

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 38 TAHUN 2012

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN
KARANGANYAR NOMOR 4 TAHUN 2012
TENTANG RETRIBUSI JASA UMUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang : a. bahwa Retribusi Daerah merupakan salah satu sumber pendapatan Daerah yang penting guna membiayai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha, maka untuk ketertiban dan kelancaran pelaksanaan perlu diatur Petunjuk Pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
10. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
11. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
12. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
13. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5145);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2010 tentang Bentuk dan Tata Cara Peran Masyarakat dalam Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5150);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
20. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
21. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 12 Tahun 2007 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2007 Nomor 12);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2008 Nomor 7).
24. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2012 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR NOMOR 4 TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI JASA UMUM.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Karanganyar.
4. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang retribusi daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
5. Kas Daerah adalah Kas Pemerintah Kabupaten Karanganyar.
6. 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 (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, 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.
7. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.
8. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut Pajak adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
9. Nilai Jual Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat NJOP, adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.
10. Jasa adalah kegiatan Pemerintahan Daerah berupa usaha dan pelayanan yang menyebabkan barang, fasilitas atau kemanfaatan lainnya yang dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.
11. 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.
12. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPD adalah Kepala SKPD yang bertanggung jawab dalam pemungutan Retribusi Jasa Umum.
13. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara.
14. Tempat parkir adalah tempat yang berada di tepi jalan umum tertentu dan telah ditetapkan oleh Bupati sebagai tempat parkir.
15. Pasar yang merupakan sebutan lain pasar tradisional adalah area tempat jual beli barang dan/atau jasa yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah penjual lebih dari satu dan tempat usaha berupa kios, los dan pelataran, dengan proses jual beli barang dagangan melalui tawar menawar.

16. Kios adalah bangunan tetap di lingkungan pasar, beratap dan dipisahkan dengan dinding pemisah mulai dari lantai sampai dengan langit-langit serta dilengkapi dengan pintu dan dipergunakan untuk berjualan barang dan /atau jasa.
17. Los adalah bangunan tetap di lingkungan pasar, beratap tanpa dinding yang penggunaannya terbagi dalam petak-petak dan dipergunakan untuk berjualan barang dan/ atau jasa.
18. Pelataran adalah tempat di dalam lingkungan pasar yang tidak didirikan kios dan atau los dan /atau bangunan penunjang pasar lainnya dan dipergunakan untuk berjualan barang dan atau jasa
19. Halaman Pasar adalah tempat terbuka pasar mulai dari dinding terluar pasar sampai dengan batas resmi terluar tanah pasar yang dapat digunakan untuk berjualan dan parkir kendaraan.
20. Kendaraan Bermotor adalah setiap kendaran yang digerakkan oleh peralatan mekanik berupa mesin selain kendaraan yang berjalan di atas rel.
21. Air Limbah adalah sisa dari suatu hasil usaha dan/atau kegiatan berwujud cair yang tidak dimanfaatkan kembali.
22. Menara telekomunikasi adalah bangunan untuk kepentingan umum yang didirikan di atas tanah, atau bangunan yang merupakan satu kesatuan konstruksi dengan bangunan gedung yang dipergunakan untuk kepentingan umum yang struktur fisiknya dapat berupa rangka baja yang diikat oleh berbagai simpul atau berupa bentuk tunggal tanpa simpul, di mana fungsi desain dan konstruksinya disesuaikan sebagai sarana penunjang menempatkan perangkat telekomunikasi.
23. Alat Pemadam Kebakaran adalah alat-alat teknis yang dipergunakan untuk memadamkan kebakaran.
24. Alat Pemadam api ringan adalah alat yang ringan serta mudah dilayani oleh satu orang untuk memadamkan api pada mula terjadi kebakaran.
25. Instalasi Pemadam Kebakaran adalah kelengkapan keselamatan pada sebuah gedung dan /atau kawasan.
26. Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran adalah Pelayanan Pemeriksaan dan /atau pengujian alat dan instalasi pemadam kebakaran yang dimiliki dan/ atau dipergunakan oleh masyarakat, Badan , Pemerintah dan Swasta.
27. Label adalah tanda pengesahan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah yang ditempelkan pada alat pemadam kebakaran sebagai bukti bahwa alat pemadam kebakaran telah diperiksa oleh petugas.
28. Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disebut retribusi adalah pungutan daerah yang dikenakan atas pelayanan pemeriksaan alat dan instalasi Pemadam Kebakaran yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
29. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
30. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Daerah.
31. Surat Setoran Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SSRD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.

32. Surat Teguran adalah surat peringatan kepada wajib retribusi yang tidak membayar retribusi tepat pada waktunya atau kurang membayar sebagai awal tindakan penagihan retribusi terutang.
33. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari pengumpulan data obyek dan subyek retribusi, penentuan besarnya retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan retribusi kepada wajib retribusi serta pengawasan penyeterannya.
34. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
35. 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.
36. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD, adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
37. 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 retribusi daerah.
38. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang diberi wewenang khusus oleh Undang-Undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing dan dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah koordinasi dan pengawasan penyidik Polri.
39. Penyidikan tindak pidana di bidang retribusi daerah adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang Retribusi yang terjadi serta menemukan tersangkanya.
40. Penyidik adalah pejabat Polisi Negara Republik Indonesia atau Penyidik Pegawai Negeri Sipil tertentu yang diberi wewenang khusus oleh Undang-Undang untuk melakukan penyidikan.

BAB II PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM

Pasal 2

- (1) Retribusi Jasa Umum terdiri dari :
 - a. Retribusi Pelayanan Parkir Di Tepi Jalan Umum;
 - b. Retribusi Pelayanan Pasar;
 - c. Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - d. Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus;
 - e. Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi;
 - f. Retribusi Pelayanan Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran.
- (2) Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi pada ayat (1) sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III
TATA CARA PEMBAYARAN, PENYETORAN,
DAN TEMPAT PEMBAYARAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu
Tata Cara Pembayaran

