



BUPATI GORONTALO UTARA

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR 35 TAHUN 2014

TENTANG

PENGELOLAAN RETRIBUSI PELAYANAN PERSAMPAHAN / KEBERSIHAN

BUPATI GORONTALO UTARA,

- Menimbang: a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 17 Tahun 2014 tentang Retribusi Pelayanan Persampahan / Kebersihan, untuk pengelolaannya perlu adanya aturan pelaksanaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Retribusi Pelayanan Persampahan / Kebersihan.

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 38 tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

PARAF KOORDINASI		
NO	PENGELOLA	PARAF
1	KADIS PPKAD	
2	KABAG HUKUM & ORGANISASI	
3	ASS II	
4	SEKDA	
5	WAKIL BUPATI	
6	BUPATI	UNTUK DITTD



BUPATI GORONTALO UTARA

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR 35 TAHUN 2014

TENTANG

PENGELOLAAN RETRIBUSI PELAYANAN PERSAMPAHAN / KEBERSIHAN

BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang: a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 17 Tahun 2014 tentang Retribusi Pelayanan Persampahan / Kebersihan, untuk pengelolaannya perlu adanya aturan pelaksanaan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Retribusi Pelayanan Persampahan / Kebersihan.

Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 38 tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

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 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. 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);
12. 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);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 17 Tahun 2014 tentang Retribusi Pelayanan Persampahan / Kebersihan (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2014 Nomor 17 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 201)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA TENTANG PENGELOLAAN RETRIBUSI PELAYANAN PERSAMPAHAN / KEBERSIHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gorontalo Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Kepala Daerah adalah Bupati Gorontalo Utara;
4. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gorontalo Utara;
5. Badan Lingkungan Hidup adalah Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Gorontalo Utara.;

6. Pejabat adalah Pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang retribusi daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
7. Pelayanan Persampahan / Kebersihan adalah meliputi pengambilan, pengangkutan dan pembuangan/pemusnahan sampah rumah tangga, industry dan perdagangan, tidak termasuk pelayanan kebersihan jalan umum, taman dan ruangan/tempat umum.
8. Sampah adalah benda yang berbentuk padat dari bahan basah (organik) maupun kering (anorganik), yang sudah tidak terpakai lagi
9. Sampah rumah tangga adalah sampah yang berasal dari kegiatan sehari-hari dalam rumah tangga yang tidak termasuk tinja dan sampah spesifik.
10. Tempat Pengolahan sampah dengan prinsip 3R (reduce, reuse, recyle) yang selanjutnya disebut TPS 3R adalah tempat dilaksanakannya kegiatan pengumpulan, pemilihan ulang, pendauran ulang, pengolahan dan pemrosesan akhir.
11. Tempat pemrosesan akhir yang selanjutnya disingkat TPA adalah tempat untuk memproses dan mengembalikan sampah ke media lingkungan.
12. Retribusi Daerah adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan;
13. Retribusi Pasar adalah pungutan retribusi karena mempergunakan atau memanfaatkan fasilitas pasar yang dikelola Pemerintah Daerah, dan khusus disediakan untuk pedagang, tidak termasuk yang dikelola oleh perusahaan daerah;
14. 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 penyeterannya;
15. Jasa adalah Kegiatan Pemerintah Daerah berupa usaha dan pelayanan yang menyebabkan barang, fasilitas, atau kemanfaatan lainnya yang dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan;
16. Jasa Usaha adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip-prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta;

17. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu;
18. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
19. Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SSRD adalah surat yang oleh wajib retribusi digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran retribusi yang terutang ke kas daerah atau tempat pembayaran lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
20. Surat Ketetapan Retribusi Daerah adalah yang selanjutnya di singkat SKRD adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terutang;
21. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya di singkat SKRDLB adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar dari pada retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang;
22. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDKB adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya retribusi yang terutang, jumlah kekurangan pembayaran pokok retribusi, besarnya sanksi administrasi dan jumlah yang masih harus dibayar;
23. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKRDKBT adalah surat ketetapan yang menentukan tambahan atas jumlah retribusi yang telah ditetapkan;
24. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda;
25. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan dan/atau bukti yang dilaksanakan secara obyektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan, untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi daerah.

