



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)
Nomor : 6 **Tahun : 2017**

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 6 TAHUN 2017
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL NOMOR 9 TAHUN 2012
TENTANG RETRIBUSI IZIN TRAYEK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Trayek perlu menetapkan Peraturan Bupati Gunungkidul tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Trayek.
- Mengingat :
 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
 3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025)
 4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari hal pembentukan daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3528);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 260, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594);
10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 32 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 494);
11. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Di Jalan Dengan Kendaraan Umum;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2007 Nomor 02 Seri E);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 tahun 2012 tentang Retribusi Izin Trayek (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2012 Nomor 4 Seri C);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL NOMOR 9 TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI IZIN TRAYEK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Dinas adalah perangkat daerah yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan.
6. Petugas adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Kas Daerah adalah Kas daerah Kabupaten Gunungkidul atau tempat lain yang ditunjuk sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Kendaraan Bermotor Umum adalah setiap kendaraan bermotor yang digunakan untuk angkutan barang dan/atau orang dengan dipungut bayaran.
9. Retribusi Izin Trayek yang selanjutnya disebut retribusi adalah pembayaran atas pelayanan pemberian izin kepada badan hukum untuk menyediakan pelayanan angkutan penumpang umum pada satu atau beberapa trayek tertentu dalam wilayah Daerah.
10. Wajib Retribusi adalah badan hukum yang menurut peraturan perundang-undangan wajib membayar retribusi atas pelayanan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah.

11. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi wajib retribusi untuk memanfaatkan pelayanan yang diberikan Pemerintah Daerah.
12. Surat Pendaftaran Obyek Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SPdORD adalah surat yang digunakan wajib retribusi untuk melaporkan data obyek retribusi dan wajib retribusi sebagai dasar perhitungan dan pembayaran retribusi terutang menurut peraturan perundang-undangan tentang retribusi daerah.
13. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya dapat disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya pokok retribusi.
14. 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.
15. Tanda Bukti Pembayaran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat TBPRD adalah tanda bukti pembayaran retribusi daerah yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang telah dibayar.
16. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah surat untuk melakukan setoran hasil pemungutan retribusi daerah ke kas daerah melalui bank yang telah ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
17. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.

BAB II PENETAPAN RETRIBUSI

Pasal 2

- (1) Penetapan retribusi ditetapkan oleh petugas yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang yaitu Bupati dan/atau Pejabat yang diberi kewenangan untuk menetapkannya.
- (2) Penetapan besarnya retribusi izin trayek sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan berdasarkan SPdORD yang telah diajukan oleh badan hukum pemilik kendaraan atau yang menguasainya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) SPdORD yang telah diajukan diberikan tanda bukti pendaftaran berupa TBP, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) TBP sebagaimana dimaksud ayat (3) masing-masing rangkap 2 (dua) yang diperuntukkan antara lain :
 - a. lembar asli untuk pembayar/penyetor;
 - b. salinan 1 (satu) arsip.

- (5) Retribusi ditetapkan dengan menerbitkan SKRD yang harus dibayar oleh obyek retribusi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TATA CARA PEMBAYARAN, TEMPAT PEMBAYARAN RETRIBUSI DAN TANDA BUKTI PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 3

- (1) Pembayaran retribusi harus dilakukan secara tunai/lunas.
- (2) Pembayaran Retribusi dilakukan di tempat dan/atau loket pembayaran retribusi.
- (3) Pembayaran retribusi diberikan tanda bukti pembayaran berupa TBPRD, sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) TBPRD sebagaimana dimaksud ayat (3) masing-masing rangkap 3 (tiga) yang diperuntukkan antara lain :
 - a. lembar asli untuk pembayar/penyetor;
 - b. salinan 1 (satu) untuk Bendahara Penerimaan;
 - c. salinan 2 (dua) Arsip.

BAB IV

TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Pasal 4

- (1) Pemungutan Retribusi tidak dapat diborongkan.
- (2) Retribusi setelah ditetapkan selanjutnya dibayarkan kepada Bendahara Penerimaan Dinas.
- (3) Hasil pemungutan retribusi merupakan Pendapatan Daerah dan harus disetorkan semuanya ke Kantor Kas Daerah Kabupaten Gunungkidul atau tempat lain yang ditunjuk dengan menggunakan STS sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam hal pembayaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dilakukan di tempat lain yang ditunjuk, maka hasil penerimaan retribusi harus disetor ke Kantor Kas Daerah Kabupaten Gunungkidul selambat-lambatnya 1 x 24 jam atau dalam waktu yang ditentukan Bupati.

