wajib Retribusi mempunyai utang Retribusi lainnya, kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang Retribusi lainnya.
- (5) Pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKRDLB.
- (6) Jika pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk memberikan imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran Pajak atau Retribusi.
- (7) Ketentuan mengenai format Permohonan Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) diajukan secara tertulis oleh Wajib Retribusi yang bersangkutan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal pembayaran yang tertera dalam SSRD.
- (2) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi dapat melakukan pemeriksaan terhadap subjek retribusi dan objek retribusi yang dimaksud.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) permohonan dapat diterima/disetujui, Bupati atau Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi menerbitkan SKRDLB yang terdiri dari 2 (dua) rangkap dengan rincian sebagai berikut:
 - a. lembar kesatu untuk Wajib Retribusi; dan
 - b. lembar kedua untuk Perangkat Daerah Pemungut Retribusi.

BAB XIV
TATA CARA PENGURANGAN, KERINGANAN, PEMBEBASAN, PENGHAPUSAN
ATAU PENUNDAAN PEMBAYARAN ATAS POKOK RETRIBUSI, DAN/ATAU
SANKSI RETRIBUSI

Bagian Kesatu
Pemberian Keringanan, Pengurangan, dan Pembebasan Retribusi

Pasal 33

- (1) Bupati atau Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi dapat memberikan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Retribusi dengan memperhatikan kondisi Wajib Retribusi dan/atau objek Retribusi.
- (2) Kondisi Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berupa kemampuan membayar Wajib Retribusi atau tingkat likuiditas Wajib Retribusi.
- (3) Kondisi objek Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berupa lahan pertanian yang sangat terbatas, tanah dan Bangunan yang ditempati Wajib Retribusi dari golongan tertentu, objek Retribusi yang terdampak bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusakan.

Pasal 34

- (1) Permohonan pemberian pengurangan, keringanan, dan pembebasan, atau penghapusan atas pokok Retribusi, dan/atau sanksinya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) STRD, SKRD;
 - c. diajukan kepada Bupati atau Kepala Perangkat daerah Pemungut Retribusi;
 - d. wajib retribusi tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya;
 - e. dilampiri fotokopi STRD dan SKRD yang diajukan pengurangan;
 - f. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Retribusi, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Retribusi dalam hal dikuasakan; dan
 2. fotokopi bukti pendukung lainnya;
 - g. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Retribusi, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Retribusi harus dilampiri dengan surat kuasa.
- (2) Atas permohonan pengurangan, keringanan, dan pembebasan, atau penghapusan atas pokok Retribusi, dan/atau sanksinya, Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi atau pejabat yang ditunjuk melakukan penelitian mengenai berkas permohonan dan kelengkapannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi atau pejabat yang ditunjuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi atas permohonan pengurangan, keringanan, dan pembebasan, atau penghapusan atas pokok Retribusi, dan/atau sanksinya.
- (4) Atas pertimbangan dan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bupati dapat memberikan pengurangan dan keringanan pokok retribusi paling tinggi 50% (lima puluh persen) dan mengeluarkan keputusan tentang pengurangan keringanan atau pembebasan pokok retribusi.
- (5) Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi atas pertimbangan dan rekomendasi pejabat yang ditunjuk dapat memberikan pengurangan atau pembebasan sanksi retribusi/denda administratif.
- (6) Ketentuan mengenai format Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua **Penundaan Pembayaran Retribusi**

Pasal 35

- (1) Dalam hal Wajib retribusi tidak dapat memenuhi kewajiban membayar retribusi yang ditetapkan dalam SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan secara sekaligus dapat mengajukan permohonan pembayaran angsuran kepada Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi.
- (2) Permohonan pembayaran angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam SKRD dengan disertai alasan-alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditolak, Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi menerbitkan keputusan penolakan angsuran.
- (4) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetujui, Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi menerbitkan keputusan persetujuan angsuran.
- (5) Keputusan persetujuan angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan paling banyak 4 (empat) kali angsuran untuk waktu paling lama 4 (empat) bulan terhitung mulai ditetapkannya SPARD.
- (6) Atas dasar keputusan persetujuan angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Wajib Retribusi membuat dan menyampaikan SPKPARD.
- (7) Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi berdasarkan SPKPARD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menerbitkan SPARD dalam rangkap 4 (empat) dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Lembar kesatu dan lembar kedua disampaikan ke Wajib Retribusi sebagai alat untuk membayar retribusi;
 - b. Lembar ketiga pada Perangkat Daerah Pemungut Retribusi sebagai alat kendali pembayaran; dan
 - c. Lembar keempat diberikan kepada Bapenda.