Pasal 3

- (1) Pembayaran Retribusi dilakukan secara tunai sesuai waktu yang ditentukan dalam SKRD, SKRD Jabatan dan SKRD tambahan.
- (2) Pembayaran Retribusi yang dilakukan setelah lewat waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) dengan diterbitkannya STRD.
- (3) Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tanda bukti pembayaran oleh petugas yang melayani.
- (4) Tanda Bukti Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berbentuk kwintansi pembayaran yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan/atau Pejabat lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Bupati melalui Pejabat yang ditunjuk dapat memberikan izin kepada Wajib Retribusi untuk mengangsur atau menunda pembayaran Retribusi terutang dalam jangka waktu tertentu dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Wajib Retribusi mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala SKPD dengan disertai alasan dan data dan/atau dokumen pendukung yang menguatkan alasan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
 - a. fotokopi KTP;
 - b. fotokopi Akta Pendirian;
 - c. SKRD;
 - d. Surat Pernyataan tentang Kesanggupan Membayar.
- (3) Pejabat yang ditunjuk atas nama Bupati memberikan izin terhadap Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. untuk permohonan mengangsur hanya dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) bagi Wajib Retribusi yang tidak pernah terlambat membayar Retribusi yang menjadi kewajibannya;
 - 2) jumlah Retribusi terutang lebih dari Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta Rupiah);
 - 3) angsuran dapat diberikan maksimal 3 (tiga) kali pembayaran secara berturut-turut dalam jangka waktu tidak lebih dari 3 (tiga) bulan;
 - 4) dikenakan denda sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 - b. untuk permohonan menunda pembayaran hanya dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) bagi Wajib Retribusi yang tidak pernah terlambat membayar Retribusi yang menjadi kewajibannya;

- 2) penundaan hanya diberikan maksimal 1 (satu) bulan dari tanggal SKRD dan dikenakan denda sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- 3) penundaan pembayaran tidak mengurangi jangka waktu pembayaran Retribusi terutang berikutnya.

Bagian Kedua Tata Cara Penyetoran dan Pelaporan Retribusi

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Besarnya penetapan dan Penyetoran Retribusi dihimpun dalam buku jenis Retribusi.
- (2) Atas dasar buku jenis Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat daftar penerimaan dan tunggakan perjenis Retribusi.
- (3) Berdasarkan daftar penerimaan dan tunggakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat laporan realisasi penerimaan dan tunggakan perjenis Retribusi sesuai Masa Retribusi.

Bagian Ketiga Tempat Pembayaran

Pasal 7

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

BAB IV TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN RETRIBUSI

Pasal 8

- (1) Wajib Retribusi harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala SKPD untuk perhitungan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi.

- (2) Atas dasar permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas kelebihan pembayaran Retribusi dapat langsung diperhitungkan terlebih dahulu dengan utang Retribusi dan atau sanksi administrasi berupa bunga oleh Bupati.
- (3) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang berhak atas kelebihan pembayaran tersebut dapat diperhitungkan dengan pembayaran Retribusi selanjutnya.

Pasal 9

- (1) Dalam hal kelebihan pembayaran Retribusi yang masih tersisa setelah dilakukan perhitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, diterbitkan SKPDLB paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran.
- (2) Kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembalikan kepada Wajib Retribusi paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.

Pasal 10

- (1) Pengembalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan dengan menerbitkan Surat Perintah pembayar kelebihan Retribusi.
- (2) Atas perhitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 diterbitkan bukti pemindahbukuan yang berlaku juga sebagai bukti pembayaran.

BAB V

TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI YANG SUDAH KEDALUWARSA

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Piutang Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dapat dihapuskan oleh Bupati.
- (2) Paling lambat tanggal 30 April setiap tahun Kepala SKPD menyusun daftar nominatif piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala SKPD mengajukan permohonan penghapusan Piutang Retribusi disertai dengan daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati disertai dengan alasan dan keterangan waktu penagihan.

- (4) Bupati menetapkan penghapusan piutang Retribusi berdasarkan daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang digunakan sebagai dasar penghitungan potensi penerimaan Retribusi Tahun Anggaran berikutnya.

BAB VI TATA CARA PEMERIKSAAN RETRIBUSI

Pasal 13

- (1) Bupati membentuk Tim yang bertugas melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dalam melaksanakan Peraturan Perundang-undangan Retribusi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh SKPD pemungut Retribusi yang bersangkutan.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan pemeriksaan Retribusi dilengkapi dengan Surat Perintah dari Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 14

- (1) Wajib Retribusi yang diperiksa wajib:
 - 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) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan dan dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VII PENUTUP

Pasal 15

Bentuk, Format dan isi dari SKRD sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 3 Juli 2012
BUPATI KARANGANYAR,

ttd

Dr. Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, M.Hum.

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 3 Juli 2012
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd

SAMSI
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2012 NOMOR 38

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 38 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR 4 TAHUN 2012 TENTANG
RETRIBUSI JASA UMUM

I. RETRIBUSI PELAYANAN PARKIR DI TEPI JALAN UMUM

A. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

1. Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika (Hubkominfo) sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab terhadap pengelolaan parkir di tepi jalan umum
2. Dalam rangka pengelolaan parkir di tepi jalan umum, Kepala Dinas Hubkominfo berwenang:
 - a. mengatur dan menetapkan daerah parkir;
 - b. menunjuk dan menetapkan Pengelola Parkir pada daerah parkir guna mendukung pelayanan parkir di tepi jalan umum;
 - c. menetapkan besarnya target pendapatan parkir pada daerah parkir;
 - d. menetapkan tata tertib pelayanan parkir di tepi jalan umum;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Parkir;
 - f. melaksanakan pemungutan Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum.
3. Dalam menyelenggarakan kewenangannya, Kepala Dinas Hubkominfo membentuk Tim Pembinaan dan Pengendalian Parkir di Tepi Jalan Umum yang diketuai oleh Kepala Bidang Perhubungan dengan tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan kajian terhadap potensi dan permasalahan suatu daerah parkir dan melaporkannya kepada Kepala Dinas sebagai bahan bagi penetapan target Pendapatan dan penetapan suatu daerah parkir;
 - b. mengusulkan penetapan suatu titik lokasi tempat parkir kepada Kepala Dinas Hubkominfo;
 - c. melakukan verifikasi dan tinjauan lapangan terhadap permohonan pengelolaan lokasi tempat parkir;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis pada petugas parkir di suatu lokasi parkir;
 - e. melakukan upaya intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan retribusi parkir di tepi jalan umum;
 - f. menindaklanjuti penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan layanan parkir di tepi jalan umum;
 - g. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan parkir di tepi jalan umum.
4. Tata cara penetapan Petugas Parkir sebagaimana dimaksud angka 2, adalah sebagai berikut :
 - a. mengajukan permohonan izin pengelolaan daerah parkir dengan dilampiri :
 - 1) fotokopi KTP pemohon/ fotokopi akta pendirian Badan dan menyertakan surat kuasa;