BAB V
TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI YANG KADALUWARSA

Pasal 5

- (1) Terhadap retribusi yang tidak tertagih, Kepala Dinas membuat inventarisasi dan laporan terhadap piutang retribusi yang tidak tertagih sehingga mengakibatkan kadaluwarsa penagihan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
 - a. kronologis yang memuat pelaksanaan pemungutan piutang retribusi;
 - b. daftar umur piutang retribusi;
 - c. surat keterangan yang menyangkut keberadaan wajib retribusi; dan
 - d. keterangan lain yang diperlukan sebagai pertanggungjawaban terjadinya kadaluwarsa penagihan.
- (3) Penetapan kadaluwarsa penagihan oleh Kepala Dinas dibahas bersama instansi terkait dan dituangkan dalam berita acara.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai usulan Kepala Dinas kepada Bupati untuk penghapusan piutang retribusi.
- (5) Berdasarkan usulan Kepala Dinas, Bupati dapat menerbitkan Keputusan Bupati tentang penghapusan piutang retribusi dimaksud.

BAB VI
TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG, PENGURANGAN, KERINGANAN
DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI

Pasal 6

- (1) Wajib Retribusi mengajukan surat permohonan penghapusan piutang, pengurangan, keringanan dan pembebasan atas besarnya jumlah retribusi yang tertera dalam SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan kepada Bupati dengan tembusan Kepala Dinas.
- (2) Setelah menerima permohonan permintaan penghapusan piutang, pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi dan wajib retribusi, Bupati memerintahkan kepada Kepala Dinas untuk mengadakan penilaian ulang dan melaporkan hasilnya kepada Bupati.
- (3) Setelah menerima laporan hasil penilaian ulang, Bupati mempertimbangkan permohonan permintaan penghapusan piutang, pengurangan, keringanan, dan pembebasan retribusi dapat di terima atau di tolak.
- (4) Keputusan menerima atau menolak atas permohonan permintaan penghapusan piutang, pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi ditandatangani oleh Kepala Dinas berdasarkan disposisi Bupati sebagaimana tersebut pada huruf c dan dituangkan dalam format berita acara.
- (5) Berdasarkan keputusan sebagaimana tersebut pada huruf d, Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang penghapusan piutang, pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi dan diserahkan kepada wajib retribusi.

Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 9 Januari 2017

BUPATI GUNUNGKIDUL

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 9 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

DRAJAD RUSWANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2017 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KEPALA BAGIAN HUKUM,



HERY SUKASWADI, SH. MH.
NIP. 19650312 198903 1 009

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 6 TAHUN 2017
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL
NOMOR 9 TAHUN 2012 TENTANG TENTANG RETRIBUSI IZIN TRAYEK

CONTOH 1
SURAT PENDAFTARAN OBYEK RETRIBUSI DAERAH (SPdORD)
IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK

NAMA PERUSAHAAN/KOPERASI *)

Alamat lengkap Nomor Telepon

Nomor : Wonosari,
Lamp : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Izin Kepada
Penyelenggaraan Yth. Kepala Dinas
Angkutan Orang Dalam Perhubungan,
Trayek Komunikiasi dan
Informatika
Kabupaten
Gunungkidul
di - Wonosari

1. Mengacu pada Pasal 179 Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Pasal 86 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan, dan Pasal Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan Dengan Kendaraan Bermotor Umum, bersama ini kami dari PT/Koperasi mengajukan permohonan untuk memperoleh izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek (angkutan perdesaan / angkutan perkotaan *) dengan data sebagai berikut :

- a. Nama Perusahaan :
- b. Nama Pimpinan Perusahaan :
- c. Alamat Kantor :
- d. Nomor Telepon :

2. Adapun pelayanan angkutan orang dalam trayek yang akan dilayani dan jumlah kendaraan yang akan dioperasikan adalah :

No	Nomor Trayek	Lintasan Trayek	Jumlah Kend.	Jenis Kendaraan	Daya Angkut (org)	Jumlah Rit	Ket

3. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan berkas persyaratan untuk melengkapi permohonan dimaksud yang terdiri dari *):
- Fotocopi akta pendirian perusahaan dan/atau perubahan terakhir;
 - Fotocopi bukti pengesahan sebagai badan hukum;
 - Fotocopi Tanda Daftar Perusahaan;
 - Fotocopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
 - Fotocopi surat keterangan domisili perusahaan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
 - Fotocopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
 - Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek.
4. Dalam hal permohonan kami dapat disetujui, kami bersedia untuk menandatangani Surat Perjanjian/Kontrak Pelayanan Angkutan serta sanggup melaksanakan semua ketentuan dan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah permohonan ini disetujui.
5. Demikian surat permohonan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan hukum yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Besar harapan saya untuk dikabulkannya permohonan tersebut, dan untuk itu diucapkan terimakasih.