- (8) Ketentuan mengenai format Surat Permohonan Pembayaran Angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XV

SOSIALISASI/FASILITASI RETRIBUSI DAERAH

Pasal 36

- (1) Perangkat Daerah Pemungut Retribusi melakukan fasilitasi Pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup:
- a. mengoordinasikan;
 - b. menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai substansi; dan
 - c. melakukan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran Peraturan Bupati ini.

Pasal 37

Bentuk, isi, dan contoh formulir yang digunakan dalam pemungutan retribusi daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Daerah (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2021 Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Puruk Cahu
pada tanggal 23 September 2025

BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

HERIYUS

Diundangkan di Puruk Cahu
pada tanggal 23 September 2025

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MURUNG RAYA,**

ttd

SARWO MINTARJO



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Murung Raya,

RHONI KLAWA TUMON, S.H., M.H.

Sesuai dengan ketentuan peraturan
perundang-undangan yang berlaku, dokumen
ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang
diterbitkan oleh BsrE sehingga tidak
diperlukan tandatangan dengan stempel basah.

BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2025 NOMOR 256.

SALINAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI
DAERAH

CONTOH FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM PEMUNGUTAN RETRIBUSI

BENTUK, ISI DAN CONTOH DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA	
FRD 01 Pendaftaran	
FRD 02 SPRD	
FRD 03 SPTRD	
FRD 04 Kartu NPWRD	
FRD 05 SKRD	
FRD 06 SSRD	
FRD 07 Kartu Data	
FRD 08 Lap Realisasi Terima & Setor Uang	
FRD 09 Rekap (Buku) Penerimaan Harian FRD	
10 SKRDLB	
FRD 11 STRD	
FRD 12 Surat Permohonan Keberatan	
FRD 13 Tolak-Setuju Keberatan Retribusi Daerah	
FRD 14 Surat Tugas Pemeriksaan Penelitian FRD	
15 Laporan Hasil Pemeriksaan	
FRD 16 Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan BayarFRD	
17 SPMKRD	
FRD 18 Surat Permohonan Pembayaran Angsuran	
FRD 19 Surat Permohonan Betul-Batal-Kurang-Hapus	
FRD 20 Skada Setuju-Tolak Betul-Batal-Kurang-Hapus	
FRD 21 Buku Kas Umum	
FRD 22 LPJ-BP Piutang Retribusi	

A. FORMULIR PENDAFTARAN

(KOP PERANGKAT DAERAH PEMUNGUT RETRIBUSI)

FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB RETRIBUSI DAERAH

Nomor :

Kepada

Yth. Bupati Murung Raya
c.q. Kepala Badan
di -
Murung Raya

Lampiran : 1 Berkas

Hal : Pendaftaran Wajib Retribusi Daerah

PERHATIAN

1. Harap diisi dan ditulis dengan huruf **Cetak, Benar, dan Lengkap**
2. Beri tanda V pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.
3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Badan/Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota.....
Jalan..... atau melalui Pos paling lambat tanggal

