



BUPATI KUDUS

PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 26 TAHUN 2012

TENTANG

PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUDUS
NOMOR 12 TAHUN 2011 TENTANG
RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah, maka guna kelancaran pelaksanaannya perlu menyusun peraturan pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
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 Nomor 4844);
5. 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);
 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. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
 9. 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);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 11. 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 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 69 tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);

13. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kudus Nomor 10 Tahun 1987 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kudus Tahun 1988 Nomor 4) ;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 99);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kudus (Lembaran daerah kabupaten Kudus Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 106) ;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (Lembaran daerah kabupaten Kudus Tahun 2011 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 150) ;
18. Peraturan Bupati Kudus Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2010 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUDUS NOMOR 12 TAHUN 2011 TENTANG RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kudus.
4. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Kudus.
5. Alat-alat Berat adalah kendaraan dan alat-alat berat milik dan/atau dibawah penguasaan Pemerintah Daerah yang dapat dipergunakan/disewakan untuk umum.
6. Tanah adalah tanah milik dan/atau di bawah penguasaan Pemerintah Daerah yang dapat dipergunakan/disewakan untuk umum.
7. Kios adalah bangunan milik dan/atau di bawah penguasaan Pemerintah Daerah yang dipergunakan untuk menjajakan barang dagangan, dan kegiatan usaha lainnya yang berada di luar pasar atau pertokoan.
8. Rumah Dinas adalah rumah dinas milik dan/atau di bawah penguasaan Pemerintah Daerah yang disediakan untuk ditempati oleh pemegang jabatan tertentu dan/atau pegawai pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Bangunan dan Gedung adalah bangunan dan gedung milik dan/atau di bawah penguasaan Pemerintah Daerah yang dapat dipergunakan/disewakan untuk umum.
10. Timbangan Ternak adalah timbangan ternak milik Pemerintah Daerah yang khusus dipergunakan untuk menimbang ternak.
11. Radio Pemerintah Kabupaten yang selanjutnya disingkat RPK adalah Lembaga Penyiaran Publik Lokal Jasa Penyiaran Radio Kabupaten Kudus.
12. Laboratorium Dinas Kesehatan adalah Laboratorium Kesehatan milik dan/atau di bawah penguasaan Pemerintah Daerah yang melayani pemeriksaan laboratorium klinik dan kesehatan lingkungan.
13. Pemeriksaan Kesehatan Ternak adalah pemeriksaan kesehatan terhadap ternak yang akan dijual atau dipotong di Rumah Potong Hewan/jagal swasta.

14. Pemeriksaan Kesehatan Daging adalah pemeriksaan kesehatan terhadap daging ternak yang dipotong di Rumah Potong Hewan /jagal swasta.
15. Pemeriksaan Susu adalah pemeriksaan air susu ternak perah.
16. Mesin Pengering Gabah (*Rice Dryer*) adalah Mesin Pengering Gabah (*Rice Dryer*) milik Pemerintah Daerah yang dipergunakan untuk mengeringkan gabah.
17. Mesin Penggilingan Padi (*Rice Mill Unit*) adalah Mesin Penggilingan Padi (*Rice Mill Unit*) milik Pemerintah Daerah yang dipergunakan untuk menggiling gabah menjadi beras.
18. Alat Mesin Pertanian adalah alat mesin pertanian milik dan/atau dibawah penguasaan Pemerintah Daerah yang dapat dipergunakan / disewa oleh petani.
19. Kamar pada Unit Pelaksana Teknis Rumah Dagang dan Kerajinan yang selanjutnya disebut kamar pada UPT Rumah Dagang dan Kerajinan adalah kamar pada Unit Pelaksana Teknis Rumah Dagang dan Kerajinan di Jakarta yang dapat dipergunakan / disewa oleh masyarakat.
20. *Incenerator* adalah alat pembakar sampah milik Pemerintah Daerah yang dipergunakan untuk membakar sampah.
21. Peralatan Pelatihan adalah fasilitas pelatihan berupa mesin dan alat-alat pelatihan milik dan/atau dibawah penguasaan Pemerintah Daerah yang dapat dipergunakan/disewa untuk masyarakat.
22. Lingkungan Industri Kecil Industri Hasil Tembakau yang selanjutnya disingkat LIK IHT adalah sejumlah bangunan milik dan/atau dibawah penguasaan Pemerintah Daerah terdiri dari gedung tempat usaha industri hasil tembakau, gedung pertemuan industri rokok, serta laboratorium pengujian tar dan nikotin yang dilengkapi dengan fasilitas umum seperti jalan, listrik, air, dan instalasi pengolahan limbah terpadu, yang berada dalam suatu lingkungan/kawasan tertentu yang dipergunakan/disewa oleh masyarakat untuk kegiatan industri hasil tembakau.
23. Tempat Usaha Industri Hasil Tembakau adalah tempat usaha milik dan/atau dibawah penguasaan Pemerintah Daerah yang dipergunakan/disewa oleh masyarakat untuk kegiatan usaha industri hasil tembakau skala kecil dan menengah.

24. Gedung Pertemuan Industri Rokok adalah gedung milik dan/atau dibawah penguasaan Pemerintah Daerah yang disediakan untuk memfasilitasi kegiatan industri rokok di Kabupaten Kudus.
25. Pelayanan Pengujian tar dan nikotin adalah jasa pelayanan pengujian tar dan nikotin kepada masyarakat.
26. Rumah Susun Sederhana Sewa yang selanjutnya disingkat Rusunawa adalah bangunan gedung bertingkat yang dibangun dalam suatu lingkungan yang terbagi dalam bagian-bagian yang distrukturkan secara fungsional dalam arah horizontal maupun vertikal dan merupakan satuan-satuan yang masing-masing digunakan secara terpisah status penguasaan sewanya serta dibangun dengan menggunakan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dengan fungsi utamanya sebagai hunian.
27. Satuan Rumah Susun Sederhana Sewa yang selanjutnya disingkat Sarusunawa adalah unit hunian atau usaha pada Rumah Susun Sederhana Sewa yang dapat digunakan secara perorangan berdasarkan ketentuan persewaan dan mempunyai sarana penghubung ke jalan umum.
28. Jasa Usaha adalah jasa yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip-prinsip komersial yang pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.
29. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah yang selanjutnya disebut retribusi adalah retribusi yang dikenakan terhadap pemakaian kekayaan tertentu milik dan/atau dibawah penguasaan Pemerintah Daerah.
30. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
31. 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.

32. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
33. Surat Tanda Setoran Retribusi Daerah selanjutnya disingkat STSRD adalah Surat Tanda Setoran Retribusi yang digunakan untuk menyetor penerimaan daerah dari wajib retribusi atau Bendahara Penerimaan ke rekening Kas Daerah.
34. 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.
35. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
36. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dan retribusi daerah.
37. Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelola yang selanjutnya disebut SKPD/Unit Kerja Pengelola adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan pemungutan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.

BAB II

PENDELEGASIAN KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Bupati mendelegasikan kewenangan pelaksanaan pelayanan pemungutan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah kepada Kepala SKPD/Unit Kerja Pengelola.

(2) SKPD/Unit Kerja Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. Kepala Dinas Bina Marga, Pengairan, Energi dan Sumber Daya Mineral melaksanakan pelayanan pemungutan retribusi pemakaian alat-alat berat dan pemakaian tanah lambiran / tanah pengairan ;
- b. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata melaksanakan pelayanan pemungutan retribusi pemakaian tanah dan pemakaian kios di lingkungan kawasan pariwisata;
- c. Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika melaksanakan pelayanan pemungutan retribusi pemakaian tanah dan pemakaian kios di Terminal, Sub Terminal dan Pangkalan Truk;
- d. Kepala Dinas Perdagangan dan Pengelolaan Pasar melaksanakan pelayanan pemungutan retribusi:
 - 1) Pemakaian tanah yang di gunakan oleh Pedagang dan Pedagang Kaki Lima di lingkungan kawasan pasar serta di jalan umum ;
 - 2) Pemakaian kios-kios di tempat selain sebagaimana dimaksud huruf b dan c diatas ; dan
 - 3) Pemakaian kamar pada UPT Rumah Dagang dan Kerajinan di Jakarta ;
- e. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melaksanakan pelayanan pemungutan retribusi pemakaian Aula Gedung DPRD ;
- f. Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi melaksanakan pelayanan pemungutan retribusi :
 - 1) Pemakaian Gedung Serba Guna UPT BLK, Gedung Bengkel, dan Wisma Balai Latihan Kerja ; dan
 - 2) Pemakaian Peralatan Pelatihan .
- g. Kepala Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan melaksanakan pelayanan pemungutan retribusi :
 - 1) Pemakaian Timbangan Ternak ;
 - 2) Pelayanan Pemeriksaan Susu Ternak ;
 - 3) Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Ternak ;
 - 4) Pemeriksaan Kesehatan Daging;
 - 5) Pemakaian Mesin Pengering Gabah (rice dryer) dan pemakaian Mesin Penggilangan Padi (rice mill unit) ; dan

6) Pemakaian Alat Mesin Pertanian.

- h. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat melaksanakan pelayanan pemungutan retribusi pemakaian Radio Pemerintah Kabupaten (RPK) ;
 - i. Kepala Dinas Kesehatan melaksanakan pelayanan pemungutan retribusi pemakaian Laboratorium Dinas Kesehatan ;
 - j. Kepala Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah melaksanakan pelayanan pemungutan retribusi :
 - 1) Pemakaian gedung tempat usaha LIK IHT ;
 - 2) Pemakaian gedung pertemuan industri rokok ;
dan
 - 3) Pengujian tar dan nikotin.
 - k. Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang melaksanakan pelayanan pemungutan retribusi pemakaian Incenerator dan pemakaian Rusunawa ;
 - l. Kepala Bagian Pengelolaan Aset Daerah melaksanakan pelayanan pemungutan retribusi :
 - 1) Pemakaian Gedung Wanita Ngasirah dan pemakaian Lapangan Tenis "Angga Sasana Krida" ;
 - 2) Pemakaian tanah dan tanah pertanian yang pengelolaannya tidak didelegasikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Unit Kerja lain ;
 - 3) Pemakaian Rumah Dinas ; dan
 - 4) Pemakaian Bangunan dan Gedung eks Hak Pengelolaan oleh pihak ketiga ;
 - m. Lurah melaksanakan pelayanan pemungutan retribusi pemakaian tanah, tanah pertanian, kios, dan pemakaian tanah yang di gunakan oleh pedagang di tempat eks bondo deso yang desanya berubah menjadi Kelurahan ;
- (3) Berdasarkan pendelegasian wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala SKPD/Unit Kerja Pengelola melaporkan pelaksanaan pelayanan pemungutan retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah kepada Bupati setiap bulan .

BAB III

PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu Sarana Pemungutan

Pasal 3

- (1) Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah dipungut dengan menggunakan Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD) atau karcis, kupon, dan kartu langganan.
- (2) Bentuk Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD) atau karcis, kupon, dan kartu langganan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Pengadaan, Pengesahan, dan Pendistribusian Sarana Pemungutan

Pasal 4

- (1) Rencana kebutuhan sarana pemungutan berupa Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD) atau karcis, kupon, dan kartu langganan disampaikan oleh SKPD/Unit Kerja Pengelola kepada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Pengadaan sarana pemungutan retribusi daerah berupa Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD) atau karcis, kupon, dan kartu langganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (3) Penggunaan sarana pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan sah setelah dilegalisasi oleh Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (4) Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah selanjutnya mendistribusikan sarana pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan permohonan kebutuhan SKPD/Unit Kerja Pengelola.