- 2) denah lokasi tempat parkir yang dimohonkan disertai dengan keterangan luasan, gambaran potensi pendapatan yang diharapkan dan tenaga kerja yang dibutuhkan;
- 3) menandatangani Surat Pernyataan yang berisi :
 - a. kesanggupan melaksanakan pemungutan Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ada;
 - b. sanggup untuk membayar Retribusi sesuai dengan potensi yang disepakati dalam perjanjian pengelolaan parkir di tepi jalan umum;
 - c. bertanggung jawab sepenuhnya terhadap segala perbuatan petugas parkir yang ditunjuknya sepanjang berkaitan dengan tugas pelayanan parkir di tepi jalan umum;
- b. Tim meneliti berkas permohonan yang diajukan dan melakukan cek lokasi dimohon, paling lama 21 (dua puluh satu) hari sejak berkas diterima, Tim memberikan rekomendasi kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan bagi pengambilan keputusan permohonan diterima atau ditolak.
- c. permohonan yang diterima, ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama pengelolaan daerah parkir antara Pengelola Daerah parkir dengan Kepala Dinas Hubkominfo.
- d. Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas paling sedikit memuat :
 - 1) subyek dan obyek Perjanjian;
Subyek yang terlibat siapa dan perlu dijelaskankedudukan masing-masing subyek.
Obyek perjanjian adalah pengelolaan daerah parkir dengan disebutkan secara jelas batasan, luasan, potensi, jam operasional dan jumlah tenaga minimal yang harus disediakan untuk daerah parkir dimaksud.
 - 2) maksud dan tujuan Perjanjian;
Dijelaskan maksud dan tujuan dari disusunnya perjanjian kerjasama, antara lain adalah untuk pengelolaan daerah parkir, penataan parkir di tepi jalan umum, optimalisasi retribusi parkir di tepi jalan umum, serta dalam rangka keamanan dan kenyamanan pengguna jalan dan pemilik kendaraan.
 - 3) hak dan kewajiban Para Pihak;
Dijelaskan hak dan kewajiban Pihak KESATU, dalam hal ini Kepala Dinas Hubkominfo dan Pihak KEDUA yakni Pengelola Daerah Parkir.
 - 4) sanksi dan mekanisme pengenaan sanksi
Apabila Para Pihak tidak melaksanakan hak dan kewajiban maka dapat dikenakan sanksi. Oleh sebab itu perlu diatur pula mekanisme pengenaan sanksi.
 - 5) jangka waktu Perjanjian;
Mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah maka pembatasan perjanjian pengelolaan barang daerah maksimal adalah 5 (lima) tahun.
 - 6) penyelesaian perselisihan;
Sedapat mungkin perselisihan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat, namun apabila tidak tercapai kesepakatan, maka penyelesaian dapat diupayakan melalui

Pengaduan Negeri pada wilayah kepaniteraan PN Karanganyar.

7) keadaan kahar/*force majeure*.

Perlu dijelaskan keadaan kahar apasaja yang dimaksud dalam perjanjian ini, dan bagaimana sikap Para Pihak dalam menanggapi kondisi tersebut.

5. Kepala Dishubkominfo berwenang mencabut izin pengelolaan tempat parkir apabila :
 - a. pengelola Daerah parkir melanggar isi perjanjian kerjasama pengelolaan daerah parkir;
 - b. tidak melaksanakan pengaturan parkir sesuai dengan daerah parkir yang ditetapkan dan telah diatur dalam perjanjian;
 - c. tidak menyetor hasil pemungutan retribusi sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
 - d. Petugas Parkir dalam melaksanakan tugas melanggar norma susila dibuktikan dengan adanya laporan dari masyarakat sekitar lokasi daerah parkir disertai dengan data pendukung;
 - e. sebab lain yang melanggar ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

B. Bentuk Karcis Parkir

1. Bentuk dan jenis tanda bukti pembayaran retribusi tunai adalah SKRD berbentuk karcis retribusi tempat khusus parkir dan jenis karcis berwarna merah.
2. Isi karcis retribusi tempat khusus parkir sebagai tanda bukti pembayaran retribusi antara lain :
 - a. Lambang Daerah Kabupaten Karanganyar.
 - b. Nomor Peraturan Daerah dan tanggal ditetapkan.
 - c. Jenis kendaraan.
 - d. Jumlah ketetapan berupa nilai nominal tarif retribusi sekali parkir.
 - e. Keterangan petunjuk berupa ketentuan parkir.
 - f. Nomor seri karcis.
 - g. Karcis tersebut wajib diporporasi oleh DPPKAD.
3. Bentuk dan jenis tanda bukti pembayaran retribusi daerah dengan sistem angsuran retribusi daerah berupa formulir Surat setoran Retribusi Daerah (SSRD) atau Tanda Bukti Pembayaran Retribusi Daerah.
4. Isi Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) atau bukti Pembayaran Retribusi Daerah/ TBP yang berfungsi juga sebagai SPTRD dan SKRD antara lain :
 - a. Nama, alamat dan penanggung jawab setoran retribusi daerah.
 - b. Nomor, ayat penerimaan, jenis retribusi dan jumlah setoran retribusi.
 - c. Tanggal, nama dan tanda tangan penyetor.
 - d. Tanggal, nama dan tanda tangan petugas tempat pembayaran.

C. Tata Cara Penetapan Retribusi

1. Penetapan retribusi :
 - a. Target Retribusi tahun anggaran yang akan datang ditetapkan oleh Kepala Dinas Hubkominfo dan didistribusikan kepada pengelola tempat parkir yang ada setiap akhir tahun anggaran sebelumnya, paling lambat tanggal 30 Desember.

- b. Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Pejabat yang ditunjuk menetapkan SKRD.
 - c. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah Retribusi yang terutang, maka dikeluarkan SKRD Tambahan.
2. Penarikan Retribusi :
- a. Dinas Hubkominfo mencetak karcis sebagai bukti pembayaran retribusi parkir di tepi jalan umum.
 - b. Karcis sebagaimana dimaksud pada huruf a diporporasi di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bentuk surat berharga.
 - c. Petugas parkir menerima pembayaran retribusi dengan menggunakan karcis sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas.
 - d. Hasil penerimaan pembayaran retribusi yang diterima oleh Petugas parkir disetorkan oleh Pengelola Daerah parkir sebagai Wajib Retribusi kepada Bendahara Pembantu Penerimaan Bidang Perhubungan Dishubkominfo sesuai jumlah yang telah ditetapkan dengan menggunakan SKRD atau dokumen yang dipersamakan (Tanda Bukti Penerimaan);

D. Tata Cara Penagihan Retribusi

1. Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar/penyetoran atau surat lainnya yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.
2. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran/peringatan/surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
3. Surat Teguran/penyetoran atau surat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikeluarkan oleh Kepala Dinas Hubkominfo.