BAB II
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PENGELOLA RETRIBUSI

Pasal 2

- (1) Satuan Kerja Perangkat Daerah Pelaksana pemungutan dan atau pengelola Retribusi adalah Badan Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas diberi kewenangan sesuai tugas pokok fungsi dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
STRUKTUR DAN BESARNYA TARIF RETRIBUSI

Pasal 3

Struktur dan besarnya tarif Retribusi diatur sebagai berikut :

1. Rumah tinggal
 - a. bangunan darurat Rp. 3.000/bulan
 - b. bangunan semi permanen Rp. 5.000/bulan
 - c. bangunan permanen Rp. 15.000/bulan
 - d. bangunan permanen bertingkat Rp. 25.000/bulan
2. Tempat Kost
 - a. penampungan s/d 25 orang Rp. 50.000/bulan
 - b. penampungan diatas 25 orang Rp. 75.000/bulan
3. Penginapan/Hotel
 - a. penginapan/hotel kelas A (didas 30 kamar) Rp. 100.000/bulan
 - b. penginapan/hotel kelas B (11 s/d 30 kamar) Rp. 75.000/bulan
 - c. penginapan/hotel kelas C (sampai dengan 10 kamar)Rp. 50.000/bulan
4. Asrama
 - a. Asrama TNI/POLRI Rp. 15.000/bulan
 - b. Asrama Mahasiswa/Pelajar Rp. 10.000/bulan
5. Rumah Makan/Restoran/Cafe dan sejenisnya
 - a. kelas I (menggunakan kursi diatas 30 buah) Rp. 25.000/bulan
 - b. kelas II (menggunakan kursi 15 s/d 30 buah) Rp. 15.000/bulan
 - c. kelas III (menggunakan kursi s/d 14 buah) Rp. 10.500/bulan

- | | | |
|-----|--|-----------------------------------|
| 6. | Rumah Sakit dan sejenisnya | |
| | a. Rumah Sakit Umum | Rp. 150.000/bulan |
| | b. Puskesmas/balai pengobatan | Rp. 25.000/bulan |
| | c. Apotek/toko obat | Rp. 15.000/bulan |
| 7. | Toko, kios, minimarket dan sejenisnya | |
| | a. Minimarket dan sejenisnya | Rp. 30.000/bulan |
| | b. Toko | Rp. 15.000/bulan |
| | c. Kios | Rp. 5.000/bulan |
| 8. | Gudang | |
| | a. Industri | Rp. 150.000/bulan |
| | b. Non Industri | Rp. 25.000/bulan |
| 9. | Kantor, Sekolah dan SPBU | |
| | a. Kantor Desa | Rp. 15.000/bulan |
| | b. Kantor Camat, Dinas Instansi tingkat kecamatan | Rp. 25.000/bulan |
| | c. Sekolah | Rp. 10.000/bulan |
| | d. Bank, SPBU dan BUMN | Rp. 100.000/bulan |
| | e. Kantor tingkat kabupaten | Rp. 50.000/bulan |
| | f. Terminal, Kepabeanan dan Syahbandar | Rp. 150.000/bulan |
| 10. | Bengkel/service : | |
| | a. Bengkel las/service kendaraan roda dua/roda tiga | Rp. 15.000/bulan |
| | b. Bengkel mobil | Rp. 25.000/bulan |
| 11. | Lapangan perusahaan, pertukangan, pengeringan/
pengolahan bahan-bahan perdagangan dan pabrik | Rp. 25.000/bulan |
| 12. | Pedagang dipasar-pasar | Rp. 500/hari pasar |
| 13. | Untuk setiap kali memanfaatkan toilet atau water closet (wc) ditempat umum, pada tempat/bangunan pemerintah dipungut retribusi dengan ketentuan sebagai berikut: | |
| | a. Buang hajat kecil | Rp. 1.000/orang/sekali penggunaan |
| | b. Buang hajat besar/mandi | Rp. 2.000/orang/sekali penggunaan |

BAB IV.

