

SALINAN

PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 55 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 2 TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI JASA USAHA,
KHUSUSNYA RETRIBUSI PELAYANAN TERMINAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 41, 43, 44 dan 45 Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha, Khususnya Retribusi Pelayanan Terminal.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 132);
5. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);

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 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas;
9. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 31 Tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sragen Nomor 7 Tahun 1987 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Daerah Tingkat II Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sragen Tahun 1988 Nomor 4 Seri D Nomor 04);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2009 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN SRAGEN NOMOR 2 TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI JASA USAHA, KHUSUSNYA RETRIBUSI PELAYANAN TERMINAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sragen.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sragen.

4. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sragen.
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, atau badan usaha milik daerah 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. Terminal adalah pangkalan kendaraan bermotor umum yang digunakan untuk mengatur kedatangan dan keberangkatan, menaikkan dan menurunkan orang dan/atau barang serta perpindahan moda angkutan.
8. 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.
9. Terminal barang adalah prasarana transportasi jalan untuk keperluan membongkar dan memuat barang serta perpindahan intra dan/atau antar moda transportasi.
10. Penumpang adalah orang yang berada di kendaraan selain pengemudi dan awak kendaraan.
11. Sub terminal adalah prasarana transportasi jalan untuk keperluan menurunkan dan menaikkan penumpang, perpindahan intra dan/atau antar moda transportasi serta mengatur kedatangan dan pemberangkatan kendaraan umum dengan fasilitas terbatas.
12. Retribusi pelayanan terminal, yang selanjutnya disebut retribusi, adalah pembayaran atas penyediaan fasilitas terminal berupa fasilitas utama dan fasilitas penunjang terminal yang dikelola oleh pemerintah daerah dan khusus disediakan untuk pengguna jasa terminal.
13. Jasa usaha adalah jasa yang disediakan oleh pemerintah daerah dengan menganut prinsip-prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.
14. Wajib retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
15. 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.

16. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
17. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD, adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
18. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek Retribusi, penentuan besarnya retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan retribusi kepada wajib retribusi serta pengawasan penyetorannya.

BAB II

NAMA, OBYEK DAN SUBYEK RETRIBUSI

Pasal 2

- (1) Dengan nama Retribusi Terminal, maka dipungut pembayaran atas pelayanan penggunaan fasilitas utama, fasilitas penunjang serta fasilitas lain yang berfungsi atau disamakan fungsinya sebagai fasilitas terminal.
- (2) Obyek Retribusi Terminal adalah pelayanan penyediaan tempat parkir untuk kendaraan penumpang dan bus umum, tempat kegiatan usaha dan fasilitas lainnya dilingkungan terminal yang disediakan, dimiliki dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Dikecualikan dari obyek retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah terminal yang disediakan, dimiliki dan/atau dikelola oleh Pemerintah, BUMN, BUMD dan pihak swasta.
- (4) Subyek Retribusi Terminal adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan/menikmati jasa pelayanan yang disediakan terminal.

Pasal 3

- (1) Fasilitas utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) antara lain:
 - a. jalur pemberangkatan kendaraan umum
 - b. jalur kedatangan kendaraan umum
 - c. tempat parkir kendaraan umum selama menunggu keberangkatan, termasuk di dalamnya tempat tunggu dan tempat istirahat kendaraan umum
 - d. bangunan kantor terminal
 - e. ruang tunggu terminal;

- f. menara pengawas;
 - g. loket penjualan karcis;
 - h. rambu-rambu dan papan informasi yang sekurang-kurangnya memuat petunjuk jurusan tarif penumpang dan jadwal keberangkatan;
 - i. pelataran parkir kendaraan pengantar dan atau taksi;
 - j. pos keamanan;
 - k. mushola.
- (2) Fasilitas penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) antara lain:
- a. kamar kecil/toilet;
 - b. kios/kantin;
 - c. ruang pengobatan;
 - d. ruang informasi dan pengaduan;
 - e. telepon umum;
 - f. tempat penitipan kendaraan;
 - g. taman dan penghijauan.
- (3) Jasa yang disediakan terminal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) meliputi:
- a. jasa penggunaan tempat parkir kendaraan untuk menaikkan dan menurunkan penumpang serta barang;
 - b. jasa penggunaan tempat parkir kendaraan angkutan selama menunggu keberangkatan;
 - c. jasa penggunaan fasilitas parkir kendaraan, selain kendaraan angkutan umum penumpang dan barang;
 - d. jasa penggunaan kios;
 - e. tempat penjualan tiket/karcis;
 - f. ruang tunggu penumpang;
 - g. tanda pengenal untuk pedagang beserta karyawannya, penjual karcis dan penjual jasa lainnya;
 - h. jasa pemasangan reklame;
 - i. jasa kebersihan;
 - j. jasa penggunaan MCK.