II. RETRIBUSI PELAYANAN PASAR

A. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

1. Dalam rangka melaksanakan pendaftaran dan pendataan, Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Disperindagkop dan UMKM) dapat membentuk Tim Pendaftaran dan Pendataan Retribusi yang bertugas untuk:
 - a. melakukan pendataan kepada Wajib Retribusi yakni pedagang pasar yang memanfaatkan jasa layanan pasar milik Pemerintah Daerah;
 - b. melakukan inventarisasi pendataan potensi Retribusi Pelayanan Pasar;
 - c. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar;
 - d. menyelenggarakan pendaftaran Wajib Retribusi.
2. Kegiatan pendaftaran dan pendataan adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengajukan permohonan pemakaian fasilitas pelayanan pasar dengan mengisi formulir yang telah disediakan;
 - b. Formulir diisi dengan jelas, lengkap dan benar, dikembalikan kepada Kepala Disperindag dan UMKM melalui petugas yang ditunjuk;
 - c. berdasarkan formulir sebagaimana dimaksud pada huruf c, Petugas mengisi Daftar Induk Wajib Retribusi berdasarkan nomor urut;
 - d. Daftar Induk Wajib Retribusi selanjutnya dapat dipergunakan sebagai dasar penetapan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD).

B. Tata Cara Penetapan Retribusi

1. Kepala Disperindagkop dan UMKM menetapkan kelas pasar milik Daerah yang ditentukan berdasarkan letak pasar, fasilitas yang disediakan, jenis layanan yang ada, luas dan kepadatan pedagang.
2. Berdasarkan kelas pasar sebagaimana dimaksud angka 1 diatas maka Kepala Disperindagkop dan UMKM menetapkan SKRD sesuai dengan tarif retribusi pelayanan pasar yang telah ditentukan.
3. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah Retribusi yang terutang, maka dikeluarkan SKRD Tambahan.
4. SKRD sebagaimana dimaksud diatas dapat berbentuk karcis atau bentuk lain yang berlaku sebagai benda berharga sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

C. Tata Cara Penagihan Retribusi

1. Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar/penyetoran atau surat lainnya yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.
2. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran/peringatan/surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
3. Surat Teguran/penyetoran atau surat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikeluarkan oleh Kepala Disperindagkop dan UMKM.

III. RETRIBUSI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

A. Pengujian Kendaraan Bermotor

1. Umum

- d. Setiap kendaraan bermotor yang dioperasikan di jalan harus memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan;
- e. Kendaraan Bermotor, kereta gandengan, dan kereta tempelan yang diimpor, dibuat dan/atau dirakit di dalam negeri yang akan dioperasikan di Jalan, maka Pemiliknya wajib melakukan pengujian kendaraan tersebut;
- f. Setiap kendaraan bermotor yang melakukan pengujian diluar Daerah harus mendapat persetujuan Kepala Dinas Hubkominfo atas nama Bupati;
- g. Pengujian kendaraan bermotor dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali.

2. Maksud Pengujian Kendaraan Bermotor

- a. memberikan jaminan keselamatan secara teknis terhadap penggunaan kendaraan bermotor di jalan;
- b. melestarikan lingkungan dari kemungkinan pencemaran yang diakibatkan oleh penggunaan kendaraan bermotor di jalan;
- c. memberikan pelayanan umum kepada masyarakat;

3. Tujuan Pengujian Kendaraan Bermotor

- a. untuk menjaga keselamatan, kelestarian lingkungan dan memberikan pelayanan umum;
- b. menjaga prasarana jalan dan jembatan agar tidak cepat rusak;
- c. memberikan jaminan kendaraan laik jalan.

4. Obyek pengujian kendaraan bermotor:

- a. mobil Penumpang Umum;
- b. mobil Bus;
- c. mobil Barang;
- d. kereta Tempelan;
- e. kereta Gandengan.

5. Tata Cara Pelaksanaan Uji Berkala

- a. pemohon mendaftarkan kendaraannya pada bagian pendaftaran pada Seksi Tehnik dan Prasarana dengan mengisi formulir permohonan;
- b. petugas yang telah menerima permohonan pendaftaran melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, menetapkan besarnya retribusi yang harus dibayar oleh pemohon, kemudian menyerahkan formulir pendaftaran berikut formulir laporan hasil pengujian kendaraan (FLHPK) kepada pemohon;
- c. pemohon membayar Retribusi pada Bendahara Penerimaan atau Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Hubkominfo dan diberikan bukti pembayaran dalam bentuk Bend. 26;
- d. setelah melakukan pembayaran Retribusi pemohon menyerahkan kendaraannya beserta FLHPK kepada petugas pengujian ditempat pengujian kendaraan bermotor untuk dilakukan pemeriksaan;
- e. petugas pengujian melaksanakan pemeriksaan kendaraan dan menuangkan hasil pemeriksaan kendaraan kedalam FLHPK;
- f. selesai pemeriksaan kendaraan diserahkan kembali kepada pemohon;