Bagian Ketiga Pendataan Objek dan Subjek Retribusi

Pasal 5

- (1) SKPD/Unit Kerja Pengelola wajib melakukan pendataan terhadap objek dan subjek retribusi yang bersumber dari hasil data lapangan.
- (2) Hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai data awal dalam penyusunan data induk.
- (3) Data induk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan validasi paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun oleh SKPD/Unit Kerja Pengelola dan diverifikasi oleh Tim yang dibentuk oleh Bupati.
- (4) Data induk yang telah diverifikasi oleh Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk dijadikan pertimbangan dalam penetapan potensi penerimaan retribusi.

Bagian Ketiga
Penetapan

Pasal 6

Penetapan besarnya Retribusi dengan menggunakan SKRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Wajib Retribusi harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala SKPD/Unit Kerja Pengelola untuk mendapatkan jasa pelayanan Pemakaian Kekayaan daerah.
- b. Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, petugas SKPD/Unit Kerja Pengelola yang ditunjuk oleh Kepala SKPD/Unit Kerja Pengelola selanjutnya melakukan perhitungan besarnya retribusi daerah terutang menurut tarif sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kudus dan dituangkan dalam nota perhitungan.
- c. Nota perhitungan sebagaimana dimaksud pada huruf b, diajukan kepada Kepala SKPD/Unit Kerja Pengelola untuk mendapat persetujuan.
- d. Berdasar nota perhitungan yang telah disetujui Kepala SKPD/Unit Kerja Pengelola atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada huruf c, selanjutnya diterbitkan SKRD.

Pasal 7

- (1) SKRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d terdiri dari 3 (tiga) rangkai dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Lembar ke-1 (putih), untuk Wajib Retribusi;
 - b. Lembar ke-2 (kuning), untuk Kas Daerah; dan
 - c. Lembar ke-3 (merah), untuk SKPD/Unit Kerja Pengelola sebagai alat kendali pembayaran.
- (2) Jatuh tempo pembayaran Retribusi terutang yang tertera pada SKRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d adalah 30 (tiga puluh) hari dihitung sejak tanggal diterbitkan SKRD.
- (3) Apabila jatuh tempo pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) jatuh pada hari libur maka pembayaran paling lambat dilakukan pada hari kerja berikutnya

Pasal 8

Nilai nominal yang tertera pada karcis berfungsi sama dengan penetapan besarnya retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

BAB III

TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENYETORAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu

Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Retribusi

Pasal 9

- (1) Retribusi yang dipungut dengan menggunakan SKRD dibayarkan pada Kas Daerah, bendahara penerima, atau tempat lain yang ditunjuk.
- (2) Jasa pelayanan diberikan setelah Wajib Retribusi memperlihatkan SKRD yang telah dibayar lunas dan telah divalidasi.
- (3) Tempat lain yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 10

- (1) Retribusi yang dipungut dengan menggunakan karcis, kupon, dan kartu langganan dibayarkan kepada Bendaharawan Penerima atau Petugas yang ditunjuk pada SKPD/Unit Kerja Pengelola.
- (2) Bendaharawan Penerima atau Petugas yang ditunjuk menyetorkan hasil penerimaan retribusi paling lambat 1 x 24 jam sejak saat diterimanya uang retribusi dari Wajib Retribusi secara bruto ke Kas Daerah.
- (3) Penyetoran hasil penerimaan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan menggunakan sarana pemungutan berupa STSRD dalam rangkap 3 (tiga) dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Lembar ke-1 (putih) untuk Bendahara Penerimaan ;
 - b. Lembar ke-2 (kuning) untuk Kas Daerah ;
 - c. Lembar ke-3 (merah) untuk Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Bagian Kedua

Tata Cara Angsuran dan Penundaan Pembayaran Retribusi

Pasal 11

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan angsuran atau penundaan pembayaran Retribusi kepada Bupati.
- (2) Angsuran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak ditetapkannya SKRD.
- (3) Penundaan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak ditetapkannya SKRD.

BAB IV

PENAGIHAN RETRIBUSI

Pasal 12

- (1) SKPD/Unit Kerja Pengelola wajib :
 - a. menyampaikan surat pemberitahuan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sebelum jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam SKRD;
 - b. menyampaikan surat peringatan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah jatuh tempo pembayaran yang

tercantum dalam SKRD, apabila Wajib Retribusi tidak melaksanakan kewajiban membayar retribusi terutang;

- c. menyampaikan surat teguran paling lama 7 (tujuh) hari setelah jatuh tempo pembayaran, apabila Wajib Retribusi tidak melaksanakan kewajiban membayar retribusi terutang setelah disampaikan surat peringatan.

- (2) Wajib Retribusi harus melunasi retribusi terutang paling lama 7 (tujuh) hari setelah tanggal surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diterbitkan.

Pasal 13

- (1) Penerbitan surat peringatan dan surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b dan c dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Lembar ke-1 (putih) untuk Wajib Retribusi.
 - b. Lembar ke-2 (kuning) untuk SKPD Pengelola.
 - c. Lembar ke-3 (merah) untuk Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Apabila berdasarkan surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, hutang retribusi belum dibayar, maka dalam tempo paling lama 7 (tujuh) hari SKPD Pengolah wajib menerbitkan STRD.
- (3) STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat perhitungan jumlah pokok retribusi terutang ditambah dengan sanksi bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan dan/atau denda yang harus dibayar lunas paling lambat 7 (tujuh) hari setelah diterbitkan STRD.
- (4) Apabila Wajib Retribusi tidak melunasi retribusi terutang sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) maka wajib retribusi dinyatakan telah merugikan keuangan daerah dan akan diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

Pasal 14

- (1) Pengembalian atas kelebihan pembayaran Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk

pengembalian pendapatan yang terjadi pada tahun yang sama.