Pasal 4

- (1) Hak pemakaian kios, kantin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b adalah hak pemakaian yang diterbitkan dalam bentuk surat ijin menggunausahakan kios, kantin di terminal, berlaku selama 1 (satu) tahun dan dapat diperbaharui.
- (2) Hak pemakaian yang telah diterbitkan dan telah diterima oleh pemohon, apabila dalam waktu 60 (enam puluh) hari secara berturut-turut sejak diterima dan pihak pemohon tidak memanfaatkan fasilitas tersebut sesuai dengan peruntukannya, maka pemohon dianggap tidak membutuhkan fasilitas tersebut selanjutnya hak pemakaian ditarik kembali penguasaannya oleh pemerintah daerah.

- (3) Apabila hak pemakaian telah habis masa berlakunya, sedang pemegang hak masih berkehendak untuk memperpanjang, maka yang bersangkutan diwajibkan menyelesaikan perpanjangan dimaksud 1 (satu) bulan sebelum berakhir masa berlakunya dan membayar retribusi perpanjangan.
- (4) Apabila masa berlakunya hak telah berakhir dan pemegang hak tidak mengajukan perpanjangan, maka yang bersangkutan dinyatakan tidak membutuhkan tempat tersebut dan tidak diijinkan mengalihkan haknya kepada orang lain, selanjutnya tempat tersebut penguasaannya kembali kepada pemerintah daerah.
- (5) Apabila pemegang hak pemakaian kios, kantin tidak membayar retribusi harian selama 30 (tiga puluh) hari berturut-turut sedang kepadanya telah diberi peringatan lebih dahulu oleh Kepala Dinas, maka hak pemakaian dinyatakan tidak berlaku lagi dan dicabut serta kepadanya masih diwajibkan untuk melunasi retribusi yang belum dibayar.
- (6) Pengalihan hak pemakaian kios, kantin kepada orang lain dan/atau badan hukum dipungut biaya pengalihan hak sebesar 300 (tiga ratus) kali dari retribusi harian.
- (7) Bagi pemakai kios, kantin yang tidak berjualan/tutup tetap wajib membayar retribusi.

BAB III PRINSIP DAN SASARAN DALAM PENETAPAN TARIF RETRIBUSI

Pasal 5

Prinsip dan sasaran dalam penetapan struktur dan besarnya tarif retribusi didasarkan pada tujuan untuk memberikan pelayanan dalam rangka memperlancar transportasi dengan tetap memperhatikan biaya penyelenggaraan pekerjaan, kemampuan masyarakat dan aspek keadilan.

BAB IV STRUKTUR DAN BESARNYA TARIF

Pasal 6

- (1) Struktur dan besarnya tarif retribusi terminal ditentukan berdasarkan 1 (satu) kali kendaraan umum masuk ke terminal.
- (2) Struktur dan besarnya tarif parkir/titipan ditentukan berdasarkan jenis kendaraan yang parkir/dititipkan.
- (3) Struktur dan besarnya tarif harian tempat usaha dagang seperti kios, kantin ditentukan berdasarkan luasan yang dihitung dari kelas kios, kantin.

- (4) Struktur dan besarnya tarif perpanjangan penempatan kios, kantin ditentukan berdasarkan 60 kali dari retribusi harian.
- (5) Struktur dan besarnya tarif pengalihan hak pakai/penempatan kios, kantin ditentukan berdasarkan 300 kali dari retribusi harian.
- (6) Struktur dan besarnya tarif tanda pengenal untuk pedagang, penjual jasa dan agen ditentukan berdasarkan tarif perorang dan akan diperbaharui 1 tahun sekali.
- (7) Struktur dan besarnya tarif sarana kebersihan umum sebagaimana kamar mandi/mandi cuci kakus (KM/MCK) ditentukan berdasarkan jenis penggunaan sarana kebersihan dimaksud.