- g. laporan hasil pemeriksaan diserahkan pemohon ke bagian administrasi pengujian untuk diproses penerbitan dan pengeluaran tanda uji dan buku uji;
 - h. bagi kendaraan yang dinyatakan lulus uji pemohon diminta untuk menyerahkan bukti pembayaran kepada bagian administrasi pengujian untuk mendapatkan tanda uji yang sudah dipasang pada plat tanda nomor kendaraan dan buku uji, serta pembubuhan nomor uji untuk kendaraan yang pertama kali di uji;
 - i. bagi kendaraan yang tidak memenuhi persyaratan laik jalan dinyatakan tidak lulus uji, penguji wajib memberitahu secara tertulis tentang bagian-bagian kendaraan yang wajib diperbaiki, waktu dan tempat dilakukan pengujian ulang;
 - j. untuk pelaksanaan uji ulang pemilik/pemegang tidak diperlakukan sebagai pemohon baru dan tidak dipungut biaya;
 - k. Pengujian ulang dilakukan setelah pemilik/pemohon menunjukkan bukti pemberitahuan dari penguji sebelumnya, dan apabila ternyata tetap tidak lulus uji, pemilik/pemohon untuk pengujian ulang berikutnya diperlakukan sebagai pemohon baru.
 - l. pemohon membayar Retribusi pada Bendahara Penerimaan atau Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Hubkominfo dan diberikan bukti pembayaran dalam bentuk Bend. 26;
6. Persyaratan Uji Berkala Kendaraan :
- a. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) asli yang masih berlaku;
 - b. Sertifikat Regrestasi Uji Type Kendaraan dan Surat Keterangan Perubahan Bentuk bagi kendaraan yang mengalami perubahan bentuk atau jenis;
 - c. Surat Keterangan Persetujuan Izin Trayek/Izin Operasi untuk angkutan penumpang umum;
 - d. Surat Tera Tangki untuk mobil barang berbentuk tangki;
 - e. Surat Tera Argometer untuk mobil penumpang jenis taksi;
 - f. Surat Keterangan Pendaftaran Landasan untuk kereta gandengan atau kereta tempelan;
 - g. surat keterangan jati diri atau surat kuasa;
 - h. membawa kendaraanya ke unit pengujian kendaraan bermotor.
7. Tata Cara Persetujuan Izin Pengujian Kendaraan ke luar Daerah
- a. pemohon mendaftarkan kendaraannya pada bagian pendaftaran Seksi Tehnik dan Prasarana dengan mengisi formulir permohonan pendaftaran yang telah ditetapkan;
 - b. petugas yang telah menerima permohonan pendaftaran selanjutnya memeriksa kelengkapan persyaratan dan menetapkan besarnya retribusi yang harus dibayar pemohon;
 - c. pemohon membayar retribusi pada Bendahara Penerimaan atau Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Hubkominfo termasuk sanksi administrasi dan diberikan bukti pembayaran dalam bentuk Bend. 26;
 - d. pemohon menyerahkan bukti pembayaran pada petugas administrasi pengujian;
 - e. petugas administrasi pengujian menyerahkan surat persetujuan izin uji keluar daerah.
8. Persyaratan mengajukan persetujuan izin uji keluar daerah adalah sebagai berikut:
- a. foto copi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) asli yang masih berlaku;

- b. foto copi buku uji;
 - c. surat keterangan jati diri atau surat kuasa.
9. Persetujuan Ijin Uji Kendaraan Keluar Daerah diberikan semua jenis kecuali;
- a. mobil penumpang umum;
 - b. mobil bus umum;
 - c. taxi.
10. Tata cara pengujian kendaraan dengan menggunakan persetujuan izin uji dari luar daerah adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon menyerahkan surat persetujuan izin uji dari luar daerah dan mendaftarkan kendaraanya pada bagian pendaftaran Seksi Teknik dan prasarana dengan mengisi formulir permohonan pendaftaran;
 - b. petugas yang telah menerima permohonan pendaftaran melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, menetapkan besarnya retribusi yang harus dibayar oleh pemohon, kemudian menyerahkan formulir pendaftaran berikut formulir laporan hasil pengujian kendaraan (FLHPK) kepada pemohon;
 - c. pemohon membayar retribusi pada Bendahara Penerimaan atau Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Hubkominfo dan diberikan bukti pembayaran dalam bentuk Bend. 26;
 - d. setelah melakukan pembayaran retribusi pemohon menyerahkan kendaraanya beserta FLHPK kepada petugas pengujian ditempat pengujian kendaraan bermotor untuk dilakukan pemeriksaan;
 - e. petugas pengujian melaksanakan pemeriksaan kendaraan dan menuangkan hasil pemeriksaan kendaraan kedalam FLHPK;
 - f. selesai pemeriksaan kendaraan diserahkan kembali kepada pemohon;
 - g. laporan hasil pemeriksaaan diserahkan pemohon di bagian administrasi pengujian untuk diproses penerbitan dan pengeluaran tanda uji dan buku uji;
 - h. bagi kendaraan yang dinyatakan lulus uji pemohon diminta untuk menyerahkan bukti pembayaran kepada bagian administrasi pengujian untuk mendapatkan tanda uji yang sudah dipasang pada plat tanda nomor kendaraan dan buku uji;
 - i. bagi kendaraan yang tidak memenuhi persyaratan laik jalan dinyatakan tidak lulus uji, penguji wajib memberitahu secara tertulis tentang bagian-bagian kendaraan yang wajib diperbaiki, waktu dan tempat dilakukan pengujian ulang;
 - j. untuk pelaksanaan uji ulang pemilik/pemegang tidak diperlakukan sebagai pemohon baru dan tidak dipungut biaya;
 - k. pengujian ulang dilakukan setelah pemilik/pemohon menunjukkan bukti pemberitahuan dari penguji sebelumnya, dan apabila ternyata tetap tidak lulus uji, pemilik/pemohon untuk pengujian ulang berikutnya diperlakukan sebagai pemohon baru;
 - l. mengirimkan salinan hasil pemeriksaan kendaraan bermotor kepada daerah asal kendaraan yang diuji.
11. Persyaratan pengujian kendaraan dengan menggunakan persetujuan izin uji dari luar daerah adalah sebagai berikut :
- a. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) asli yang masih berlaku;
 - b. Buku Uji asli yang masih berlaku;
 - c. Tanda Nomor Kendaraan;