- (2) Untuk pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah yang pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.

Pasal 15

- (1) Atas kelebihan pembayaran retribusi, wajib retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian secara tertulis dalam Bahasa Indonesia yang jelas kepada Kepala SKPD/Unit Kerja Pengelola
- (2) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi diajukan secara tertulis kepada pejabat, dengan menyebutkan paling sedikit :
- a. nama dan alamat wajib retribusi;
 - b. masa retribusi;
 - c. besarnya kelebihan pembayaran retribusi; dan
 - d. alasan yang singkat dan jelas.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan bukti yang lengkap dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kepala SKPD/Unit Kerja Pengelola melakukan penelitian dan pemeriksaan terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara.

Pasal 16

- (1) Berdasarkan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat (4), Kepala SKPD/Unit Kerja Pengelola menerbitkan SKRDLB.
- (2) Pengembalian kelebihan pembayaran retribusi dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKRDLB.
- (3) Apabila pengembalian kelebihan pembayaran retribusi dilakukan setelah lewat jangka waktu 2 (dua) bulan, Kepala SKPD/Unit Kerja Pengelola memberikan imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran retribusi

Pasal 17

- (1) Berdasarkan SKRDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Bendaharawan Penerimaan pada SKPD/Unit Kerja Pengelola mengajukan penerbitan Surat Perintah Membayar Kelebihan Retribusi kepada Kepala SKPD/Unit Kerja Pengelola.
- (2) Kepala SKPD/Unit Kerja Pengelola menerbitkan Surat Perintah Membayar Kelebihan Retribusi dan diajukan kepada BUD.
- (3) Paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya Surat Perintah Membayar Kelebihan Retribusi, BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

BAB VI

TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI YANG KEDALUWARSA

Pasal 18

- (1) Hak untuk melakukan penagihan retribusi kadaluwarsa, dilakukan 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 SKPD/Unit Kerja Pengelola wajib membuat pertanggung-jawaban terhadap piutang retribusi yang tidak tertagih, sehingga mengakibatkan kadaluwarsa penagihan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa :
 - a. kronologis yang memuat pelaksanaan pemungutan piutang retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
 - b. daftar umur piutang retribusi;
 - c. surat keterangan yang menyangkut keberadaan Wajib Retribusi;
 - d. keterangan lain yang diperlukan sebagai pertanggungjawaban terjadinya kadaluwarsa penagihan.
- (5) Penetapan kadaluwarsa penagihan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja Pengelola di bahas bersama SKPD terkait dan dituangkan dalam Berita Acara.
- (6) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan sebagai usulan SKPD/Unit Kerja Pengelola kepada Bupati

untuk penghapusan piutang Retribusi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

- (7) Berdasarkan Berita Acara dan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Bupati menetapkan Keputusan Penghapusan Piutang Retribusi yang sudah kadaluwarsa.

BAB VII

PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

Bagian Kesatu Pembetulan Ketetapan Retribusi

Pasal 19

- (1) SKRD yang terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dapat dilakukan pembetulan.
- (2) Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan atas dasar permohonan atau tanpa adanya permohonan dari Wajib Retribusi.
- (3) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan kepada Kepala SKPD/Unit Kerja Pengelola paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterbitkannya SKRD dengan memberikan alasan yang jelas.
- (4) Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja Pengelola didasarkan atas hasil rapat internal yang dituangkan dalam berita acara pembetulan.
- (5) Berdasarkan berita acara pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala SKPD/Unit Kerja Pengelola membuat Surat Keputusan Pembetulan dan menerbitkan SKRD atau STRD sebagai pengganti yang salah tulis dan/atau salah hitung.
- (6) Terhadap lembar SKRD atau STRD yang salah tulis dan/atau salah hitung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dicatat sebagai pengurangan atas persediaan sarana pemungutan yang masih ada.

Bagian Kedua Pembatalan Ketetapan Retribusi

Pasal 20

- (1) Pembatalan SKRD dapat dilakukan apabila telah melampaui jatuh tempo pembayaran dan sepanjang belum diberikan pelayanan.

- (2) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas permohonan atau tanpa permohonan dari Wajib Retribusi, didahului dengan rapat internal SKPD/Unit Kerja Pengelola yang hasilnya dituangkan dalam berita acara rapat.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan dasar penerbitan surat keputusan Pembatalan SKRD yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja Pengelola.
- (4) SKRD yang dibatalkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dicatat sebagai pengurangan atas persediaan sarana pemungutan yang masih ada.

Bagian Ketiga Pengurangan Ketetapan Retribusi

Pasal 21

- (1) Kepala SKPD/Unit Kerja Pengelola dapat memberikan pengurangan ketetapan retribusi akibat adanya kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dengan atau tanpa permohonan dari Wajib Retribusi.
- (2) Pengurangan ketetapan retribusi akibat adanya kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dengan atau tanpa permohonan dari Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didahului dengan rapat internal SKPD/ Unit Kerja Pengelola. yang hasilnya dituangkan dalam berita acara rapat.
- (3) Berita acara hasil rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan dasar diterbitkannya Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan retribusi akibat adanya kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dengan atau tanpa permohonan dari Wajib Retribusi dan ditandatangani oleh KepalaSKPD/ Unit Kerja Pengelola

Bagian Keempat Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi

Pasal 22

- (1) Terhadap SKRD yang terlambat dibayar dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan untuk paling lama 12 (dua belas) bulan.
- (2) Terhadap sanksi administrasi berupa bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka penagihannya dilakukan

dengan menggunakan STRD yang diterbitkan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja Pengelola

- (3) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi berupa bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Retribusi atau bukan karena kesalahannya.
- (4) Penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi berupa bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didahului dengan rapat internal SKPD/ Unit Kerja Pengelola yang dituangkan dalam berita acara rapat.
- (5) Berita acara rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan dasar penerbitan Keputusan Penghapusan atau Pengurangan sanksi administrasi yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja Pengelola
- (6) Dalam hal isi Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), berupa pengurangan, Kepala SKPD/Unit Kerja Pengelola selanjutnya menerbitkan STRD baru.
- (7) STRD yang telah diganti sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dicatat sebagai pengurangan atas persediaan sarana pemungutan yang masih ada.

