



BUPATI MAGETAN

PERATURAN BUPATI MAGETAN  
NOMOR 8 TAHUN 2014  
TENTANG  
PENGELOLAAN DAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI TERMINAL  
DI KABUPATEN MAGETAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha, maka perlu mengatur pelaksanaan pengelolaan dan pemungutan retribusi terminal di Kabupaten Magetan;
- b. bahwa guna kepentingan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan dan Pemungutan Retribusi Terminal Di Kabupaten Magetan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 5025)
6. 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) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3527) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5317);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5456) ;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN DAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI TERMINAL DI KABUPATEN MAGETAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Magetan.
2. Bupati adalah Bupati Magetan.
3. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magetan.
4. Badan, adalah suatu Bentuk Badan Usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, Badan Usaha Milik Negara atau Daerah dengan nama atau bentuk apapun, Perkumpulan, Persekutuan, Firma, Kongsi, Koperasi, Yayasan atau Organisasi

- yang sejenis, Lembaga Dana Pensiun, Bentuk Usaha tetap serta Bentuk usaha lainnya.
5. Terminal adalah pangkalan Kendaraan Bermotor Umum yang digunakan untuk mengatur kedatangan dan keberangkatan, menaikkan dan menurunkan orang dan/atau barang serta perpindahan moda angkutan.
  6. Terminal penumpang adalah prasarana transportasi jalan untuk keperluan menurunkan dan menaikkan penumpang, perpindahan intra dan/atau antar moda transportasi serta mengatur kedatangan dan pemberangkatan kendaraan umum.
  7. Parkir, adalah keadaan kendaraan berhenti atau tidak bergerak untuk sementara dan ditinggalkan pengemudinya.
  8. Penumpang adalah orang yang berada di kendaraan selain pengemudi dan awak kendaraan.
  9. Mobil penumpang adalah kendaraan bermotor angkutan orang yang memiliki tempat duduk sebanyak-banyaknya 8 (delapan) orang, termasuk untuk pengemudi atau yang beratnya tidak lebih dari 3500 (tiga ribu lima ratus) kilogram.
  10. Kendaraan umum adalah kendaraan bermotor yang disediakan dan dipergunakan untuk umum dengan dipungut bayaran.
  11. Wajib retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi.

## BAB II PENGELOLAAN TERMINAL

### Pasal 2

- (1) Untuk menunjang kelancaran mobilitas orang maupun arus barang serta untuk terlaksananya keterpaduan

intra dan antar moda secara lancar dan tertib, Pemerintah Daerah menyediakan Terminal.

- (2) Pengelolaan terminal dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika.
- (3) Pengelolaan terminal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. pengelolaan tempat parkir kendaraan penumpang untuk bus dan mobil penumpang;
  - b. pengelolaan tempat parkir kendaraan bukan umum (pribadi);
  - c. pengelolaan tempat kegiatan usaha; dan
  - d. pengelolaan fasilitas mandi cuci kakus.

### Pasal 3

- (1) Setiap orang atau Badan Hukum yang memanfaatkan Terminal wajib menjaga kebersihan dan kelestarian lingkungan terminal.
- (2). Setiap kendaraan umum dan bukan umum yang masuk lingkungan terminal wajib mematuhi ketentuan sebagai berikut :
  - a. kedatangan dan keberangkatan melalui jalur yang telah disediakan;
  - b. menaikkan dan menurunkan penumpang pada tempat yang telah disediakan ;
  - c. jadwal pemberangkatan kendaraan umum harus sesuai dengan yang tercantum dalam kartu pengawasan ;
  - d. dilarang melakukan perbaikan kendaraan yang rusak berat di terminal penumpang.
  - e. dilarang menggunakan tempat landasan dan lintasan kendaraan apabila dapat mengganggu arus lalu lintas di dalam terminal ;

### Pasal 4

Pejabat yang ditunjuk untuk menyelenggarakan pengelolaan retribusi terminal adalah Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika.

BAB III  
PENGATURAN PENGGUNAAN TEMPAT KEGIATAN USAHA  
DI DALAM TERMINAL

Pasal 5

- (1) Setiap orang atau badan usaha yang melakukan kegiatan usaha di dalam terminal harus mendapatkan izin dari Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- (2) Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada tempat yang telah ditentukan.