- d. Surat Keterangan Persetujuan Uji dari Luar Daerah;
 - e. membawa kendaraanya ketempat pengujian
12. Tata cara pengujian kendaraan mutasi masuk diberlakukan ketentuan pelaksana tata cara uji berkala.
 13. Persyaratan pengujian kendaraan mutasi masuk adalah sebagai berikut:
 - a. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STTNK) asli yang masih berlaku;
 - b. Surat Keterangan Mutasi Kendaraan Bermotor, Kartu Induk Pemeriksaan dan buku uji;
 - c. Setifikat Regrestasi Uji Tipe Kendaraan, Surat Keterangan Mutu Karoseri dan atau Surat Keterangan Perubahan Bentuk (bagi kendaraan yang mengalami perubahan bentuk);
 - d. Surat Keterangan Persetujuan Izin Trayek/Izin Operasi untuk kendaraan angkutan penumpang umum;
 - e. Surat Terra Tangki untuk mobil barang berbentuk tangki;
 - f. Surat Terra Argometer untuk mobil penumpang jenis taxi;
 - g. surat keterangan jati diri atau surat kuasa;
 - h. membawa kendaraannya ke unit pengujian kendaraan bermotor.
 14. Tata cara penggantian buku uji dan/atau tanda uji karena hilang/rusak sebagai berikut :
 - a. pemohon mendaftarkan kendaraannya pada bagian pendaftaran Seksi Tehnik dan Prasarana dengan mengisi formulir permohonan pendaftaran yang telah ditetapkan;
 - b. petugas yang telah menerima permohonan pendaftaran selanjutnya memeriksa kelengkapan persyaratan dan menetapkan besarnya biaya yang harus dibayar dalam Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - c. pemohon membayar retribusi pada Bendahara Penerimaan atau Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Hubkominfo dan diberikan bukti pembayaran dalam bentuk Bend. 26;
 - d. pemohon menyerahkan bukti pembayaran pada petugas administrasi pengujian;
 - e. petugas administrasi pengujian menyerahkan buku uji/tanda uji baru yang dimintakan ganti.
 15. Persyaratan penggantian buku uji, tanda uji yang hilang/rusak adalah sebagai berikut :
 - a. formulir permohonan yang telah diisi;
 - b. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan nomor kendaraan;
 - c. buku uji/tanda uji yang rusak;
 - d. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian Republik Indonesia bagi yang hilang;
 - e. surat keterangan jati diri atau surat kuasa.
 16. Penggantian Buku Uji/tanda Uji sebagaimana Pasal 18, Keputusan ini dapat diberikan untuk kendaraan yang masih berlaku masa ujinya.
 17. Buku uji yang hilang dapat diganti paling cepat 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal surat keterangan kehilangan dari Kepolisian Republik Indonesia.
 18. Kewenangan penerbitan buku uji, surat persetujuan izin uji keluar daerah, surat keterangan mutasi uji kendaraan dan pembuatan/perubahan tanda samping serta penetapan hasil uji :
 - a. buku uji berkala kendaraan bermotor ditanda tangani oleh Kepala Dinas Perhubungan, komunikasi dan Informatika;

- b. surat persetujuan izin uji keluar daerah ditanda tangani oleh Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - c. surat mutasi uji kendaraan bermotor ditanda tangani oleh Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - d. penetapan hasil uji yang tertuang dalam FLHPK dan dalam Buku Uji Berkala ditanda tangani oleh Penguji Dengan Wewenang Penuh, Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia;
 - e. pembuatan dan atau perubahan tanda samping hanya dilakukan oleh tenaga penguji dan atau petugas lain dibawah pengawasan tenaga penguji yang ditugaskan untuk itu.
19. Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dapat memberikan pelimpahan wewenang penanda tanganan dokumen kepada Kepala Bidang Perhubungan.
20. Jangka waktu penyelesaian pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor.
- a. uji berkala untuk pertama kali dan uji berkala yang berikutnya diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja pada saat surat permohonan diterima, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan tidak ada penolakan karena persyaratan teknis dan laik jalan;
 - b. Surat Persetujuan Izin Uji ke luar Daerah dan Surat Keterangan Mutasi Uji Kendaraan Bermotor diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja pada saat permohonan diterima, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar;
 - c. Penggantian buku uji berkala yang rusak dan penggantian tanda uji berkala yang rusak atau hilang diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar;
 - d. Penggantian buku uji berkala yang hilang dapat diganti paling cepat 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal surat keterangan kehilangan dari Kepolisian RI dan persyaratan dinyatakan lengkap.

B. Tata Cara Penetapan Retribusi

1. Pembayaran Retribusi dilakukan Wajib Retribusi kepada Bendahara Penerimaan atau Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Hubkominfo;
2. Pembayaran retribusi dilakukan secara tunai/lunas oleh wajib retribusi sebelum kendaraan bermotor melaksanakan pengujian;
3. Bendahara Penerimaan Dinas Hubkominfo menyeter ke Kas Daerah selambat-lambatnya 1 (satu) kali 24 jam dengan menggunakan blangko setor;
4. Setiap pembayaran retribusi diberikan tanda bukti pembayaran;
5. Setiap pembayaran dicatat dalam buku penerimaan;
6. Bentuk dan tanda pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dengan format sebagaimana tertsebut dalam lampiran III Peraturan Bupati ini.

C. Tata Cara Penagihan

1. Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar/penyetoran atau surat lainnya yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.

2. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran/peringatan/surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
3. Surat Teguran/penyetoran atau surat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikeluarkan oleh Kepala Dinas Hubkominfo.

IV. RETRIBUSI PENYEDIAAN DAN/ATAU PENYEDOTAN KAKUS

A. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

1. Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan (DKP) melakukan pemetaan terhadap potensi layanan penyedotan kakus dan menetapkan target layanan serta standar layanan.
2. Target layanan sebagaimana dimaksud pada angka 1 menjadi dasar bagi penetapan target retribusi setiap tahunnya.
3. Standar layanan sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan dalam Keputusan Kepala DKP dan menjadi acuan penyelenggaraan layanan oleh petugas, selanjutnya Kepala DKP menetapkan jadwal layanan dan petugas yang bertanggung jawab.

B. Penyelenggaraan Layanan Penyedotan Kakus

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala DKP untuk dilakukan penyedotan kakus.
2. Petugas melakukan pendaftaran dan melaporkan kepada Kepala DKP.
3. Berdasarkan jadwal layanan yang telah ditetapkan, petugas yang bersangkutan melaksanakan layanan penyedotan kakus terhadap permohonan yang ada.

C. Tata Cara Penetapan Retribusi

1. Petugas melaporkan realisasi pelaksanaan layanan penyedotan kakus kepada Kepala DKP.
2. Kepala DKP menugaskan Bendahara Penerimaan melakukan penghitungan besaran tarif Retribusi terhadap layanan yang diberikan.
3. Berdasarkan penghitungan sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala DKP menetapkan SKRD Penyedotan Kakus.
4. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah Retribusi yang terutang, maka dikeluarkan SKRD Tambahan.

D. Tata Cara Penagihan Retribusi

1. Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar/penyetoran atau surat lainnya yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.
2. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran/peringatan/surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
3. Surat Teguran/penyetoran atau surat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikeluarkan oleh Kepala DKP.