DIISI OLEH WAJIB RETRIBUSI

1. Nama (Badan/Perorangan) :
2. Alamat (Fotokopi Surat Keterangan Domisili dilampirkan):
 - a. Jalan / No :
 - b. RT/RW :
 - c. Kelurahan :
 - d. Kecamatan :
 - e. Kabupaten / Kota :
 - f. Kode Pos :
 - g. Nomor Telepon/Fax/HP :
 - h. e-mail :
3. Surat Izin Yang Dimiliki
 - a. Surat Izin..... Nomor : Tanggal :
 - b. Surat Nomor : Tanggal :
 - c. Surat Nomor : Tanggal :
 - d. dst Nomor : Tanggal :
4. Golongan dan Jenis Retribusi
 - [...] Jasa Usaha : Retribusi
 - [...] Jasa Umum : Retribusi
 - [...] Perizinan Tertentu : Retribusi

KETERANGAN PEMILIK / PENGELOLA (DIISI OLEH WAJIB RETRIBUSI)

5. Nama Pemilik/Pengelola :
6. Pekerjaan/Jabatan :
7. Alamat Tempat Tinggal :
 a. Jalan / No :
 b. RT/RW :
 c. Kelurahan :
 d. Kecamatan :
 e. Kabupaten / Kota :
 f. Kode Pos :
 g. Nomor Telepon/Fax/HP :
 h. e-mail :

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

WAJIB RETRIBUSI,

(..... Nama Lengkap)

DIISI OLEH PETUGAS

NPWRD yang diberikan berdasarkan nomor kode berikut;

Provinsi		Kab/Kota		Kec.		Desa/Kel				Nomor Urut							
0	1	0	1	0	1	0	1	/	0	1	0	1	2	3	4	5	6

1. NPWRD diberikan kepada :
2. Tanggal Pengukuhan / Penunjukkan :
3. Nomor Pengukuhan / Penunjukkan Sebagai Pemungut Retribusi :

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

PETUGAS,

(..... Nama Lengkap)

B. SURAT PENDATAAN RETRIBUSI DAERAH (SPRD)

(KOP PERANGKAT DAERAH PEMUNGUT RETRIBUSI)

Kepada

Yth. Bupati Murung Raya
c.q. Kepala Badan
di -
Murung Raya

Nomor :
Lampiran : 1 Berkas
Hal : Pendataan Retribusi Daerah
Tahun Retribusi :

PERHATIAN :

1. Harap diisi dengan huruf **Cetak, Benar, dan Lengkap**
2. Beri nomor pada kotak [] yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
3. Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya.

DIISI OLEH WAJIB RETRIBUSI

No.	Jenis Retribusi	Satuan/Volume	Tarif
1	2	3	4
1	[][]		Rp
2	[][]		Rp
3	[][]		Rp
4	[][]		Rp

1. Data Objek Retribusi
2. Masa Retribusi :
3. Dasar Pengenaan :
4. Jumlah Pembayaran yang diterima :
5. Tarif Retribusi (sesuai Perda) :
6. Retribusi Terutang (3x4) :
7. Diterima tanggal :
8. Nama Petugas :

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

PETUGAS,

(..... Nama Lengkap.....)
NIP.

Jl. Letjen R. Soepranto Kantor Satu Atap Lantai II, Paruk Cahu Kode Pos 73911

Nomor :

Yth. Bupati Murung Raya
c.q. Kepala Badan
di -
Murung Raya

NPWRD :
 Nomor :
 Lampiran : 1 Berkas
 Hal : Pemberitahuan Kewajiban
 Alamat :

1. Harap diisi dengan huruf cetak.
2. Beri pilihan pada tempat yang tersedia yaitu [].
3. Setelah diisi dan ditandatangani harap diserahkan kepadapaling lambat tanggal bulan berikutnya.
4. Pengisian formulir dilengkapi dengan data dan dokumen pendukung.