TATA CARA PEMUNGUTAN

Pasal 4

- (1) Retribusi dipungut dengan menggunakan alat pungut berupa SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.

- (2) Dokumen lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa SSRD, Karcis, Kupon atau kartu berlangganan.
- (3) Bentuk dan isi Dokumen lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 5

- (1) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dilaksanakan oleh Petugas yang ditunjuk dengan surat tugas.
- (2) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pemungutan ke masing-masing Wajib Retribusi dengan menyerahkan SSRD, Karcis, Kupon atau kartu berlangganan sesuai dengan Retribusi yang terutang.
- (3) SSRD, Karcis, Kupon atau kartu berlangganan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlebih dahulu di legalitas melalui perforasi oleh Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah.

BAB V

PEMBAYARAN DAN PENYETORAN

Pasal 6

- (1) Pembayaran retribusi dilakukan secara tunai.
- (2) Pembayaran retribusi dilakukan setelah wajib retribusi menerima alat pungut dan atau SSRD dari petugas yang ditunjuk untuk itu.
- (3) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui bendahara penerimaan pembantu pada Badan Lingkungan Hidup.

Pasal 7

- (1) Seluruh pembayaran retribusi yang diterima oleh Bendahara Penerima Pembantu pada Dinas Badan Lingkungan Hidup disetor ke kas daerah dan atau melalui Bendahara Penerimaan pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah dalam waktu satu kali 24 jam dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS).
- (2) Surat Tanda Setoran (STS) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lembar 1 s/d 4 diserahkan kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah.

- (3) Bendahara Penerimaan mencatat seluruh Pembayaran Retribusi pada Buku Penerimaan.

BAB VI

PENGADAAN DAN PENYEDIAAN ALAT PUNGUT

Pasal 8

- (1) Pengadaan alat pungut berupa SSRD, Karcis, Kupon atau kartu berlangganan dilakukan oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Penyediaan alat pungut oleh Pengelola Retribusi dilakukan melalui Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah dengan mengajukan permohonan permintaan alat pungut.
- (3) Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah, Berdasarkan permohonan permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan legalisasi dan atau perforasi alat pungut dimaksud dan selanjutnya diserahkan kepada pengelola Retribusi dengan membuat bukti pengeluaran.
- (4) Bentuk dan model permohonan permintaan serta bukti pengeluaran alat pungut tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VII

PELAPORAN DAN PENGAWASAN

Pasal 9

- (1) Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ditunjuk sebagai pemungut dan pengelola retribusi, melaporkan realisasi pungutan dan penyetoran setiap bulan kepada Kepala Daerah dengan tembusan disampaikan kepada :
 - a. Inspektorat Daerah;
 - b. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Laporan realisasi pungutan dan penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

Pasal 10

Pengawasan atas pengelolaan retribusi dilakukan oleh Kepala Dinas Badan Lingkungan Hidup.

BAB VIII

KOORDINASI DAN PEMBINAAN

TEKNIS OPERASIONAL PEMUNGUTAN RETRIBUSI.

Pasal 11

- (1) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berfungsi sebagai koordinator dan pembina teknis operasional pemungutan retribusi.
- (2) Koordinasi dan pembinaan teknis operasional pemungutan retribusi dilaksanakan bersama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ditunjuk sebagai pemungut dan pengelola retribusi.

BAB IX

TATA CARA PEMBERIAN KERINGANAN, PENGURANGAN, PEMBEBASAN POKOK RETRIBUSI DAN SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 12

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan tertulis atas keringanan, pengurangan, pembebasan pokok retribusi dan pembebasan sanksi administratif kepada Kepala Daerah melalui Kepala Badan Lingkungan Hidup.
- (2) Permohonan diajukan paling lama 15 (lima belas) hari setelah Wajib Retribusi menerima SKRD dan atau SSRD.
- (3) Permohonan yang diajukan setelah batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dilayani.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan :
 - a. SKRD dan/atau SSRD;
 - b. Bukti pembayaran Retribusi sebelumnya apabila ada.