BAB V
PEMUNGUTAN RETRIBUSI
Bagian Kesatu
Wilayah Pemungutan
Pasal 7

Wilayah pemungutan retribusi pelayanan terminal meliputi terminal dan sub terminal yang diurus/dikelola oleh pemerintah daerah.

Bagian Kedua
Pelaksana Pemungut
Pasal 8

- (1) Dinas bertindak sebagai instansi pelaksana pemungut retribusi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang pelaksana pemungut retribusi ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pemungutan
Pasal 9

- (1) Pemungutan retribusi tidak dapat diborongkan.
- (2) Retribusi dipungut dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan berupa karcis sekaligus sebagai bukti pembayaran.
- (3) Dalam hal wajib retribusi tidak membayar tepat waktu atau kurang membayar, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan dari retribusi terhutang dan ditagih dengan menggunakan STRD.
- (4) Penagihan retribusi terhutang didahului dengan surat teguran.

- (5) SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan berupa karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PEMBAYARAN RETRIBUSI
Bagian Kesatu
Tata Cara Pembayaran
Pasal 10

- (1) Pembayaran retribusi dilakukan secara tunai dan lunas.
- (2) Pembayaran retribusi dilakukan pada loket pengelola terminal atau tempat lain yang ditunjuk dengan diberikan tanda bukti pembayaran.
- (3) Kepala UPTD Terminal atau petugas yang ditunjuk menyetorkan pembayaran retribusi ke kas daerah dalam waktu 1 (satu) hari kerja.

Bagian Kedua
Angsuran dan Penundaan Pembayaran
Pasal 11

- (1) Dalam hal wajib retribusi tidak dapat memenuhi pembayaran secara tunai dan lunas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) maka dapat mengajukan permohonan pembayaran retribusi secara angsuran dan penundaan pembayaran retribusi.
- (2) Permohonan diajukan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Dinas disertai alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Kepala Dinas atas nama Bupati dapat mengabulkan atau menolak permohonan pembayaran retribusi secara angsuran dan penundaan pembayaran retribusi.

Bagian Ketiga
Pemberian Keringanan, Pengurangan dan
Pembebasan Retribusi
Pasal 12

- (1) Dalam hal wajib retribusi tidak dapat memenuhi pembayaran secara tunai dan lunas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) maka dapat mengajukan permohonan keringanan, pengurangan dan pembebasan retribusi.
- (2) Permohonan diajukan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Dinas disertai alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Kepala Dinas atas nama Bupati dapat mengabulkan atau menolak permohonan pemberian keringanan, pengurangan dan pembebasan retribusi.

- (4) Pemberian keringanan, pengurangan dan pembebasan retribusi dengan memperhatikan kemampuan wajib retribusi antara lain dapat diberikan pada saat pengangkutan atau evakuasi bencana alam.
- (5) Dikabulkan atau ditolaknya permohonan sebagaimana dimaksud ayat (2) diberikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya permohonan.
- (6) Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja Bupati tidak memberikan jawaban maka permohonan dianggap dikabulkan.

Bagian Keempat

Penagihan

Pasal 13

- (1) Retribusi yang terhutang berdasarkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan yang tidak dibayar oleh wajib retribusi dilakukan penagihan dengan menggunakan STRD.
- (2) Tindakan pelaksanaan penagihan diawali dengan surat teguran atau surat peringatan yang dikeluarkan oleh kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal surat teguran atau surat peringatan wajib retribusi harus melunasi retribusi yang terhutang.

Bagian Kelima

Keberatan

Pasal 14

- (1) Wajib retribusi tertentu dapat mengajukan keberatan atas SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (2) Keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas.
- (3) Dalam hal wajib retribusi mengajukan keberatan atas ketentuan retribusi, wajib retribusi harus dapat membuktikan ketidakbenaran ketentuan retribusi tersebut.
- (4) Keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal SKRD atau dokumen lain dipersamakan diterbitkan, kecuali apabila wajib retribusi dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya.
- (5) Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), tidak dianggap sebagai surat keberatan, sehingga tidak dipertimbangkan.
- (6) Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar retribusi dan pelaksanaan penagihan retribusi.