Pasal 6

- (1) Untuk memperoleh izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), perseorangan atau badan usaha yang akan melakukan kegiatan usaha mengajukan permohonan izin kepada Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri persyaratan sebanyak 3 (tiga) rangkap, sebagai berikut :
  - a. formulir permohonan izin untuk melaksanakan kegiatan usaha di dalam terminal yang ditandatangani oleh perseorangan atau pimpinan badan usaha, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - b. fotokopi KTP yang telah dilegalisir oleh kepala desa / lurah;
  - c. pasfoto terbaru ukuran 4x6 cm;
  - d. surat pernyataan sanggup menaati kewajiban sebagai pengelola usaha di dalam terminal, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

- e. khusus untuk badan, dilampiri fotokopi akte pendirian dan fotokopi surat izin lainnya yang diperlukan;
- (3) Dalam jangka waktu paling lama 15 (limabelas) hari kerja sejak diterimanya permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara lengkap dan benar, maka Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika memberikan surat berupa persetujuan atau penolakan terhadap permohonan disertai dengan alasan penolakan.
- (4) Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, maka ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian penggunaan tempat usaha di dalam terminal.
- (5) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku paling lama 5 (lima) tahun.

#### Pasal 7

- Pedagang / pengusaha di dalam terminal mempunyai hak:
- menggunakan tempat dasaran sesuai dengan haknya ;
  - melakukan transaksi jual beli barang / jasa yang tidak dilarang berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku ;
  - mendapat perlindungan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

#### Pasal 8

- Pedagang / pengusaha di dalam terminal mempunyai kewajiban :
- menjaga ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan lingkungan ;
  - mengatur dan meletakkan barang dagangan dengan rapi dan tidak melebihi batas tempat dasaran yang menjadi haknya serta tidak membahayakan keselamatan umum ;
  - menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 9

Pedagang / pengusaha di dalam terminal dilarang :

- a. mendirikan, menambah, merubah kios atau bangunan di dalam terminal serta memasang dan menambah instalasi listrik tanpa ijin dari pejabat;
- b. mengalihkan hak kepada orang pribadi atau badan lain yang tidak berhak tanpa izin dari pejabat;
- c. menempati tempat kios / los bukan haknya ;
- d. menggunakan tempat kios / los sebagai tempat tinggal / rumah tangga ;
- e. menggunakan tempat kios / los sebagai gudang untuk menyimpan barang dagangan ; dan
- f. menjual dan/atau membagi tempat kios / los menjadi lebih dari satu tempat yang luasnya tidak memenuhi syarat / layak untuk tempat berjualan barang dagangan.

## Pasal 10

Bagi pedagang / pengusaha di terminal yang tidak menaati ketentuan Pasal 8 dan Pasal 9 dapat dikenakan sanksi :

- a. teguran secara lisan dari Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- b. teguran/peringatan tertulis dari Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika; atau
- c. pemberhentian perjanjian kerjasama secara sepihak.

## BAB IV

### PENGELOLAAN FASILITAS MANDI CUCI KAKUS DI DALAM TERMINAL

## Pasal 11

- (1) Pengelolaan fasilitas mandi, cuci dan kakus di dalam terminal dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk oleh



Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

- (2) Dalam rangka efektivitas dan efisiensi, pengelolaan fasilitas mandi, cuci dan kakus di dalam terminal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikerjasamakan dengan pihak ketiga.