Wonosari,

Pemohon

PT/Koperasi

Materai
Rp. 6.000,-

(Nama Pimpinan Perusahaan)
Jabatan

*) Coret yang tidak perlu

DAFTAR KENDARAAN

DAFTAR KENDARAAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK
PT/KOPERASI

NO	NOMOR KENDARAAN	NOMOR UJI	MERK	NO. RANGKA	NO. MESIN	TAHUN PEMBUATAN	DAYA ANGKUT	KET

Wonosari,

Pemohon
PT/Koperasi

(Nama Pimpinan Perusahaan)
Jabatan

CONTOH 2
SURAT PENDAFTARAN OBYEK RETRIBUSI DAERAH (SPdORD)
IZIN PENYELENGGARAN ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK

NAMA PERUSAHAAN/KOPERASI *)

Alamat lengkap

Nomor Telepon

Nomor : Wonosari,
Lamp : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Izin Kepada
Penyelenggaraan Angkutan Yth. Kepala Dinas
Orang Tidak Dalam Trayek Perhubungan,
Komunikiasi dan
Informatika
Kabupaten
Gunungkidul
di - Wonosari

1. Mengacu pada Pasal 179 Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Pasal 86 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan, dan Pasal Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan Dengan Kendaraan Bermotor Umum, bersama ini kami dari PT/Koperasi mengajukan permohonan untuk memperoleh izin penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek (angkutan taksi / angkutan kawasan tertentu *) dengan data sebagai berikut :

- a. Nama Perusahaan :
- b. Nama Pimpinan Perusahaan :
- c. Alamat Kantor :
- d. Nomor Telepon :

2. Adapun pelayanan angkutan orang tidak dalam trayek yang akan dilayani dan jumlah kendaraan yang akan dioperasikan adalah :

No	Wilayah Operasi	Jumlah Kendaraan	Jenis Kendaraan	Daya Angkut (org)	Ket

3. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan berkas persyaratan untuk melengkapi permohonan dimaksud yang terdiri dari *):
 - a. Fotocopi akta pendirian perusahaan dan/atau perubahan terakhir;
 - b. Fotocopi bukti pengesahan sebagai badan hukum;
 - c. Fotocopi Tanda Daftar Perusahaan;
 - d. Fotocopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
 - e. Fotocopi surat keterangan domisili perusahaan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
 - f. Fotocopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
 - g. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek.

4. Dalam hal permohonan kami dapat disetujui, kami bersedia untuk menandatangani Surat Perjanjian/Kontrak Pelayanan Angkutan serta sanggup melaksanakan semua ketentuan dan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah permohonan ini disetujui.

5. Demikian surat permohonan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan hukum yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Besar harapan saya untuk dikabulkannya permohonan tersebut, dan untuk itu diucapkan terimakasih.

Wonosari,

Pemohon
PT/Koperasi

Materai Rp. 6.000,-

(Nama Pimpinan Perusahaan)
Jabatan

*) Coret yang tidak perlu

DAFTAR KENDARAAN

DAFTAR KENDARAAN ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK
PT/KOPERASI

NO	NOMOR KENDARAAN	NOMOR UJI	MERK	NO. RANGKA	NO. MESIN	TAHUN PEMBUATAN	DAYA ANGKUT	KET

Wonosari,

Pemohon
PT/Koperasi

(Nama Pimpinan Perusahaan)
Jabatan

BUPATI GUNUNGKIDUL,

BADINGAH

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 6 TAHUN 2017
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL
NOMOR 9 TAHUN 2012 TENTANG TENTANG RETRIBUSI IZIN TRAYEK

CONTOH 1
TANDA BUKTI PENDAFTARAN (TBP)
IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK

(KOP SKPD)

TANDA BUKTI PENDAFTARAN
PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK

Nomor :