Pasal 13

- (1) Pemberian keringanan dan pengurangan atas pokok retribusi dapat dilakukan bila Wajib Retribusi, hanya mampu membayar sebagian jumlah retribusi yang terutang karena adanya gangguan alam dan atau bencana alam.
- (2) Pembebasan atas pokok retribusi dapat dilakukan bila Wajib Retribusi tidak mampu membayar retribusi yang terutang, sebagian atau keseluruhan karena mengalami kerugian disebabkan karena adanya gangguan alam dan/atau bencana alam.
- (3) Pembebasan sanksi administratif dapat dilakukan terhadap Wajib Retribusi tertentu yang tidak mampu membayar retribusi yang terutang bila ditambah dengan sanksi administrasi, dan dengan adanya sanksi administrasi tersebut dapat menghambat pembayaran pokok retribusi.
- (4) Pemberian keringanan atau pengurangan maksimal 25 % (dua puluh lima persen) dari jumlah retribusi yang terutang.

Pasal 14

- (1) Kepala Badan Lingkungan Hidup dapat menolak atau menerima permohonan keringanan, pengurangan dan pembebasan retribusi.
- (2) Dalam hal permohonan ditolak, maka pemohon wajib membayar retribusi yang terutang sesuai SKRD dan atau SSRD.
- (3) Dalam hal permohonan diterima maka keringanan, pengurangan dan pembebasan retribusi berlaku hanya selama 1 (satu) masa retribusi.
- (4) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya berkas permohonan oleh Kepala Badan Lingkungan Hidup belum memberikan keputusan, maka permohonan tersebut dianggap dikabulkan.

BAB X

TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN

Pasal 15

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan keberatan atas kesalahan dalam penghitungan dan/atau kesalahan dalam penulisan atau pengetikan pada SKRD, SRDKB, SKRDKBT.

- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Badan Lingkungan Hidup.
- (3) Keberatan diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SKRD diterbitkan, kecuali jika wajib retribusi tertentu dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya.
- (4) Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar retribusi dan pelaksanaan penagihan retribusi;

Pasal 16

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal Surat Keberatan diterima harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan dengan menerbitkan Surat Keputusan Keberatan;
- (2) Keputusan atas keberatan dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah besarnya retribusi yang terutang;
- (5) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat dan Kepala Badan Lingkungan Hidup belum memberikan keputusan, maka permohonan tersebut dianggap dikabulkan.

BAB XI

TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

Pasal 17

- (1) Kelebihan pembayaran retribusi disebabkan oleh adanya kesalahan penulisan dan atau kesalahan data.
- (2) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan tertulis atas pengembalian kelebihan pembayaran kepada Kepala Daerah melalui Kepala Badan Lingkungan Hidup dengan melampirkan SKRD dan atau SSRD.

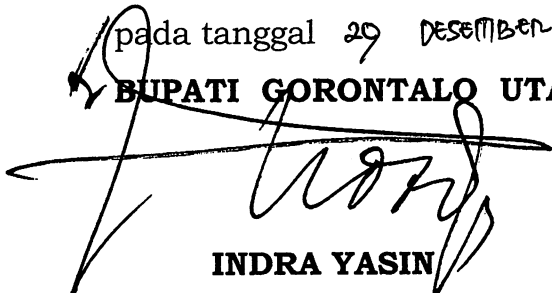
Pasal 18

- (1) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran paling lambat 15 (lima belas) hari setelah Wajib Retribusi mengetahui adanya kesalahan penetapan retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Bila permohonan kelebihan pembayaran lewat dari 15 (lima belas) hari, maka permohonan tidak dapat dilayani.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kwandang
pada tanggal 29 Desember 2014
BUPATI GORONTALO UTARA,

INDRA YASIN

Diundangkan di Kwandang
pada tanggal 29 Desember 2014
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA

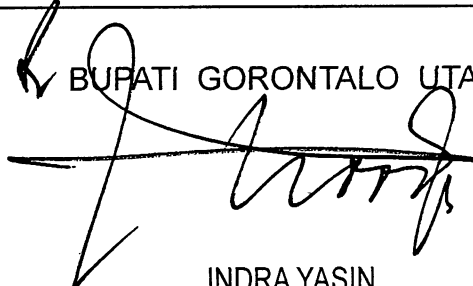

ISMAIL PATAMANI

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2014 NOMOR 217

PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA DPPKAD Jln. Kosnodanupojo Blok Plan No. 8 Molingkapoto Kwandang		SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH (S S R D) TAHUN :	
NAMA : ALAMAT : N P W R D : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Tahun Pajak :		No. Urut :	
NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	JUMLAH (Rp)
Jumlah Setoran Retribusi			
Dengan huruf: <input type="text"/>			
Ruang Teraan Kas Register Tanda Tangan KASIR PENERIMA	Diterima Oleh : Petugas Tempat Pembayaran Tanggal : Nama Terang : Tanda Tangan:	Kwandang,20.... PENYETOR (_____)	

lembar 1 untuk wajib Pajak
 lembar 2 untuk Bendahara Penerimaan
 lembar 3 untuk Bid. Pendapatan
 lembar 4 untuk Arsip

BUPATI GORONTALO UTARA,



INDRA YASIN

Lampiran II: Peraturan Bupati Gorontalo Utara

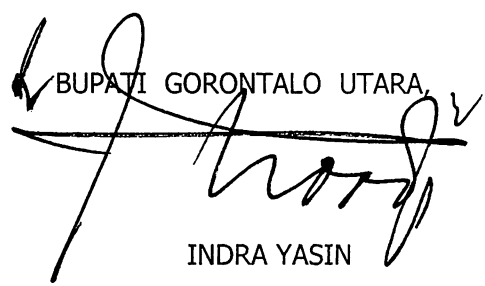
Nomor ; 35 Tahun 2014

Tanggal ; 29 Desember 2014

Tentang Pengelolaan Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan

Contoh bentuk dan model Bukti Pengeluaran Alat Pungut (Benda Berharga)

PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA D P P K A D JLN. KUSNO DANUPOJO KEC. KWANDANG		BUKTI PENGELUARAN BENDA BERHARGA					No SPBBK BPBB Berdasarkan No. SPBB : Tanggal :	
		Diserahkan Kepada : Nama UKT :						
No	Nama Benda Berharga	Kode BB	Banyaknya				Nilai Per Lembar	Jlh Nilai Dilisi Oleh Pembukua
			No Seri BB	Jumlah Blok	Isi Lmbar/Blok	Jumlah Lembar		
Diterima Oleh		Diserahkan Oleh Bendahara Benda Berharga				Dibukukan oleh		
						Tanggal	Paraf	


 BUPATI GORONTALO UTARA
 INDRA YASIN

Lampiran II: Peraturan Bupati Gorontalo Utara
 Nomor ; 35 Tahun 2014
 Tanggal ; 29 Desember 2014
Tentang Pengelolaan Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan

Contoh bentuk dan model Surat Permintaan Alat Pungut (Benda Berharga)

PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA D P P K A D JLN. KUSNO DANUPOJO Telp (0442) 310488 KEC. KWANDANG			SURAT PERMINTAAN BENDA BERHARGA U K T					Nn. SPPBU : TANGGAL DIMINTA TANGGAL DISETUJUI		
			Kepada Yth : Dari :							
No	Nama Benda Berharga	Kode BB	Nilai Per Lembar	BANYAKNYA LEMBAR			BANYAKNYA DISETUJUI			
				Jumlah Isi Blok	Isi Lmbr/Blok	Jumlah Lembar	Jumlah Blok	Isi Lmbr/Blok	Jumlah Lembar	
Diminta Oleh			Diperiksa Oleh			Disetujui Oleh				
			Kasie			Kabid				
..... Nip.		 Nip.		 Nip.				


 BUPATI GORONTALO UTARA,
INDRA YASIN