V. RETRIBUSI PENGENDALIAN MENARA TELEKOMUNIKASI

A. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

1. Untuk mendapatkan data Wajib Retribusi perlu dilaksanakan pendaftaran dan pendataan terhadap Wajib Retribusi baik yang berdomisili di dalam wilayah Daerah maupun yang berdomisili diluar wilayah Daerah tetapi memiliki Objek Retribusi di Daerah.
2. Dalam rangka melaksanakan pendaftaran dan pendataan, Bupati membentuk Tim Pendaftaran dan Pendataan Retribusi yang bertugas untuk:
 - a. melakukan pendataan terhadap menara telekomunikasi eksisting yang ada di Daerah baik yang sudah berizin maupun yang belum berizin;
 - b. menyiapkan formulir pendataan dan melakukan pendataan terhadap pengelola menara telekomunikasi yang ada serta menghubungi pengelola tersebut guna melakukan verifikasi langsung data yang ada;
 - c. menyelenggarakan pendaftaran Wajib Retribusi.
 - d. menyelenggarakan koordinasi antar SKPD yang terkait terhadap perizinan pendirian dan pengelolaan serta penarikan retribusi menara telekomunikasi dimaksud;
 - e. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pemungutan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.
3. Tim Pendaftaran dan Pendataan Retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 2 terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai ketua;
 - b. Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika sebagai sekretaris
 - c. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai anggota;
 - d. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DP2KAD) sebagai anggota;
 - e. Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) sebagai anggota;
 - f. Inspektur sebagai anggota;
 - g. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) sebagai anggota;
 - h. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah sebagai anggota.
4. Berdasarkan formulir sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf b, Petugas mengisi Daftar Induk Wajib Retribusi berdasarkan nomor urut;
 - a. Daftar Induk Wajib Retribusi disampaikan kepada Bupati dengan tembusan SKPD terkait, antara lain :
 - 1) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DP2KAD);
 - 2) Kepala BPPT selaku SKPD pemberi izin;
 - 3) Inspektur;
 - 4) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 5) Kepala SKPD terkait.
 - b. Daftar Induk Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf d selanjutnya dapat dipergunakan sebagai dasar penetapan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD).

B. Tata Cara Penetapan Retribusi

1. Untuk Menara Eksisting:

- a. Berdasarkan Daftar Induk Wajib Retribusi, Kepala Dinas Hubkominfo menetapkan SKRD setiap tahunnya.
- b. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah Retribusi yang terutang, maka dikeluarkan SKRD Tambahan.
- c. SKRD disampaikan kepada Wajib Retribusi paling lambat tanggal 31 Maret tahun retribusi bersangkutan dan jatuh tempo pembayaran Retribusi adalah tanggal 30 Juni tahun retribusi bersangkutan.

2. Untuk Pendirian Menara Telekomunikasi Baru:

- a. Kepala BPPT menyampaikan Keputusan Izin Pendirian dan Pengelolaan Menara Telekomunikasi kepada Bupati dengan tembusan kepada:
 - 1) Kepala Bappeda;
 - 2) Inspektur;
 - 3) Kepala Dishubkominfo;
 - 4) Kepala Satpol PP;
 - 5) Kepala DP2KAD.
- b. Kepala DP2KAD menetapkan NJOP PBB Menara yang bersangkutan, dan mengirimkan penetapan NJOP PBB tersebut kepada Bupati dengan tembusan Tim Pendataan dan Pendaftaran Menara Telekomunikasi dan SKPD terkait.
- c. Kepala Dishubkominfo melakukan *updating* Daftar Induk Wajib Retribusi dan menetapkan NPWRD serta menyampaikan kepada Pemilik Izin Pendirian dan Pengelolaan Menara Telekomunikasi.
- d. Berdasarkan Daftar Induk Wajib Retribusi, Kepala Dinas Hubkominfo menetapkan SKRD setiap tahunnya.
- e. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah Retribusi yang terutang, maka dikeluarkan SKRD Tambahan.
- f. SKRD disampaikan kepada Wajib Retribusi paling lambat tanggal 31 Maret tahun retribusi bersangkutan dan jatuh tempo pembayaran Retribusi adalah tanggal 30 Juni tahun retribusi bersangkutan.

C. Tata Cara Penagihan Retribusi

1. Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar/penyetoran atau surat lainnya yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.
2. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran/peringatan/surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
3. Surat Teguran/penyetoran atau surat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikeluarkan oleh Kepala Dinas Hubkominfo.

VI. RETRIBUSI PELAYANAN PEMERIKSAAN ALAT PEMADAM KEBAKARAN

A. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

1. Untuk mendapatkan data Wajib Retribusi perlu dilaksanakan pendaftaran dan pendataan terhadap Wajib Retribusi baik yang berdomisili di dalam wilayah Daerah maupun yang berdomisili diluar wilayah Daerah tetapi memiliki Objek Retribusi di Daerah.
2. Kepala DKP melakukan pendaftaran dan pendataan Wajib Retribusi dengan melakukan inventarisasi subyek dan obyek retribusi.
3. Kegiatan pendaftaran dan pendataan adalah sebagai berikut :
 - a. diawali dengan mempersiapkan dokumen yang diperlukan berupa formulir isian sebagai bahan pendataan Wajib Retribusi;
 - b. Petugas menyampaikan formulir kepada Wajib Retribusi;
 - c. Formulir diisi dengan jelas, lengkap dan benar, dikembalikan kepada Kepala DKP melalui petugas Retribusi yang ditunjuk;
 - d. berdasarkan formulir sebagaimana dimaksud pada huruf c, Petugas mengisi Daftar Induk Wajib Retribusi berdasarkan nomor urut;
 - e. Daftar Induk Wajib Retribusi disampaikan kepada Bupati dengan tembusan SKPD terkait, antara lain :
 - 1) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DP2KAD);
 - 2) Inspektur.
 - f. Daftar Induk Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf d selanjutnya dapat dipergunakan sebagai dasar penetapan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD).
 - g. Kepala DKP menetapkan standar pelayanan pemeriksaan alat pemadam kebakaran sebagai dasar penyelenggaraan pelayanan.