Untuk Retribusi yang dibayar dengan karcis atau yang sejenisnya tidak perlu diisi oleh Wajib Retribusi

1. Jenis Retribusi Jasa Umum []

- a. Retribusi Pelayanan Kesehatan
- b. Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan
- c. Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
- d. Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat
- e. Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum
- f. Retribusi Pelayanan Pasar
- g. Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
- h. Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran
- i. Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta
- j. Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus
- k. Retribusi Pengolahan Limbah Cair
- l. Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang
- m. Retribusi Pelayanan Pendidikan
- n. Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi
- o. Retribusi

[illegible]

2. Jenis Retribusi Jasa Usaha []

- a. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
- b. Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan
- c. Retribusi Tempat Pelelangan
- d. Retribusi Terminal
- e. Retribusi Tempat Khusus Parkir
- f. Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa
- g. Retribusi Rumah Potong Hewan
- h. Retribusi Pelayanan Kepelabuhan
- i. Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga
- j. Retribusi Penyeberangan Air
- k. Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah
- l. Retribusi

	Bulanan		Tahunan
	Bulanan		Tahunan
	Bulanan		Tahunan
	Bulanan		Tahunan
	Bulanan		Tahunan
	Bulanan		Tahunan
	Bulanan		Tahunan
	Bulanan		Tahunan
	Bulanan		Tahunan
	Bulanan		Tahunan
	Bulanan		Tahunan
	Bulanan		Tahunan

3. Jenis Retribusi Perizinan Tertentu adalah: []

- a. Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
- b. Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol
- c. Retribusi Izin Gangguan
- d. Retribusi Izin Trayek
- e. Retribusi Izin Usaha Perikanan
- f. Retribusi

	Bulanan		Tahunan
	Bulanan		Tahunan
	Bulanan		Tahunan
	Bulanan		Tahunan
	Bulanan		Tahunan
	Bulanan		Tahunan

II. Data Rincian Objek Retribusi Daerah

No.	Jenis Retribusi	Lokasi	Masa Retribusi	Satuan/ Volume	Tarif Retribusi (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
1	[] []					
2	[] []					
3	[] []					
Dst						
Total (Rp)						
Jumlah Retribusi Terutang (Rp)						

B. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku, saya/ yang diberi kuasa menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut di atas beserta lampirannya adalah benar dan lengkap.

C. DIISI OLEH PETUGAS

Tata cara perhitungan dan penetapan dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah

Diterima tanggal :
Nama petugas :
NIP :
Tanda tangan :

D. KARTU NPRWD

(KOP PERANGKAT DAERAH PEMUNGUT RETRIBUSI)

Nomor Berkas :

KARTU NPWRD

No. Registrasi :

Nama WRD :
Alamat :
NPWRD :

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

KEPALA BADAN / DINAS.....

(..... Nama Lengkap.....)
NIP.

..... Pada halaman belakang

PERHATIKAN

- 1. Kartu ini harap disimpan baik baik dan apabila hilang agar segera melaporkan
- 2. Kartu ini hendaknya dibawa apabila saudara akan melakukan transaksi Retribusi
- 3. Dalam hal Wajib Retribusi pindah domisili, wajib melaporkan

E. SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)**(KOP PERANGKAT DAERAH PEMUNGUT RETRIBUSI)**

Nama : No Ketetapan :
Alamat :
NPWRD : Masa Retribusi :
Tanggal Jatuh Tempo : Tahun :

No.	Kode Rekening	Jenis Retribusi Daerah	Jumlah (Rp)
		Jumlah Keseluruhan	

Dengan Huruf : (.....)

PERHATIAN :

1. Harap Penyetoran dilakukan melalui Bendahara Penerimaan (BP) atau Kas Daerah (Bank) dengan menggunakan Tanda Bukti Pembayaran (TBP) SKRD ini.
2. Apabila SKRD ini tidak atau Kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama hari sejak SKRD ini diterima dikenakan Sanksi Administrasi berupa Bunga sebesar 2 (dua) % dari Retribusi yang terutang.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

KEPALA PERANGKAT DAERAH.....

(..... Nama Lengkap)
NIP.

Nomor Ketetapan :

TANDA TERIMA

NPWRD :
Nama :
Alamat :
Jumlah yang dibayar : Rp
Keterangan Penerima :

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

PENERIMA,

(..... Nama Lengkap)
NIP.

F. SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH (SSRD)

(KOP PERANGKAT DAERAH PEMUNGUT RETRIBUSI)

SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH (SSRD)

SSRD No. :

Bank :
Nomor Rekening :
Harap diterima uang sebesar :
(Dengan huruf) : (.....)