Telah terima berkas permohonan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek (angkutan perdesaan / angkutan perkotaan *) dari :

Nama Perusahaan :
Nama Pimpinan/Direktur :
Alamat Kantor :
Nomor Telepon :

Adapun pelayanan angkutan orang dalam trayek yang akan dilayani dan jumlah kendaraan yang akan dioperasikan adalah :

No	Nomor Trayek	Lintasan Trayek	Jumlah Kend.	Jenis Kendaraan	Daya Angkut (org)	Jumlah Rit	Ket

Berdasarkan penelitian administrasi melalui pencocokan dengan dokumen asli, maka berkas persyaratan terlampir adalah sebagai berikut *):

1. Formulir Permohonan	Ada / Tidak	Memenuhi / Tidak Memenuhi
2. Fotocopi Bukti Pengesahan Sebagai Badan Hukum	Ada / Tidak	Memenuhi / Tidak Memenuhi
3. Fotocopi Akte Pendirian Perusahaan dan/atau Perubahan Terakhir	Ada / Tidak	Memenuhi / Tidak Memenuhi
4. Fotocopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	Ada / Tidak	Memenuhi / Tidak Memenuhi
5. Fotocopi Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan (NPWP)	Ada / Tidak	Memenuhi / Tidak Memenuhi
6. Fotocopi Surat Keterangan Domisili Perusahaan	Ada / Tidak	Memenuhi / Tidak Memenuhi
7. Fotocopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU)	Ada / Tidak	Memenuhi / Tidak Memenuhi
8. Surat Pernyataan Kesanggupan Memenuhi Kewajiban Sebagai Pemegang Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek	Ada / Tidak	Memenuhi / Tidak Memenuhi

Dengan telah dilengkapinya persyaratan yang telah ditentukan, maka permohonan akan diproses lebih lanjut dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari sejak dikeluarkannya tanda bukti pendaftaran ini. Pemohon dapat memperoleh informasi di Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu (KPMPT) Kabupaten Gunungkidul untuk mengetahui bahwa permohonannya diterima / ditangguhkan / ditolak setelah mendapat pertimbangan teknis dari Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gunungkidul.

Wonosari,

Pemohon
PT/Koperasi

Petugas Penatalaksana Izin
Rekomendasi Angkutan

(Nama Direktur/Pimpinan)
Jabatan

(Nama Terang)
NIP.

*) coret yang tidak perlu

Lembar Asli : Untuk Pemohon
Salinan 1 (satu) : Arsip

CONTOH 2
TANDA BUKTI PENDAFTARAN (TBP)
IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK

(KOP SKPD)

TANDA BUKTI PENDAFTARAN
PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM
TRAYEK

Nomor :

Telah terima berkas permohonan izin penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek (angkutan taksi / angkutan kawasan tertentu *) dari :

Nama Perusahaan :
Nama Pimpinan/Direktur :
Alamat Kantor :
Nomor Telepon :

Adapun pelayanan angkutan orang tidak dalam trayek yang akan dilayani dan jumlah kendaraan yang akan dioperasikan adalah :

No	Wilayah Operasi	Jumlah Kendaraan	Jenis Kendaraan	Daya Angkut (org)	Ket

Berdasarkan penelitian administrasi melalui pencocokan dengan dokumen asli, maka berkas persyaratan terlampir adalah sebagai berikut *):

- | | | |
|---|----------------|------------------------------|
| 1. Formulir Permohonan | Ada /
Tidak | Memenuhi / Tidak
Memenuhi |
| 2. Fotocopi Bukti Pengesahan
Sebagai Badan Hukum | Ada /
Tidak | Memenuhi / Tidak
Memenuhi |
| 3. Fotocopi Akte Pendirian
Perusahaan dan/atau
Perubahan Terakhir | Ada /
Tidak | Memenuhi / Tidak
Memenuhi |
| 2. Fotocopi Tanda Daftar
Perusahaan (TDP) | Ada /
Tidak | Memenuhi / Tidak
Memenuhi |
| 3. Fotocopi Nomor Pokok Wajib
Pajak Perusahaan (NPWP) | Ada /
Tidak | Memenuhi / Tidak
Memenuhi |

4. Fotocopi Surat Keterangan Domisili Perusahaan	Ada / Tidak	Memenuhi / Tidak Memenuhi
5. Fotocopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU)	Ada / Tidak	Memenuhi / Tidak Memenuhi
6. Surat Pernyataan Kesanggupan Memenuhi Kewajiban Sebagai Pemegang Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek	Ada / Tidak	Memenuhi / Tidak Memenuhi

Dengan telah dilengkapinya persyaratan yang telah ditentukan, maka permohonan akan diproses lebih lanjut dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari sejak dikeluarkannya tanda bukti pendaftaran ini. Pemohon dapat memperoleh informasi di Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu (KPMPT) Kabupaten Gunungkidul untuk mengetahui bahwa permohonannya diterima / ditangguhkan / ditolak setelah mendapat pertimbangan teknis dari Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gunungkidul.