- (7) Kepala Dinas dengan persetujuan Bupati dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan.
- (8) Keputusan atas keberatan dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah besarnya retribusi yang terhutang.
- (9) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (7) telah lewat dan tidak memberikan suatu keputusan, maka keberatan yang diajukan tersebut dianggap dikabulkan.

Bagian Keenam
Pengembalian Kelebihan Pembayaran
Pasal 15

- (1) Atas kelebihan pembayaran retribusi, wajib retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (2) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi diajukan secara tertulis dengan sekurang-kurangnya menyebutkan :
 - a. nama dan alamat wajib retribusi;
 - b. masa retribusi;
 - c. besarnya kelebihan pembayaran;
 - d. alasan permohonan secara singkat dan jelas.
- (3) Kepala Dinas dengan persetujuan Bupati dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak diterima permohonan kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memberikan keputusan.
- (4) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui dan tidak memberikan suatu keputusan, maka permohonan pengembalian kembali retribusi dianggap dikabulkan.
- (5) Apabila wajib retribusi mempunyai hutang retribusi lainnya, permohonan kelebihan pembayaran retribusi yang dikabulkan dapat langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu hutang retribusi tersebut.
- (6) Pengembalian kelebihan pembayaran retribusi yang dikabulkan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan.
- (7) Bukti penerimaan oleh pejabat daerah atau bukti pengiriman pos tercatat merupakan bukti saat permohonan tertulis diterima.
- (8) Pengembalian kelebihan retribusi dilakukan dengan menerbitkan surat perintah membayar kelebihan retribusi.
- (9) Apabila kelebihan pembayarn retribusi diperhitungkan dengan hutang retribusi lainnya maka pembayaran dilakukan dengan cara pemindahbukukan dan bukti pemindahbukukan juga berlaku sebagai pembayaran.

Bagian Ketujuh
Penghapusan Piutang Retribusi Yang Kadaluwarsa
Pasal 16

- (1) Kadaluwarsa retribusi adalah jangka waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak saat terhutangnya retribusi kecuali apabila wajib retribusi melalui tindakan pidana di bidang retribusi.
- (2) Kadaluwarsa penagihan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditangguhkan apabila:
 - a. diterbitkan surat teguran, atau;
 - b. ada pengakuan retribusi dari wajib retribusi secara tertulis.

BAB VII
TATA CARA PEMERIKSAAN RETRIBUSI
Pasal 17

- (1) Kepala Dinas berwenang melakukan pemeriksaan dengan tujuan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban dan/atau tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi.
- (2) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi dapat dilakukan dalam hal:
 - a. terdapat indikasi wajib retribusi tidak memenuhi kewajiban;
 - b. wajib retribusi mengajukan permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi; dan/atau
 - c. wajib retribusi mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi.
- (3) Pemeriksaan dilakukan oleh Tim Pemeriksa.
- (4) Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari 1 (satu) orang ketua tim dan 1(satu) orang atau lebih anggota tim.
- (5) Penugasan Tim Pemeriksa ditetapkan dengan Surat Perintah Tugas Kepala Dinas.
- (6) Pemeriksaan dilakukan dengan pemeriksaan kantor atau pemeriksaan lapangan.
- (7) Pemeriksaan kantor dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan yang dihitung sejak tanggal Surat Perintah Pemeriksaan sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (8) Pemeriksaan lapangan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan yang dihitung sejak tanggal Surat Perintah Pemeriksaan sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan pemeriksaan, Tim Pemeriksa berwenang untuk:

- a. memanggil Wajib retribusi datang ke Dinas dan/atau untuk menghadiri pemeriksaan lapangan yang dilakukan di lokasi objek retribusi, dengan menggunakan surat panggilan;
 - b. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis;
 - c. melihat dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau dokumen yang diperlukan;
 - d. memasuki dan memeriksa tempat atau ruangan yang ada pada objek retribusi yang dilakukan Pemeriksaan;
 - e. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan wajib retribusi yang diperiksa;
- (2) Dalam pemeriksaan, wajib retribusi berkewajiban untuk:
- a. memenuhi panggilan sesuai dengan waktu dan tempat yang telah ditentukan;
 - b. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang diperlukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal penerimaan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan;
 - c. memberikan kesempatan untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruangan yang ada pada objek pajak yang dilakukan Pemeriksaan;
 - d. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan.
- (3) Setiap peminjaman buku, catatan, dan/atau dokumen, atau fotokopinya, kepada Wajib retribusi harus diberikan Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan, dan/atau Dokumen.
- (4) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen berupa fotokopi, maka Wajib retribusi harus membuat surat pernyataan bahwa fotokopi tersebut sesuai dengan aslinya.
- (5) Pengembalian buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam dari Wajib retribusi, paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.