B. Tata Cara Penetapan Retribusi

1. Berdasarkan Daftar Induk Wajib Retribusi, Kepala DKP menetapkan petugas pelaksana pemeriksaan alat pemadam kebakaran.
2. Petugas pelaksana melakukan pemeriksaan alat pemadam kebakaran berdasarkan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
3. Berdasarkan layanan yang diberikan, petugas melaporkan jenis layanan yang dilaksanakan kepada Kepala DKP.
4. Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada angka 3, Kepala DKP menetapkan Retribusi dengan SKRD.
5. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah Retribusi yang terutang, maka dikeluarkan SKRD Tambahan.

C. Tata Cara Penagihan Retribusi

1. Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar/penyetoran atau surat lainnya yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.
2. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran/peringatan/surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
3. Surat Teguran/penyetoran atau surat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikeluarkan oleh Kepala DKP.

BUPATI KARANGANYAR

Ttd

Dr. Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, M.Hum.

KAB.KARANGANYAR
Perda No. 4 Th. 2012
Karcis parkir



KABUPATEN KARANGANYAR
Perda No. 4 Th. 2012

DITEPI JALAN UMUM
KENDARAAN JEEP,
SEDAN, STW, PICK UP
ATAU SEJENISNYA
Rp. 1.000,-
Tgl. _____

KENDARAAN JEEP, SEDAN, STW, PICK UP
ATAU SEJENISNYA

SEKALI PARKIR Rp. 1.000,-

- ★ Parkir bukan merupakan titipan kendaraan
- ★ Mintalah karcis dari petugas
- ★ Kehilangan barang/kendaraan tanggungan pemilik sendiri

Karcis parkir

KAB.KARANGANYAR
Perda No. 4 Th. 2012



KABUPATEN KARANGANYAR
Perda No. 4 Th. 2012

Karcis parkir

DITEPI JALAN UMUM
KENDARAAN BUS,
MICROBUS ATAU
SEJENISNYA, TRUK
TANPA GANDENGAN
ATAU SEJENISNYA
Rp. 3.000,-
Tgl. _____

KENDARAAN BUS, MICROBUS
ATAU SEJENISNYA, TRUK TANPA
GANDENGAN ATAU SEJENISNYA

SEKALI PARKIR Rp. 3.000,-

- ★ Parkir bukan merupakan titipan kendaraan
- ★ Mintalah karcis dari petugas
- ★ Kehilangan barang/kendaraan tanggungan pemilik sendiri

Karcis parkir

KAB.KARANGANYAR
Perda No. Th. 2012



KABUPATEN KARANGANYAR
Perda No. Th. 2012

Karcis parkir
DITEPI JALAN UMUM
KENDARAAN TRUK
DENGAN GANDENGAN,
TRONTON, CONTAINER
ATAU SEJENISNYA
Rp. 5.000,-
Tgl. _____


KENDARAAN TRUK DENGAN
GANDENGAN, TRONTON, CONTAINER
ATAU SEJENISNYA

SEKALI PARKIR Rp. 5.000,-


- ★ Parkir bukan merupakan titipan kendaraan
- ★ Mintalah karcis dari petugas
- ★ Kehilangan barang/kendaraan tanggungan pemilik sendiri

Karcis parkir

II. BENTUK DAN FORMAT SKRD RETRIBUSI PELAYANAN PASAR

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DISPERINDAGKOP DAN UMKM Jl. Badran Asri-Cangkalan, Telp (0271) 495024 Karanganyar	S K R D (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) Tahun :.....	Nomor Urut :
Nama : Alamat : Nomor Kios/Los/..... :		
NOMOR	JENIS RETRIBUSI DAERAH	JUMLAH
	RETRIBUSI PELAYANAN PASAR Lokasi : Periode : Tahun	
	Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi	Rp.
	Jumlah Sanksi	Rp.
	Jumlah Keseluruhan	Rp.
Dengan Huruf :		


III. BENTUK DAN FORMAT SKRD RETRIBUSI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DISHUBKOMINFO Jl. Nyi Ageng Karang No.1 Telp. (0271) 49 Karanganyar	S K R D (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) Tahun :.....	Nomor Urut :
Nama : Alamat : Nomor Kendaraan :		
NOMOR	JENIS RETRIBUSI DAERAH	JUMLAH
	RETRIBUSI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR Lokasi : Periode : Tahun	
	Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi	Rp.
	Jumlah Sanksi	Rp.
	Jumlah Keseluruhan	Rp.
Dengan Huruf :		


IV. BENTUK DAN FORMAT SKRD RETRIBUSI PENYEDIAAN DAN/ATAU PENYEDOTAN KAKUS

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN Jl. Lawu-Bejen Telp. (0271)495929 Karanganyar, 57716	S K R D (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) Tahun :.....	Nomor Urut :
Nama : Alamat :		
NOMOR	JENIS RETRIBUSI DAERAH	JUMLAH
	PENYEDIAAN DAN/ATAU PENYEDOTAN KAKUS Lokasi : Periode : Tahun	
	Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi	Rp.
	Jumlah Sanksi	Rp.
	Jumlah Keseluruhan	Rp.
Dengan Huruf :		

V. BENTUK DAN FORMAT SKRD RETRIBUSI PENGENDALIAN MENARA TELEKOMUNIKASI

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DISHUBKOMINFO Jl. Nyi Ageng Karang No.1 Karanganyar	S K R D (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) Tahun :.....	Nomor Urut :
Nama : Alamat : Nomor Objek Pajak (PBB) :		
NOMOR	JENIS RETRIBUSI DAERAH	JUMLAH
	PENGENDALIAN MENARA TELEKOMUNIKASI Lokasi : Periode : Tahun	
	Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi	Rp.
	Jumlah Sanksi	Rp.
	Jumlah Keseluruhan	Rp.
Dengan Huruf :		

VI. BENTUK DAN FORMAT SKRD RETRIBUSI PELAYANAN PEMERIKSAAN ALAT PEMADAM KEBAKARAN

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN Jl. Lawu-Bejen Telp. (0271) 495929 Karanganyar, 57716</p>	<p style="text-align: center;">S K R D (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) Tahun :.....</p>	<p>Nomor Urut :</p>
<p>Nama : Alamat :</p>		
NOMOR	JENIS RETRIBUSI DAERAH	JUMLAH
	PELAYANAN PEMERIKSAAN ALAT PEMADAM KEBAKARAN Lokasi : Periode : Tahun	
	Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi	Rp.
	Jumlah Sanksi	Rp.
	Jumlah Keseluruhan	Rp.
<p>Dengan Huruf :</p>		

BUPATI KARANGANYAR

ttd

Dr. Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, M.Hum.