#### Pasal 12

- (1) Untuk melaksanakan kerjasama pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), perseorangan atau badan usaha perseorangan atau badan usaha yang berminat untuk melaksanakan kerjasama pengelolaan fasilitas mandi cuci dan kakus didalam terminal wajib mengajukan permohonan izin kepada Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri persyaratan sebanyak 3 (tiga) rangkap, sebagai berikut :
- a. formulir permohonan izin untuk melaksanakan kerjasama pengelolaan fasilitas mandi cuci dan kakus didalam terminal yang ditandatangani oleh perseorangan atau pimpinan badan usaha, dengan format sebagaimana tercantum dalam *Lampiran III* yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - b. fotokopi KTP yang telah dilegalisir oleh kepala desa / lurah;
  - c. pasfoto terbaru ukuran 4x6 cm;
  - d. surat pernyataan sanggup menaati kewajiban sebagai pengelola fasilitas mandi cuci dan kakus didalam terminal, dengan format sebagaimana tercantum dalam *Lampiran IV* yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - e. khusus untuk badan, dilampiri fotokopi akte pendirian dan fotokopi surat izin lainnya yang diperlukan;

- (3) Dalam jangka waktu paling lama 15 (limabelas) hari kerja sejak diterimanya permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara lengkap dan benar, maka Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika memberikan surat berupa persetujuan atau penolakan terhadap permohonan disertai dengan alasan penolakan.
- (4) Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, maka ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian pengelolaan fasilitas mandi cuci dan kakus didalam terminal.
- (5) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (6) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. identitas para pihak;
  - b. lokasi fasilitas mandi cuci dan kakus;
  - c. hak dan kewajiban para pihak;
  - d. larangan;
  - e. saksi;
  - f. berakhirnya perjanjian; dan
  - g. jangka waktu perjanjian.

### Pasal 13

Bagi hasil retribusi fasilitas mandi cuci dan kakus antara Pemerintah Kabupaten Magetan dengan pengelola fasilitas mandi cuci dan kakus didasarkan pada karcis yang terpakai dan ditetapkan sebagai berikut :

- a. untuk Pemerintah Kabupaten Magetan sebesar 50% (limapuluh persen)
- b. untuk pihak ketiga pengelola fasilitas mandi cuci dan kakus sebesar 50% (limapuluh persen)

### BAB V

#### TATA CARA PEMUNGUTAN, PENYETORAN DAN PENERIMAAN BAGI HASIL PENDAPATAN

Bagian Kesatu  
Pemungutan Retribusi

Pasal 14

Pemungutan retribusi terminal didasarkan pada karcis atau SKRD dan pendapatannya disetorkan secara bruto.

Bagian Kedua  
Penetapan Retribusi Dan Tata Cara Pemungutan

Pasal 15

Penetapan besarnya retribusi diatur sebagai berikut:

- a. Retribusi tempat parkir kendaraan penumpang untuk bus dan mobil penumpang, tempat parkir kendaraan bukan umum (pribadi) dan fasilitas mandi cuci kakus ditetapkan oleh Pejabat dalam bentuk karcis.
- b. Retribusi tempat kegiatan usaha didalam terminal ditetapkan oleh pejabat dalam bentuk SKRD.

Bagian Ketiga  
Tata Cara Pembayaran Dan Penyetoran Retribusi Parkir  
Dan Retribusi Penggunaan Fasilitas Mandi Cuci Kakus

Pasal 16

- (1) Pembayaran retribusi terutang dibayar oleh wajib retribusi.
- (2) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilunasi sekaligus.
- (3) Retribusi disetorkan kepada Bendahara Penerimaan atau Pembantu Bendahara Penerimaan dalam kurun waktu 1 x 24 (satu kali duapuluh empat ) jam.
- (4) Bendahara Penerimaan atau Pembantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyetorkan retribusi kepada Bendahara Penerimaan

SKPD dalam kurun waktu 1 x 24 (satu kali duapuluh empat ) jam.

- (5) Dalam hal kondisi geografis tempat pemungutan retribusi yang sulit dijangkau dengan transportasi dan secara teknis tidak memungkinkan dilakukan setiap hari, batas waktu penyetoran ke kas daerah dan/atau bendahara penerimaan ditetapkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan dilampiri rekapitulasi penerimaan harian retribusi.
- (6) Pertanggungjawaban penyetoran hasil pemungutan retribusi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat

#### Tata Cara Pemungutan, Pembayaran Dan Penyetoran Retribusi Tempat Kegiatan Usaha Didalam Terminal

##### Pasal 17

- (1) Retribusi Tempat Kegiatan Usaha Didalam Terminal ditetapkan oleh petugas yang ditunjuk oleh Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan untuk menetapkannya dalam bentuk SKRD.
- (2) Contoh Format SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