Dengan rincian sebagai berikut :

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
		Jumlah	

Uang tersebut diterima pada tanggal

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

**PENGGUNA ANGGARAN/KUASA
PENGGUNA ANGGARAN,**

**BENDAHARA PENERIMAAN
PEMBANTU,**

(..... Nama Lengkap)
NIP.

(..... Nama Lengkap)
NIP.

Catatan :
Lembar Asli : Untuk pembayar/penyetor/pihak ketiga
Salinan 1 : Untuk Bendahara penerima/Bendahara Pembantu
Salinan 2 : Arsip

G. KARTU DATA WAJIB RETRIBUSI

(KOP PERANGKAT DAERAH PEMUNGUT RETRIBUSI)

Nomor Berkas :

KARTU DATA WAJIB RETRIBUSI

NPWRD/ Identitas yang dipersamakan :

- 1. Nama :
- 2. Alamat :
- 3. Nama Pemilik :
- 4. Alamat :

No	Tgl pendataan	Satuan/ volume	Frekuensi	Tarif	Jml Retribusi	Tgl Bayar	Jml Pembayaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

PETUGAS,

(..... Nama Lengkap.....)
NIP.

H. FORMAT LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN UANG

(KOP PERANGKAT DAERAH PEMUNGUT RETRIBUSI)

LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN PENYETORAN UANG

Tahun Anggaran

Bulan

No	Rekening	Jenis Retribusi	Penerimaan (Rp.000)			Penyetoran (Rp.000)			Sisa yang belum Disetor (Rp.000)	Keterangan
			s/d Bulan Lalu	Bulan Ini	Jumlah s/d Bulan ini	s/d Bulan Lalu	Bulan Ini	Jumlah s/d Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 (4+5)	7	8	9 (7+8)	10 (9-6)	11
1										
2										
3										
dst										

KEPALA BADAN/DINAS,

(..... Nama Lengkap)
NIP.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

MENGETAHUI,
BENDAHARA PENERIMAAN,

(..... Nama Lengkap)
NIP.

I. BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN

(KOP PERANGKAT DAERAH PEMUNGUT RETRIBUSI)

BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN

Badan/Dinas :
Pengguna Anggaran :
/Kuasa Pengguna Anggaran
Bendahara Penerimaan :

Halaman:

No.	Tanggal	Referensi	Kode dan Nama Kode Rekening Rincian Objek	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
dst				
		Jumlah		

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

**PENGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGUNA ANGGARAN,**

**MENGETAHUI,
BENDAHARA PENERIMAAN,**

(..... Nama Lengkap)
NIP

(..... Nama Lengkap)
NIP

*) Coret yang tidak perlu

J. SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH LEBIH BAYAR (SKRDLB)

(KOP PERANGKAT DAERAH PEMUNGUT RETRIBUSI)

SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH LEBIH BAYAR (SKRDLB)

Nomor :

1. Nama Wajib Retribusi :
2. Alamat :
RT RW Kode Pos
3. Nomor Telepon :
4. NPWRD/
Identitas dipersamakan :
5. Jenis Retribusi :
6. Nama Objek Retribusi :
7. Alamat Objek Retribusi :
8. Masa Retribusi :
9. Tahun Retribusi :
10. Jatuh Tempo Pembayaran :

PERHITUNGAN RETRIBUSI

Perda/Pasal/Ayat	Tarif Retribusi	Dasar Pengenaan Retribusi	Besar Pokok Retribusi
1	2	3	4
	%	Rp	Rp
a. Jumlah Pokok Retribusi			Rp
b. Jumlah Kredit/ Retribusi Telah Dibayar			Rp
c. Jumlah Kelebihan Membayar Pokok Retribusi (b – a)			Rp

Terbilang :

PERHATIAN :

Apabila kelebihan pembayaran pokok Retribusi tidak dikembalikan kepada Wajib Retribusi melewati tanggal, maka Wajib Retribusi berhak atas bunga sebesar 2% per bulan.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

KEPALA BADAN/DINAS.....