Pasal 19

Dalam hal Wajib retribusi:

- a. tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a;
- b. tidak memberikan keterangan sebagian atau seluruh yang diminta baik secara lisan dan/atau tertulis;
- c. tidak memperlihatkan dan/atau meminjamkan sebagian atau seluruh buku, catatan, dan/atau dokumen yang dibutuhkan;
- d. tidak memberikan kesempatan untuk memasuki dan memeriksa sebagian atau seluruh tempat atau ruangan yang ada pada objek pajak yang diperiksa;
- e. tidak terpenuhinya data yang diperlukan, maka tim pemeriksa tetap melanjutkan proses pemeriksaan berdasarkan data yang ada pada Dinas.

BAB VIII
KADALUWARSA PENAGIHAN
Pasal 20

- (1) Hak untuk melakukan penagihan retribusi kadaluwarsa setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak saat terutangnya retribusi, kecuali apabila wajib retribusi melakukan tindak pidana di bidang retribusi.
- (2) Kadaluwarsa penagihan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertanggung apabila:
 - a. diterbitkan surat teguran;
 - b. ada pengakuan utang retribusi dari wajib retribusi baik langsung maupun tidak langsung.

BAB IX
INSENTIF PEMUNGUTAN
Pasal 21

- (1) Insentif pemungutan retribusi pelayanan terminal diberikan kepada instansi pemungut retribusi sebesar 5% (lima persen) dari pencapaian target pendapatan retribusi.
- (2) Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara proporsional dibayarkan kepada:
 - a. Pejabat dan pegawai instansi pelaksana pemungut retribusi sesuai dengan tanggung jawab masing-masing;
 - b. Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sebagai penanggung jawab pengelolaan keuangan daerah;
 - c. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - d. Pihak lain yang membantu instansi pelaksana pemungutan retribusi.
- (3) Instansi pelaksana pemungut retribusi dapat diberi insentif apabila mencapai kinerja tertentu.
- (4) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibayarkan setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya.
- (5) Pemberian insentif ditetapkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan pembagiannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 22

Contoh, Jenis, Bentuk, Format Blangko Retribusi Pelayanan Terminal sebagaimana tersebut pada Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sragen.

Ditetapkan di Sragen
pada tanggal 31-12-2013

BUPATI SRAGEN,

ttd

AGUS FATCHUR RAHMAN

Diundangkan di Sragen
pada tanggal 31-12-2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,

ttd

TATAG PRABAWANTO B.

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2013 NOMOR 55

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM



JULI WANTORO, SH., M.Hum.

Pembina Tk. I

NIP. 19660706 199203 1 010

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR :
TANGGAL : _____


CONTOH, JENIS, BENTUK DAN FORMAT RETRIBUSI PELAYANAN TERMINAL
1. Karcis Retribusi Harian



2. Karcis Retribusi Kios, Kantin



3. Buku Surat Ijin Menggunakan Usahakan Tempat Dagangan di Terminal



IJIN PEMAKAIAN TEMPAT USAHA DAGANG DI TERMINAL
NOMOR : 551.2/ - 019 / 20...

NAMA :
NAMA USAHA :
DUKUH/JALAN :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

IJIN PEMAKAIAN TEMPAT USAHA DAGANG DI TERMINAL PILANGSARI
BERLAKU UNTUK SEMUA JENIS USAHA DAGANG
(Peraturan Bupati Sragen No. Tahun 2012)

DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN SRAGEN

IJIN PEMAKAIAN TEMPAT USAHA DAGANG DI TERMINAL
NOMOR : 551.2/ - 019 / 20...