BAB VIII

TATA CARA PEMBERIAN PENGURANGAN, KERINGANAN, ATAU PEMBEBASAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu

Kewenangan Pemberian Pengurangan, Keringanan, atau Pembebasan Retribusi

Pasal 23

- (1) Bupati berwenang memberikan Keputusan Pemberian Pengurangan, Keringanan, atau Pembebasan Retribusi terutang dengan nilai lebih dari Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
- (2) Sekretaris Daerah berwenang memberikan Keputusan Pemberian Pengurangan, Keringanan, atau Pembebasan Retribusi untuk Retribusi terutang dengan nilai lebih dari Rp. 5.000,00 (lima ribu rupiah) sampai dengan Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).

- (3) Kepala SKPD/Unit Kerja Pengelola berwenang memberikan Keputusan Pemberian Pengurangan, Keringanan, atau Pembebasan Retribusi untuk Retribusi terutang dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000,00 (lima ribu rupiah)

Bagian Kedua
Tata Cara Pemberian Pengurangan

Pasal 24

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengurangan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan disertai alasan yang jelas kepada Bupati atau Kepala SKPD/Unit Kerja Pengelola dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak saat terutang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.
- (2) Bupati Sekretaris Daerah, atau Kepala SKPD/Unit Kerja Pengelola sesuai dengan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya surat permohonan harus memberikan keputusan atas permohonan pengurangan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat berupa :
- a. persetujuan untuk mengabulkan sebagian, atau mengabulkan seluruhnya; atau
 - b. menolak.
- (4) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah terlewati dan Bupati, Sekretaris Daerah atau Kepala SKPD/Unit Kerja Pengelola tidak memberikan suatu keputusan, maka permohonan pengurangan Retribusi yang diajukan dianggap dikabulkan.

Pasal 25

Besarnya pengurangan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah paling tinggi 25 % (dua puluh lima persen) dari retribusi yang terutang.

Pasal 26

Keputusan berupa persetujuan atau penolakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) dan penetapan besarnya pengurangan retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 berdasarkan pada hasil pengkajian dari SKPD/ Unit Kerja Pengelola.

Bagian Ketiga

Keringanan Retribusi

Pasal 27

- (1) Dalam hal pemberian Pengurangan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 masih memberatkan Wajib Retribusi, Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan keringanan retribusi.
- (2) Permohonan Keringanan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan disertai alasan yang jelas kepada Bupati, Sekretaris Daerah atau Kepala SKPD/Unit Kerja Pengelola dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak diterimanya Keputusan Pengurangan Retribusi.
- (3) Bupati, Sekretaris Daerah, atau Kepala SKPD/Unit Kerja Pengelola sesuai dengan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya surat permohonan harus memberikan keputusan atas permohonan keringanan Retribusi.
- (4) Keputusan sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat berupa :
 - a. persetujuan untuk mengabulkan sebagian, atau mengabulkan seluruhnya; atau
 - b. menolak.
- (5) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah terlewati dan Bupati, Sekretaris Daerah atau Kepala SKPD/Unit Kerja Pengelola tidak memberikan suatu keputusan, maka permohonan keringanan Retribusi yang diajukan dianggap dikabulkan.

Pasal 28

Besarnya keringanan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah, paling tinggi 25 % (dua puluh lima persen) dari retribusi yang terutang.

Pasal 29

Keputusan berupa persetujuan atau penolakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) dan penetapan besarnya pengurangan retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mendasarkan pada hasil pengkajian dari SKPD/ Unit Kerja Pengelola.

BAB IX

PELAKSANAAN PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH

Bagian Kesatu
Pemakaian Alat-Alat Berat

Pasal 30

- (1) Setiap pemakaian alat berat milik dan atau dibawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Kudus harus mengajukan permohonan izin kepala Dinas Bina Marga, Pengairan, Energi dan Sumber Daya Mineral dengan mengisi formulir yang disediakan.
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud ayat (1) menyebutkan :
 - a. nama dan alamat pemohon ;
 - b. jenis alat berat ;
 - c. peruntukan alat berat ;
 - d. jangka waktu pemakaian ;
 - e. lokasi pemakaian dengan disertai denah lokasi.
- (3) Formulir permohonan izin sebagaimana dimaksud ayat (1) dilampiri:
 - a. surat Keterangan atau Pengantar dari Desa / Kelurahan setempat;
 - b. foto copy Kartu Tanda Penduduk ;
 - c. foto copy Akte Pendirian Perusahaan bagi perusahaan yang berbentuk Badan ;
 - d. foto copy NPWP bagi perusahaan yang berbentuk Badan.
- (4) Untuk Pemakaian Alat Berat milik dan/atau dibawah penguasaan Pemerintah Kabupaten, harus menandatangani kontrak yang disediakan dan bermaterai cukup.