Formulir ini bukan sarana untuk melakukan pembayaran Retribusi Daerah.

(... Nama Lengkap ...)
NIP.

K. SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)**(KOP PERANGKAT DAERAH PEMUNGUT RETRIBUSI)****SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)**

Nomor :

NPWRD :
Perincian Retribusi Terutang :
Retribusi Terutang pada :

No.	Jenis Retribusi	Pokok (Rp)	Sanksi Administrasi (2%) (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5
1				
2				
dst				
Jumlah				
Jumlah yang Harus Dibayar*)				

*) Sanksi administrasi berupa bunga 2 % setiap bulan

Tanggal Jatuh Tempo		Tempat Pembayaran	
---------------------	-------	-------------------	-------

Perhatian:

Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) ini harus dilunasi satu bulan sejak tanggal diterima
(PasalAyat (...) Perda No Tahun.....)

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

PENERIMA,**PETUGAS,**

(..... Nama Lengkap)

(..... Nama Lengkap)

NIP.....

L. SURAT PERMOHONAN KEBERATAN

Kepada

Yth. Bupati Murung Raya
c.q. Kepala Badan
di -
Murung Raya

Nomor :
Lampiran : 1 Berkas
Hal : Permohonan Keberatan

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemilik/Pengelola :
Alamat :
Bertindak untuk dan atas :
nama

Nama :
NPWRD/Identitas yang :
dipersamakan

Alamat :

Kami mengajukan Surat Permohonan Keberatan Retribusi Daerah atas
SKRD/STRD Nomor : Tanggal..... Sejumlah Rp.
..... (.....)

Dengan alasan :

1.
2.
- 3..... dst

Demikian agar kiranya dapat disetujui, sebelumnya kami
mengucapkan terima kasih.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

**HORMAT SAYA,
PEMOHON,**

(.....Nama Lengkap.....)

M. PENOLAKAN/PERSETUJUAN KEBERATAN RETRIBUSI DAERAH (FRD 13)

(KOP PERANGKAT DAERAH PEMUNGUT RETRIBUSI)

PENOLAKAN/PERSETUJUAN*) KEBERATAN RETRIBUSI DAERAH

Nomor :

Menimbang : Surat Permohonan Nomor
Tanggal
Atas Nama.....
Alamat

NPWRD/Identitas yang :
dipersamakan

Mengingat :
MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Menolak/Menyetujui*) Surat Permohonan Keberatan Nomor.....
Tanggal..... Atas Nama Alamat
NPWRD/Identitas yang dipersamakan :
Pengelola :
Semula Ditetapkan : Rp.
Ditambah (Dikurangi) dengan jumlah : Rp.
Besarnya Ketetapan Menjadi : Rp.
Dengan Huruf :

Berhubung

KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang telah diterima.
KETIGA Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan
diadakan pembetulan seperlunya.

**) pilih sesuai dengan kebutuhan*

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

KEPALA BADAN/DINAS.....

(.....Nama Lengkap)

NIP.

N. SURAT TUGAS PENELITIAN/PEMERIKSAAN (FRD 14)

(KOP PERANGKAT DAERAH PEMUNGUT RETRIBUSI)

SURAT TUGAS PENELITIAN/PEMERIKSAAN *)

Nomor :

Kepala Badan/Dinas Pemerintah dengan ini menugaskan kepada :

Nama :
Jabatan :
NIP :

Untuk melaksanakan Pemeriksaan atas :

Nama WR :
NPWRD :
Alamat :

1. Objek Pemeriksaan :

.....
.....
.....

2. Uraian Pekerjaan Pemeriksaan :

.....
.....
.....

Demikian Surat Tugas Pemeriksaan ini diberikan agar dapat dilaksanakan sebaik baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab dan kepada yang berkepentingan agar memaklumi serta dapat memberikan bantuan seperlunya.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

KEPALA BADAN/DINAS.....

(.....Nama Lengkap)
NIP.....