##### Pasal 18

- (1) Retribusi Tempat Kegiatan Usaha Didalam Terminal disetorkan kepada Bendahara Penerimaan atau Pembantu Bendahara Penerimaan dalam kurun waktu 1 x 24 (satu kali duapuluh empat ) jam.
- (2) Sebagai tanda bukti pembayaran retribusi Tempat Kegiatan Usaha Didalam Terminal, diberikan tanda bukti berupa TBPRD, sebagaimana tercantum dalam

Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) TBPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing masing rangkap 3 (tiga) yang diperuntukkan antara lain :
  - a. lembar asli untuk pembayar/penyetor;
  - b. salinan 1 untuk Bendahara Penerimaan;
  - c. salinan 2 arsip.
- (4) Bendahara Penerimaan atau Pembantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyetorkan retribusi kepada Bendahara Penerimaan SKPD dalam kurun waktu 1 x 24 (satu kali duapuluh empat ) jam.
- (5) Pertanggungjawaban penyetoran hasil pemungutan retribusi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima

#### Tata Cara Penghapusan Piutang Retribusi Yang Kedaluwarsa

#### Pasal 19

- (1) Hak untuk melakukan penagihan retribusi kedaluwarsa setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak saat terutangnya retribusi, kecuali apabila wajib retribusi melakukan tindak pidana di bidang retribusi.
- (2) Saat terutangnya retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan terhitung sejak STRD diterbitkan.
- (3) Terhadap retribusi yang tidak tertagih, Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika wajib membuat inventarisasi dan laporan terhadap piutang retribusi yang tidak tertagih, sehingga mengakibatkan kedaluwarsa penagihan.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa :

- a. kronologis yang memuat pelaksanaan pemungutan piutang retribusi;
  - b. daftar umur piutang retribusi;
  - c. surat keterangan yang menyangkut keberadaan Wajib Retribusi;
  - d. keterangan lain yang diperlukan sebagai pertanggungjawaban terjadinya kedaluwarsa penagihan.
- (5) Penetapan kedaluwarsa penagihan oleh Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika dibahas bersama instansi terkait dan dituangkan dalam format berita acara.
  - (6) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan sebagai usulan Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika kepada Bupati untuk penghapusan piutang retribusi.
  - (7) Berdasarkan usulan Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika, Bupati dapat menerbitkan Keputusan Bupati tentang Penghapusan Piutang Retribusi dimaksud.

#### Bagian Keenam

#### Tata Cara Penerimaan Bagi Hasil Pendapatan

#### Pasal 20

Bagi hasil retribusi fasilitas mandi cuci dan kakus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b diberikan kepada pihak ketiga setiap bulan dan dianggarkan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magetan.

#### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 21

Pengaturan mengenai pengelolaan tempat parkir kendaraan bukan umum sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 2 ayat (3) huruf b ditetapkan dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang Pelaksanaan Pengelolaan Parkir.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magetan  
pada tanggal 3 Maret 2014

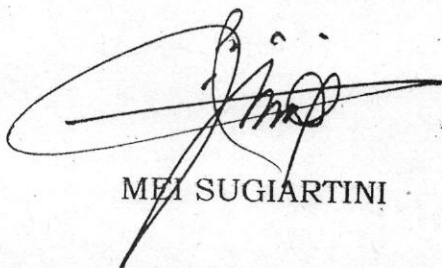
BUPATI MAGETAN,



SUMANTRI

Diundangkan di Magetan  
pada tanggal

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,



MEI SUGIARTINI

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2014 NOMOR 8

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MAGETAN  
NOMOR : 8 TAHUN 2014  
TANGGAL: 3 Maret 2014

CONTOH FORMAT :

SURAT PERMOHONAN IZIN UNTUK MELAKSANAKAN KEGIATAN USAHA DI  
DALAM TERMINAL

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan melaksanakan kegiatan usaha di dalam terminal.

Magetan,  
Kepada : Yth. Kepala.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Tempat, Tgl. Lahir : .....  
Alamat/Alamat Kantor)\* : .....  
Nomor KTP : .....  
Jabatan)\* : .....