Bagian Kedua
Pemakaian Tanah

Pasal 31

- (1) Setiap pemakaian tanah milik dan atau dibawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Kudus mengajukan permohonan izin dengan mengisi formulir yang disediakan dan bermaterai cukup kepada :
 - a. Kepala Dinas Bina Marga, Pengairan, Energi dan Sumber Daya Mineral bagi pemakaian tanah-tanah lambiran / tanah pengairan ;

- b. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata bagi pemakaian tanah-tanah di kawasan Pariwisata ;
 - c. Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika bagi pemakaian tanah-tanah di Terminal, Sub Terminal dan Pangkalan Truk;
 - d. Kepala Dinas Perdagangan dan Pengelolaan Pasar bagi pemakaian tanah-tanah yang di gunakan oleh pedagang dan Pedagang Kaki Lima di lingkungan kawasan pasar serta di jalan umum ;
 - e. Lurah bagi:
 - 1) Pemakaian tanah yang di gunakan oleh pedagang di tanah eks bondo deso yang desanya berubah menjadi Kelurahan ;
 - 2) Pemakaian tanah pertanian di tanah ex bondo deso yang desanya berubah menjadi Kelurahan ;
 - f. Kepala Bagian Pengelolaan Aset Daerah bagi:
 - 1. Pemakaian tanah selain huruf a, b, c, d dan e di atas.
 - 2. Pemakaian Tanah Pertanian yang pengelolaannya tidak didelegasikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Unit Kerja lain .
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud ayat (1) menyebutkan :
- a. nama dan alamat pemohon ;
 - b. lokasi tanah ;
 - c. peruntukan tanah ;
 - d. jangka waktu pemakaian.
- (3) Formulir permohonan izin sebagaimana dimaksud ayat (1) dilampiri :
- a. Surat Keterangan atau Pengantar dari Desa / Kelurahan setempat;
 - b. foto copy Kartu Tanda Penduduk ;
 - c. foto copy Akte Pendirian Perusahaan bagi perusahaan yang berbentuk Badan ;
 - d. foto copy NPWP bagi perusahaan yang berbentuk Badan.
- (4) Untuk pemakaian tanah pertanian eks bondo deso yang desanya berubah menjadi Kelurahan, harus dilelang dan pelaksanaan lelangnya diserahkan kepada Kelurahan .
- (5) Tanah pertanian eks bondo deso sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diklasifikasikan sebagai berikut :

- a. Tanah pertanian kelas I meliputi tanah pertanian eks bondo desa Kelurahan Mlatinorowito;
- b. Tanah pertanian kelas II meliputi tanah pertanian eks bondo desa:
 - 1) Kelurahan Mlati Kidul;
 - 2) Kelurahan Purwosari yang terletak di Desa Prambatan Kidul.
- c. Tanah pertanian kelas III meliputi tanah pertanian eks bondo desa selain sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b.

Bagian Ketiga Pemakaian Kios

Pasal 32

Kios di tanah milik dan atau dibawah penguasaan Pemerintah Kabupaten diklasifikasikan sebagai berikut :

- a. Kios kelas utama meliputi kios di Komplek Taman Bojana ;
- b. Kios kelas I meliputi kios di :
 - 1) Komplek pedagang Kaki Lima Jati ;
 - 2) Komplek Gedung Wanita Ngasirah ;
 - 3) Komplek Kawasan Wisata Colo ;
 - 4) Komplek Terminal Induk.
- c. Kios Kelas II adalah kios di Komplek Tempat Khusus Parkir Pangkalan Truk Klaling ;
- d. Kios Kelas III adalah kios di tanah-tanah ex bondo desa dan kios selain tersebut huruf a, b dan c.

Pasal 33

- (1) Pemakaian kios di tanah milik dan/atau dibawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Kudus harus mengajukan permohonan izin dengan mengisi formulir yang disediakan dan bermaterai cukup kepada :
 - a. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata bagi kios-kios di lingkungan kawasan Pariwisata ;
 - b. Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika bagi pemakaian kios di Terminal, Sub Terminal dan Pangkalan Truk

- c. Kepala Dinas Perdagangan dan Pengelolaan Pasar bagi pemakaian kios-kios di tempat selain sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas ;
 - d. Kelurahan bagi pemakaian kios di tempat ex bondo deso yang desanya berubah menjadi Kelurahan ;
- (2) Formulir permohonan izin sebagaimana dimaksud ayat (1) menyebutkan :
- a. nama dan alamat pemohon ;
 - b. ukuran kios ;
 - c. jenis usaha ;
 - d. lokasi ;
 - e. waktu pemakaian.
- (3) Formulir permohonan izin tersebut dilampiri :
- a. Surat Keterangan atau Pengantar dari Desa / Kelurahan setempat;
 - b. foto copy Kartu Tanda Penduduk ;
 - c. surat keterangan pelunasan Pajak Daerah yang diterbitkan oleh Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah (Fiskal).

Pasal 34

- (1) Bagi kios yang didirikan oleh pemegang izin dan/atau penyewa maka pembangunan kios harus sudah selesai dalam waktu selambat lambatnya 3 (tiga) bulan sejak penandatanganan izin dan/atau perjanjian sewa.
- (2) Apabila pembangunan kios tidak selesai dalam waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat mengajukan permohonan perpanjangan dalam waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Apabila pembangunan tidak selesai dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud maka izin pembangunan dan perjanjian sewa tanah dinyatakan batal.
- (4) Setelah izin pembangunan dan perjanjian sewa tanah dinyatakan batal maka dalam waktu 2 (dua) minggu pemegang izin harus sudah menyerahkan kembali tanah yang akan dibangun kios kepada Bupati dalam keadaan kosong/bersih seperti keadaan semula.
- (5) Apabila pemegang izin dan atau penyewa tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (4) maka Bupati dapat melaksanakan pembersihan / pembongkaran bangunan yang belum selesai atas beban biaya pemegang

izin dan/atau dapat diberikan ganti rugi dari pemohon berikutnya.