*) Coret yang tidak diperlukan

O. LAPORAN HASIL PENELITIAN/PEMERIKSAAN (FRD 15)

(KOP PERANGKAT DAERAH PEMUNGUT RETRIBUSI)

LAPORAN HASIL PENELITIAN/PEMERIKSAAN*)

Kepada

Yth. Bupati Murung Raya
c.q. Kepala Badan
di -

Murung Raya

Nomor :
Lampiran : 1 Berkas
Hal : Laporan Penelitian/Pemeriksaan*)

Berdasarkan Surat Tugas Pemeriksaan Nomor tanggal,
kami telah membukukan Pemeriksaan Lapangan terhadap Objek Retribusi
..... dengan :

Nama :
Alamat :
NPWRD :

Adapun hasil dari pemeriksaaan adalah sebagai berikut:

No	Objek Retribusi	Keterangan	Tujuan Pemeriksaan
1	2	3	4

Tempat, tanggal Bulan Tahun

WAJIB RETRIBUSI,

PETUGAS PEMERIKSA,

(..... Nama Lengkap)

(..... Nama Lengkap)
NIP.....

*) Coret yang tidak diperlukan

P. SURAT PERMOHONAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN RETRIBUSI DAERAH (FRD 16)

Kepada

Yth. Bupati Murung Raya
c.q. Kepala Badan
di -
Murung Raya

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribusi Daerah

Dengan Hormat,

Sesuai dengan SK Keberatan /Kelebihan Pembayaran atas SKRD/STRD Nomor..... tanggal....., kami mohon dengan hormat kepada Kepala Badan/Dinas..... untuk membayar kelebihan pembayaran :

Nama Pemilik/Pengelola :
NPWRD/Identitas yang dipersamakan :
Alamat :
Pekerjaan :

Kami mengajukan Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribusi Daerah sejumlah Rp.
(.....)

Dengan Alasan :

1.
2.
3.
- 4dst

Demikian agar kiranya dapat disetujui, sebelumnya kami mengucapkan terima kasih.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

**HORMAT SAYA,
PEMOHON**

(..... Nama Lengkap)

Q. SURAT PERINTAH MEMBAYAR KELEBIHAN RETRIBUSI DAERAH (SPMKRD)

(KOP PERANGKAT DAERAH PEMUNGUT RETRIBUSI)

Tahun Anggaran :
Bulan :
Nomor :

Kepada Bendahara Penerimaan Pemerintah
diperintahkan untuk membayar SKRDLB dengan SPMU nomor
untuk pengeluaran Wajib Retribusi :

Nama :
NPWRD :
Identitas Yang Dipersamakan :
Alamat Lengkap :
Nomor Telpon/HP :

Berdasarkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) Nomor
.....Tanggal (terlampir) sebagai berikut :

Rekening :
Nama Retribusi :
Jumlah : Rp.....
Dengan Huruf : (.....)

Demikian untuk diketahui dan dilaksanakan.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

KEPALA BADAN/DINAS

(.....Nama Lengkap.....)
NIP.

R. SURAT PERMOHONAN ANGSURAN

Kepada
Yth. Bupati Murung Raya
c.q. Kepala Badan
di -
Murung Raya

Nomor :
Lampiran : 1 Berkas
Hal : Permohonan Angsuran

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama Pemilik :
Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :
Nama Badan Usaha :
NPWRD/ :
Identitas yang dipersamakan
Alamat :

Mengakui masih mempunyai Utang Retribusi atas SKRD/STRD bulan
..... dengan Nomor Ketetapan : berjumlah Rp
.....(.....)

Dengan ini saya mengajukan Permohonan Angsuran agar kiranya
Utang Retribusi tersebut di atas dapat disetor dengan cara Angsuran
sebanyak () kali dengan masing masing tersebut di bawah dan
akan lunas seluruhnya paling lambat tanggal

RINCIAN ANGSURAN	
TANGGAL PENYETORAN	JUMLAH ANGSURAN
.....	Rp
.....	Rp
.....	Rp

Demikianlah Permohonan ini saya buat dengan harapan dapat
dipenuhi. Atas pengajuan Permohonan Angsuran ini disampaikan terima
kasih

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

HORMAT SAYA,
PEMOHON,

(.....Nama Lengkap.....)