Dengan surat ini kami mengajukan permohonan izin untuk melaksanakan kegiatan usaha di Terminal ....., untuk kegiatan usaha.....

Adapun Lokasi tempat usaha yang kami mohon untuk kegiatan usaha adalah kios/bedak)\* nomor.....

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan

- Foto copy identitas diri (KTP) yang masih berlaku yang telah dilegalisir oleh Kepala Desa/Lurah;
- Pas foto 4x6 sebanyak 3 ( tiga ) lembar;
- Surat pernyataan sanggup menaati kewajiban dan tidak melanggar yang ditentukan oleh pengelola terminal / kepala dinas serta sanggup menandatangani perjanjian penggunaan tempat usaha di dalam terminal.
- Dll.....

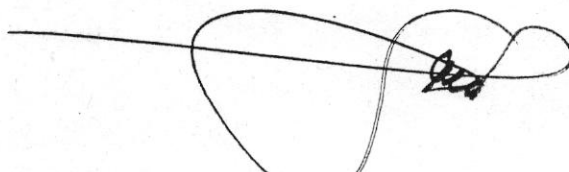
Demikian permohonan kami, jika dikabulkan kami bersedia memenuhi ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Pemohon

(.....)

Catatan )\* : diisi apabila yang mengajukan adalah badan hukum.

BUPATI MAGETAN,



SUMANTRI



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MAGETAN  
NOMOR : 8 TAHUN 2014  
TANGGAL: 3 Maret 2014

CONTOH FORMAT:

SURAT PERNYATAAN SANGGUP MENAATI KEWAJIBAN SEBAGAI PENGELOLA  
USAHA DI DALAM TERMINAL

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Tempat, Tgl. Lahir : .....  
Alamat/Alamat Kantor)\* : .....  
Nomor KTP : .....  
Jabatan)\* : .....

Dengan ini saya menyatakan akan menaati dan mematuhi kewajiban sebagai penyewa tempat usaha di dalam terminal sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum sebagai berikut :

- membayar retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- menjaga keamanan, ketertiban dan kerapian tempat usaha;
- menjaga kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan terminal;
- serta sanggup menandatangani perjanjian penggunaan tempat usaha di dalam terminal;
- mematuhi ketentuan-ketentuan lain yang diatur dalam perjanjian kerjasama.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila sampai tidak mentaati saya sanggup dikenakan tindakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Catatan )\* : diisi apabila yang mengajukan adalah badan hukum.

Magetan,.....  
YANG MENYATAKAN

MATERAI

.....  
Jabatan)\*

BUPATI MAGETAN,

  
SUMANTRI

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI MAGETAN  
NOMOR : 8 TAHUN 2014  
TANGGAL: 3 Maret 2014

CONTOH FORMAT :

FORMULIR PERMOHONAN IZIN UNTUK KERJASAMA PENGELOLAAN  
FASILITAS MANDI CUCI DAN KAKUS DIDALAM TERMINAL

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan kerjasama  
pengelolaan Fasilitas MCK di  
Terminal.

Magetan,  
Kepada : Yth. Kepala.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Tempat, Tgl. Lahir : .....  
Alamat/Alamat Kantor)\* : .....  
Nomor KTP : .....  
Jabatan)\* : .....

Dengan surat ini kami mengajukan permohonan izin untuk melakukan  
kerjasama pengelolaan fasilitas MCK di Terminal .....

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan

- e. Foto copy identitas diri (KTP) yang masih berlaku yang telah dilegalisir oleh Kepala Desa/Lurah;
- f. Pas foto 4x6 sebanyak 3 ( tiga ) lembar;
- g. Surat pernyataan sanggup menaati kewajiban dan tidak melanggar yang ditentukan oleh pengelola terminal / kepala dinas serta sanggup menandatangani perjanjian kerjasama pengelolaan MCK di dalam terminal.
- h. Dll.....