Pasal 35

- (1) Pemegang izin dan atau penyewa wajib memperbaiki kios dengan biaya sendiri apabila terjadi kerusakan .
- (2) Pemegang izin dan atau penyewa wajib menjaga kebersihan, keindahan dan ketertiban kios dan halaman sekitarnya .
- (3) Pemegang izin dan atau penyewa kios bertanggung jawab atas seluruh beban pembayaran listrik, air dan pungutan-pungutan lain yang sah .
- (4) Pemegang izin dan atau penyewa dilarang :
 - a. mempergunakan kios untuk rumah tangga ;
 - b. mempergunakan kios untuk melakukan perbuatan maksiat (zina, judi, mabuk, madat dan sebagainya) ;
 - c. berada dalam kios sudah ditutup ;
 - d. menambah, mengubah, memindahkan, membongkar kios tanpa izin Bupati ;
 - e. mengandangkan hewan dalam kios ;
 - f. mempergunakan kios untuk bengkel kendaraan bermotor/ tidak bermotor, memperdagangkan atau menyimpan bahan bakar antara lain minyak tanah, solar, premium, alkohol, spiritus, gas dan sebagainya, memperdagangkan atau menyimpan bahan dan atau bahan kimia antara lain pupuk, garam yang dapat merusak ketahanan bangunan ;
 - g. mempergunakan kios tidak sesuai dengan izinnya ;
 - h. menunggak pembayaran retribusi pemakaian kios selama 15 (lima belas) hari berturut-turut.

Bagian Keempat Pemakaian Rumah Dinas

Pasal 36

- (1) Setiap pejabat / pegawai yang menempati Rumah Dinas harus mengajukan permohonan izin penghunian kepada Kepala Bagian Pengelolaan Aset Daerah .
- (2) Permohonan izin sebagaimana di maksud ayat (1) menyebutkan :
 - a. nama dan alamat pemohon ;
 - b. jenis Rumah Dinas ;

- c. luas bangunan ;
- d. waktu pemakaian.

- (3) Rumah Dinas Golongan I meliputi :
 - a. Rumah Dinas Bupati ;
 - b. Rumah Dinas Wakil Bupati ;
 - c. Rumah Dinas Sekretaris Daerah ;
 - d. Rumah Dinas Komandan Kodim ;
 - e. Rumah Dinas Kapolres ;
 - f. Rumah Dinas Kepala Kejaksaan Negeri ;
 - g. Rumah Dinas Pimpinan DPRD ;
 - h. Rumah Dinas Camat.

- (4) Rumah Dinas Golongan II meliputi :
 - a. Rumah Dinas Kepala Sekolah dan Guru ;
 - b. Rumah Dinas Paramedis dan Dokter Puskesmas ;
 - c. Rumah Dinas Dokter dan Paramedis Rumah Sakit Daerah;
 - d. Rumah Dinas Pekerjaan Umum ;
 - e. Rumah Dinas selain huruf a sampai d.

Pasal 37

- (1) Setiap pemakai Rumah Dinas wajib :
 - a. memperbaiki bangunan dengan biaya sendiri apabila terjadi kerusakan ringan ;
 - b. bertanggung jawab terhadap beban pembayaran listrik, air dan pungutan lainnya yang sah ;
 - c. memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban bangunan dan halaman sekitarnya .

- (2) Setiap pemakai Rumah Dinas dilarang :
 - a. mengubah, menambah dan membongkar Rumah Dinas tanpa izin Bupati ;
 - b. mempergunakan Rumah Dinas untuk kepentingan maksiat antara lain zina, judi, mabuk, madat dan sebagainya.

Bagian Kelima Pemakaian Bangunan dan Gedung

Pasal 38

- (1) Setiap pemakaian bangunan dan gedung milik dan/atau di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Kudus mengajukan permohonan izin tertulis dengan mengisi formulir yang disediakan dan bermateri cukup kepada :

- a. Kepala Bagian Pengelolaan Aset Daerah bagi pemakaian Gedung Wanita Ngasirah, pemakaian Lapangan Tenis “Angga Sasana Krida” dan pemakaian Bangunan/ Gedung eks Hak Pengelolaan oleh pihak ketiga ;
 - b. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bagi Aula Gedung DPRD ;
 - c. Kepala Dinas Sisial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi bagi pemakaian Gedung Serba Guna UPT BLK, Gedung Bengkel, Wisma BLK .
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud ayat (1) menyebutkan :
- a. nama dan alamat pemohon ;
 - b. bangunan dan gedung yang akan dipakai ;
 - c. Tujuan pemakaian bangunan dan gedung ;
 - d. lamanya pemakaian.
- (3) Pemberian izin diberikan setelah pelunasan / pembayaran retribusi.
- (4) Untuk pemakaian bangunan dan gedung lebih dari 30 (tiga puluh) hari harus menandatangani kontrak dan bermaterai cukup.

Bagian Keenam
Pemakaian Timbangan Ternak

Pasal 39

Setiap pemakaian timbangan ternak milik dan/atau dibawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Kudus mengajukan permohonan izin dengan mengisi formulir yang disediakan kepada Kepala Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.

Bagian Ketujuh
Pemakaian Radio Pemerintah Kabupaten (RPK)

Pasal 40

Untuk menggunakan Radio Pemerintah Kabupaten (RPK) harus mengajukan permohonan izin secara tertulis kepada Bagian Hubungan Masyarakat dengan menyebutkan :

- a. identitas pemohon ;
- b. tujuan pemakaian ;
- c. durasi pemakaian ;
- d. jenis layanan.

Bagian Kedelapan
Pemakaian Laboratorium Dinas Kesehatan

Pasal 41

Pelayanan Pemeriksaan Laboratorium Dinas Kesehatan meliputi :

- a. Pelayanan Pemeriksaan Laboratorium Klinik ;
- b. Pelayanan Pemeriksaan Laboratorium Lingkungan.

Bagian Kesembilan
Pemakaian Alat Pemeriksaan Susu Ternak;

Pasal 42

Tata cara pemeriksaan Air Susu adalah sebagai berikut :

- a. Contoh air susu yang diuji kualitasnya diambil dari peternakan sapi perah, pengedar / penjual / loper susu, penampung susu , kendaraan pengangkut susu ;
- b. Contoh air susu yang diambil dilakukan pemeriksaan di Laboratorium pemeriksaan air susu Dinas Pertanian ;
- c. Hasil pemeriksaan disampaikan kembali ke Peternak.