**S. SURAT PERMOHONAN PEMBETULAN / PEMBATALAN/ PENGURANGAN/
PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI**

Kepada

Yth. Bupati Murung Raya
c.q. Kepala Badan
di -
Murung Raya

Nomor :
Lampiran : 1 Berkas
Hal : Permohonan Pembetulan/ Pembatalan/Pengurangan/ Penghapusan
Sanksi Administrasi

Dengan Hormat,

Sesuai dengan SKRD/STRD Nomor..... tanggal..... , kami;

Nama Pemilik/Pengelola :
NPWRD/Identitas yang dipersamakan :
Alamat :
Pekerjaan :

Mengajukan Surat Permohonan Pembetulan/
Pembatalan/Pengurangan/ Penghapusan Sanksi Administrasi Retribusi
Daerah sejumlah Rp. (.....)
Dengan Alasan :

1.
2.
3.
- 4 dst

Demikian agar kiranya dapat disetujui, sebelumnya kami
mengucapkan terima kasih.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

**HORMAT SAYA,
PEMOHON**

(..... Nama Lengkap)

**T. PERSETUJUAN/PENOLAKAN PEMBETULAN / PEMBATALAN/ PENGURANGAN
KEBERATAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI
ADMINISTRASI**

(KOP PERANGKAT DAERAH PEMUNGUT RETRIBUSI)

**PERSETUJUAN/PENOLAKAN*)
PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KEBERATAN DAN
PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI
Nomor :**

Menimbang : Surat Permohonan Nomor
Tanggal
Atas Nama
Alamat
NPWRD/Identitas yang dipersamakan :

Mengingat :
MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Menyetujui/Menolak*) Surat Permohonan Nomor.....
Tanggal Atas Nama.....
Alamat
NPWRD/Identitas :
yang dipersamakan

Berhubung.....
.....
.....

KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai dengan surat ketetapan yang telah dibetulkan
sebagaimana terlampir.

KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan
diadakan pembetulan seperlunya.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

KEPALA BADAN/DINAS

(.....Nama Lengkap.....)
NIP.

**) Coret yang tidak diperlukan*

U. BUKU KAS UMUM

(KOP PERANGKAT DAERAH PEMUNGUT RETRIBUSI)

BUKU KAS UMUM TAHUN ANGGARAN :.....

Bulan :
Badan/Dinas :
Bendahara Penerima :

No	Tanggal	Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7

Rekapitulasi :

1. Jumlah Penerimaan Rp.....

2. Jumlah Penyetoran Rp.....

Sisa Kas Per..... Rp.....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

PENGGUNA ANGGARAN/KPA

BENDAHARA PENERIMA/BPP

(.....Nama Lengkap.....)
NIP.....

(.....Nama Lengkap)
NIP.....

V. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN BADAN/DINAS PENERIMAAN PIUTANG RETRIBUSI DAERAH

(KOP PERANGKAT DAERAH PEMUNGUT RETRIBUSI)

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN BADAN/DINAS PENERIMAAN PIUTANG RETRIBUSI DAERAH

BULAN

Badan/Dinas :
Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran :
Bendahara Penerimaan :

No	Jenis Pungutan Retribusi	Sisa Piutang per 31 Des tahun lalu	Penambahan Piutang Tahun Berjalan			Jumlah Piutang	Ket
			S/d Bulan Lalu	Bulan ini	Jumlah		
1	2	3	4	5	6	7 (3+6)	8

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

PENGGUNA ANGGARAN,

MENGETAHUI BENDAHARA
PENERIMA,

(.....Nama Lengkap)
NIP.

(.....Nama Lengkap)
NIP.



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Murung Raya,

RHONI KLAWA TUMON, S.H., M.H.

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BsrE sehingga tidak diperlukan tandatangan dengan stempel basah.

BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

HERIYUS