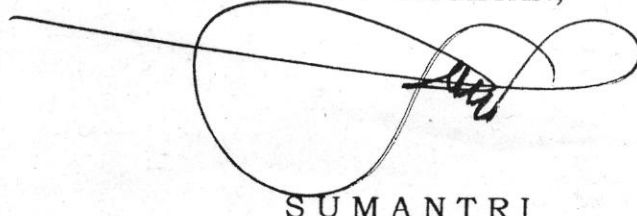
Demikian permohonan kami, jika dikabulkan kami bersedia memenuhi ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Pemohon

(.....)

Catatan )\* : diisi apabila yang mengajukan adalah badan hukum.

BUPATI MAGETAN,



SUMANTRI

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI MAGETAN  
NOMOR : 8 TAHUN 2014  
TANGGAL: 3 Maret 2014

CONTOH FORMAT:

SURAT PERNYATAAN SANGGUP MENAATI KEWAJIBAN SEBAGAI PENGELOLA  
FASILITAS MCK DI TERMINAL

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Tempat,Tgl. Lahir : .....  
Alamat/Alamat Kantor)\* : .....  
Nomor KTP : .....  
Jabatan)\* : .....

Dengan ini saya menyatakan akan menaati dan mematuhi kewajiban apabila berkerjasama dengan Pemerintah Kabupaten Magetan untuk mengelola fasilitas MCK di terminal..... sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum sebagai berikut :

- membayar retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- menjaga keamanan, ketertiban dan kerapian MCK;
- menjaga kebersihan, keindahan dan kenyamanan MCK dan lingkungan terminal;
- serta sanggup menandatangani perjanjian kerjasama pengelolaan MCK di dalam terminal;
- mematuhi ketentuan-ketentuan lain yang diatur dalam perjanjian kerjasama.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila sampai tidak mentaati saya sanggup dikenakan tindakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

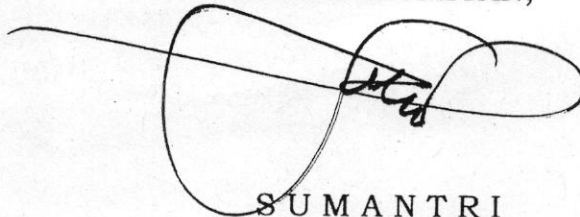
Catatan )\* : diisi apabila yang mengajukan adalah badan hukum.

Magetan,.....  
YANG MENYATAKAN

MATERAI

.....  
Jabatan)\*

BUPATI MAGETAN,



SUMANTRI

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI MAGETAN

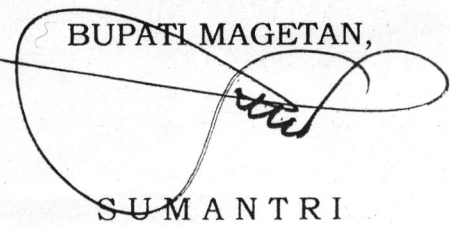
NOMOR : 8 TAHUN 2014

TANGGAL: 3 Maret 2014

CONTOH FORMAT SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)

PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN		SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD) RETRIBUSI PENGGUNAAN TEMPAT KEGIATAN USAHA DIDALAM TERMINAL		NOMOR URUT .....
NAMA		MASA TAHUN		
ALAMAT		:.....		
NOMOR POKOK WAJIB RETRIBUSI (NPWR)		:.....		
TANGGAL JATUH TEMPO		:.....		
NO	KODE REKENING	URAIAN RETRIBUSI	JUMLAH (Rp)	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
		Jumlah Ketetapan pokok retribusi :		
		Jumlah sanksi : a. Bunga		
		b. Kenaikan		
		Jumlah Keseluruhan :		
Dengan huruf : .....				
PERHATIAN:				
1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank Bendahara Penerimaan Dinas perhubungan Komunikasi dan Informatika				
2. Apabila SKRD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari atau (tanggal jatuh tempo) di kenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % per bulan.				
				Petugas Penetapan
				Tanda tangan
				(nama lengkap)
				Nip.
-----POTONG DI SINI-----				
				NO. URUT
				.....
TANDA TERIMA				
NAMA : .....				
ALAMAT : .....				
NPWR : .....				

BUPATI MAGETAN,



SUMANTRI