NAMA :
NAMA USAHA :
DUKUH/JALAN :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

IJIN PEMAKAIAN TEMPAT USAHA DAGANG DI TERMINAL PILANGSARI
BERLAKU UNTUK SEMUA JENIS USAHA DAGANG
(Peraturan Bupati Sragen No. Tahun 2012)

Lanjutan ... surat ijin mengguna usahakan tempat dagang di terminal



PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jl. KH. Agus Salim No.13, Kroyo, Karangmalang Telp./Fax (0271)891077

SRAGEN

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
NOMOR : 551.2 / - 019 / 20...
TENTANG
**IJIN PEMAKAIAN TEMPAT USAHA DAGANG
DI TERMINAL PILANGSARI
KABUPATEN SRAGEN**

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

Membaca : Surat Permohonan dari Sdr. Nomor : Tanggal
..... Alamat

Menimbang : a. bahwa ketentuan untuk mendapatkan Izin Usaha Dagang sesuai persyaratan yang ditetapkan telah terpenuhi ;
b. bahwa permohonan tersebut merupakan perpanjangan ijin pemakaian tempat usaha dagang ;
c. bahwa sehubungan dengan hal tersebut, perlu diberikan Surat Keputusan Ijin Pemakaian Tempat Usaha Dagang kepada Sdr.

Mengingat : 1. Undang - undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah ;
2. Undang - undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ;
3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha.

Menetapkan :

PERTAMA : Memberikan Ijin Pemakaian Tempat Usaha Dagang di Terminal Pilangsari Kepada :

Nama :
Pekerjaan :
Nama Usaha :
Bentuk Usaha :
Alamat :

KEDUA : Data jenis usaha dan ukuran bangunan sebagai berikut :

| No. | Jenis Usaha | Nomor Kios, Kantin | Luas Bangunan |
|-----|-------------|--------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

- KETIGA : Pemegang Ijin harus memenuhi ketentuan dan persyaratan sebagai berikut :
1. Pemegang ijin harus segera menempati kios, kantin selambat – lambatnya 14 (empat belas) hari sejak ijin pemakaian tempat usaha dagang diterbitkan.
 2. Sewaktu-waktu dapat dicabut apabila ternyata si penghuni/pemegang ijin kios, kantin tersebut melanggar ketentuan-ketentuan yang ditentukan dalam ijin sebagai berikut :
 - a. Menjaga kebersihan dan keamanan di dalam dan sekitar bangunan kios, kantin, menyediakan tempat sampah dan alat – alat pemadam kebakaran.
 - b. Membayar uang retribusi kios, kantin tiap hari kepada Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Cq. Kepala UPTD Terminal Pilangsari Sragen menurut ketentuan yang berlaku.
 - c. Melaporkan secara tertulis kepada pejabat pemberi ijin atas segala perubahan yang terjadi dalam usaha dagang berkaitan dengan segala keterangan dan data yang digunakan dalam surat permohonan ijin.
 - d. Tidak boleh menunggak retribusi dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari berturut-turut sekalipun dalam keadaan tutup.
 - e. Mengadakan perbaikan berat/ringan bila terjadi kerusakan – kerusakan kios, kantin tersebut.
 - f. Tidak boleh menggunakan kios, kantin untuk kepentingan lain kecuali untuk kepentingan yang telah ditentukan dalam surat ijin ini.
 - g. Tidak merubah dan menambah atau membongkar bangunan kios, kantin belum mendapat ijin tertulis dari Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sragen Cq. Kepala UPTD Terminal Pilangsari Sragen.
 - h. Tidak boleh menyerahkan hak menggunakan kios, kantin itu kepada orang lain kecuali jika mendapat ijin tertulis dari Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sragen Cq. Kepala UPTD Terminal Pilangsari Sragen.
 - i. Tidak boleh menggunakan kios, kantin untuk kepentingan rumah tangga.
 - j. Mentaati peraturan-peraturan daerah yang telah ada dan yang akan diadakan serta tunduk kepada ketentuan-ketentuan dari instansi yang berwenang.

KEEMPAT : Apabila pemegang ijin tidak dapat memenuhi ketentuan persyaratan seperti tersebut pada diktum KETIGA bilamana dipandang perlu, maka ijin ini dapat dicabut tanpa ada pengganti kerugian.

KELIMA : Ijin dimaksud diktum PERTAMA tidak membebaskan pemegangnya dari kewajiban memperoleh ijin – ijin yang lain berdasarkan ketentuan Perundang – undangan yang berlaku.