Bagian Kesepuluh
Pemakaian Alat Pemeriksaan Kesehatan Ternak

Pasal 43

- (1) Setiap ternak yang masuk ke Pasar untuk diperjualbelikan dilakukan pemeriksaan kesehatannya.
- (2) Untuk pemeriksaan kesehatan sapi perah dilakukan dilokasi peternak.
- (3) Hasil pemeriksaan ternak disampaikan ke pemilik ternak.

Bagian Kesebelas
Pemakaian Alat Pemeriksaan Kesehatan Daging;

Pasal 44

- (1) Setiap daging yang masuk ke Pasar untuk diperjualbelikan dilakukan pemeriksaan kesehatannya.
- (2) Untuk pemeriksaan kesehatan daging dilakukan dilokasi peternak.
- (3) Hasil pemeriksaan kesehatan daging disampaikan ke pemilik ternak.

Bagian Keduabelas
Pemakaian Mesin Pengering Gabah (rice dryer) dan Pemakaian
Mesin Penggilangan Padi (rice mill unit)

Pasal 45

Setiap pemakaian Mesin Pengering Gabah (rice dryer) dan Pemakaian Mesin Penggilangan Padi (rice mill unit) milik dan atau dibawah penguasaan Pemerintah Kabupaten harus mengajukan permohonan izin dengan mengisi formulir yang disediakan. kepada Kepala Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.

Bagian Ketigabelas
Pemakaian Alat Mesin Pertanian

Pasal 46

- (1) Setiap pemakaian alat mesin pertanian milik dan atau dibawah penguasaan Pemerintah Kabupaten harus mengajukan permohonan izin dengan mengisi formulir yang disediakan. kepada Kepala Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud ayat (1) menyebutkan :
 - a. Nama dan alamat pemohon ;
 - b. Jenis alat mesin pertanian ;
 - c. Jangka waktu pemakaian ;
 - d. Lokasi pemakaian dengan disertai denah lokasi.
- (3) Formulir permohonan izin sebagaimana dimaksud ayat (1) dilampiri :
 - a. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk ;
 - b. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan bagi perusahaan yang berbentuk Badan ;
 - c. Foto Copy NPWP bagi perusahaan yang berbentuk Badan.
- (4) Untuk pemakaian alat mesin Pertanian milik dan atau dibawah penguasaan Pemerintah Kabupaten, harus menandatangani kontrak

Bagian Keempatbelas
Pemakaian Kamar pada UPT Rumah Dagang dan Kerajinan
di Jakarta

Pasal 47

- (1) Setiap pemakaian Kamar pada UPT Rumah Dagang dan Kerajinan di Jakarta milik dan/atau dibawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Kudus mengajukan permohonan izin dengan mengisi formulir yang disediakan dan bermateri cukup kepada Kepala Dinas Perdagangan dan Pengelolaan Pasar
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud ayat (1) menyebutkan :
 - a. nama dan alamat pemohon ;
 - b. bangunan dan gedung yang akan dipakai ;
 - c. Tujuan pemakaian bangunan dan gedung ;
 - d. lamanya pemakaian.
- (3) Pemberian izin diberikan setelah pelunasan / pembayaran retribusi.
- (4) Untuk pemakaian bangunan dan gedung lebih dari 30 (tiga puluh) hari harus menandatangani kontrak dan bermaterai cukup

Bagian Kelimabelas
Pemakaian Incenerator

Pasal 48

Setiap pemakaian Incenerator milik dan atau dibawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Kudus mengajukan permohonan izin dengan mengisi formulir yang disediakan dan bermateri cukup kepada Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang

Bagian Keenambelas
Pemakaian Peralatan Pelatihan;

Pasal 49

Setiap pemakaian peralatan pelatihan dibawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Kudus mengajukan permohonan izin dengan mengisi formulir yang disediakan dan bermaterai cukup kepada Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi .

Bagian Ketujuhbelas

Pemakaian Gedung Tempat Usaha LIK IHT, Gedung Pertemuan Industri Rokok dan Pelayanan Pengujian Tar dan Nikotin

Pasal 50

Pengelolaan Gedung Tempat Usaha LIK IHT, Gedung Pertemuan Industri Rokok dan Pelayanan Pengujian Tar dan Nikotin diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapanbelas Pemakaian Rusunawa

Pasal 51

Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB X

PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 52

Menunjuk dan menugaskan kepada :

- a. Kepala SKPD/Unit Kerja Pengelola untuk :
 1. memberikan pelayanan terhadap permohonan Izin Trayek; dan
 2. memberikan pertimbangan kepada Bupati atas permohonan pengurangan, keringanan, dan pembebasan Retribusi yang menjadi kewenangan Bupati.
- b. Kepala DPPKD untuk mengkoordinasikan pelaksanaan pemungutan Retribusi, antara lain pembinaan teknis pungutan, penyediaan sarana pungutan, penerbitan SKRD dan dokumen lain yang dipersamakan;
- c. Inspektur untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah beserta peraturan pelaksanaannya;
- d. Kepala Satpol PP untuk menegakkan pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah beserta peraturan pelaksanaannya; dan

- e. Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus untuk melaksanakan penyidikan atas pelanggaran terhadap Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah beserta peraturan pelaksanaannya.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala SKPD/Unit Kerja Pengelola, Kepala DPPKD, Inspektur, Kepala Satpol PP, dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 bertanggungjawab kepada Bupati.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 9 Oktober 2012

BUPATI KUDUS ,

ttd

M U S T H O F A

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 10 oktober 2012

Plt.SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

ttd

PRAMONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2012 NOMOR 26