KEENAM : Melakukan pendaftaran ulang paling lambat tanggal

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terjadi kekeliruan dalam keputusan ini akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : S R A G E N
Pada Tanggal :

a.n BUPATI SRAGEN
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN SRAGEN

4. Bentuk Surat Permohonan Ijin Kios, Kantin

Sragen,

Kepada :
Yth. Kepala Dinas Perhubungan
Komunikasi dan Informatika
Cq. Kepala UPTD Terminal Pilangsari
di- SRAGEN.

Hal : Permohonan Perpanjangan
Ijin Hak Pemakaian/Pengalihan
Hak Pemakaian Kios, Kantin

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat/tgl. lahir :
Pekerjaan :
Alamat :
.....

Dengan ini mengajukan permohonan ijin : (Perpanjangan hak pemakaian/penempatan atau Pengalihan hak pemakaian/penempatan *) tempat usaha dagang (kios, kantin) di lingkungan terminal Pilangsari Sragen.

Kami akan mematuhi dan melaksanakan semua peraturan yang berlaku di lingkungan terminal Pilangsari serta sanggup menerima sanksi apabila dikemudian hari melanggar peraturan hukum yang berlaku.

Demikian atas perhatian dan terkabulnya permohonan ini diucapkan terima kasih.

Pemohon,

5. Bentuk Surat Permohonan Ijin Kios, Kantin

**SURAT PERJANJIAN
PELIMPAHAN HAK PEMAKAIAN TEMPAT USAHA DAGANG (KIOS, KANTIN)
TERMINAL PILANGSARI SRAGEN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat/tgl. lahir :
Pekerjaan :
Alamat :
.....

Dalam hal ini bertindak selaku pemegang ijin hak kepemilikan kios, kantin Nomor : pada lingkungan terminal Pilangsari Sragen yang selanjutnya disebut PIHAK I.

Sehubungan sudah tidak mampu untuk melanjutkan perniagaan, maka kami limpahkan / alihkan ijin hak kepemilikan kios, kantin tersebut kepada :

Nama :
Tempat/tgl. lahir :
Pekerjaan :
Alamat :
.....

Dalam hal ini bertindak selaku penerima ijin hak kepemilikan kios, kantin yang selanjutnya disebut PIHAK II.

PIHAK I dan PIHAK II telah sepakat untuk menyerahkan dan menerima kios, kantin Nomor pada lingkungan terminal Pilangsari Sragen beserta hak dan kewajibannya yang berkaitan dengan ijin hak kepemilikan kios, kantin tersebut.

Demikian surat perjanjian ini dibuat dan ditanda tangani para pihak tanpa ada tekanan dari pihak manapun.

Sragen,

PIHAK II
Yang menerima,

PIHAK I
Yang menyerahkan,

6. Bentuk Berita Acara Perijinan Kios, Kantin

BERITA ACARA

**PENGALIHAN IJIN HAK PEMAKAIAN TEMPAT USAHA DAGANG (KIOS, KANTIN)
DI TERMINAL PILANGSARI KABUPATEN SRAGEN**

Pada hari ini tanggal tahun
bertempat di Kantor Terminal Pilangsari Kabupaten Sragen, berdasarkan
perjanjian yang telah dibuat dan ditanda tangani pada tanggal
..... oleh para pihak antara lain:

1. Nama :
Tempat / tgl. lahir :
Alamat :
.....

Dalam hal ini berkedudukan sebagai pemegang ijin hak pemakaian kios, kantin
Nomor : di Terminal Pilangsari Kabupaten Sragen, yang selanjutnya
disebut PIHAK I.

2. Nama :
Tempat / tgl. lahir :
Alamat :
.....

Dalam hal ini berkedudukan sebagai penerima pengalihan ijin hak pemakaian
kios, kantin Nomor di Terminal Pilangsari Kabupaten Sragen, yang
selanjutnya disebut PIHAK II.

Sesuai isi perjanjian para pihak telah sepakat mengadakan proses pengalihan ijin
hak pemakaian dari PIHAK I ke PIHAK II beserta hak dan kewajiban yang melekat
pada ijin tersebut.

Demikian berita acara ini dibuat sesuai dengan yang sebenarnya.

Sragen,

PIHAK II,

PIHAK I,

(.....)

(.....)

Mengetahui :
Kepala UPTD Terminal Pilangsari
Kabupaten Sragen