Wonosari,

Pemohon
PT/Koperasi

Petugas Penatalaksana Izin
Rekomendasi Angkutan

(Nama Direktur/Pimpinan)
Jabatan

(Nama Terang)
NIP.

*) coret yang tidak perlu

Lembar Asli : Untuk Pemohon
Salinan 1 (satu): Arsip

BUPATI GUNUNGKIDUL,

BADINGAH

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
 NOMOR 6 TAHUN 2017
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
 NOMOR 9 TAHUN 2012 TENTANG TENTANG RETRIBUSI IZIN TRAYEK

BENTUK DAN ISI SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)

(KOP SKPD)	SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) Masa Retribusi : Tahun :	No.Urut <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>						
Nama : _____ Alamat : _____ NPWRD : <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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>								
Tanggal jatuh tempo :								
No.	Kode Rekening	Uraian Retribusi Daerah	Jumlah Rp.					
		Jumlah Ketetapan Pokok						
		Jumlah Sanksi : a. Bunga						
		b. Kenaikan						
		Jumlah Keseluruhan						
Dengan Huruf								

PERHATIAN

- 1. Harap penyetoran dilakukan melalui BKP atau Kas Daerah (Bank) dengan menggunakan SKRD ini.
- 2. Apabila SKRD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKRD diterima atau tanggal jatuh tempo dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% per bulan.

.....Tanggal.....

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
Kabupaten Gunungkidul

NIP.

Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tangan Petugas Penerima	Diterima Oleh Petugas Tempat Pembayaran Tanggal : Tanda : Tangan : Nama : Terang	Penyetor (_____)
---	---	-------------------------------

Gunting di sini

NO SKRD _____

TANDA TERIMA

NPWRD :
Nama :
Alamat :

.....Tanggal.....

Yang Menerima

(_____)

BUPATI GUNUNGKIDUL,

BADINGAH

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
 NOMOR 6 TAHUN 2017
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
 NOMOR 9 TAHUN 2012 TENTANG TENTANG RETRIBUSI IZIN TRAYEK

BENTUK DAN ISI TANDA BUKTI PEMBAYARAN RETRIBUSI DAERAH (TBPRD)

TANDA BUKTI PEMBAYARAN RETRIBUSI DAERAH (TBPRD)

Nomor :

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu Dinas Perhubungan,
 Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gunungkidul, telah menerima uang
 sebesar Rp.....

(.....)

Dari :

Nama Perusahaan :
 Nama Pimpinan/Direktur :
 Alamat Kantor :

Sebagai Pembayaran :

NO	KODE REKENING	URAIAN RETRIBUSI	JUMLAH (Rp)
		JUMLAH KESELURUHAN (Rp.)	

Tanggal diterima uang :

Mengetahui
 Bendahara Penerimaan/Pembantu

Pembayar/Penyetor

(Nama Terang)
 NIP.

(Nama Terang)
 NIP.

Lembar Asli : Untuk Pembayar/Penyetor/Pihak Ketiga
Salinan 1 : Untuk Bendahara Penerimaan/Bendahara Pembantu
Salinan 2 : Arsip

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

BADINGAH

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL
NOMOR 9 TAHUN 2012 TENTANG TENTANG RETRIBUSI IZIN TRAYEK

BENTUK DAN ISI SURAT TANDA SETORAN (STS)

(KOP SKPD)

SURAT TANDA SETORAN
(STS)

STS NO : Bank :
No. Rek. :

Harap diterima uang sebesar :
(dengan Huruf)
(.....)

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut :

NO	KODE REKENING	URAIAN RETRIBUSI	JUMLAH (Rp)
JUMLAH (Rp)			

Uang tersebut diterima pada tanggal,.....

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan
Pembantu

(Nama Terang)
NIP.

(Nama Terang)
NIP.

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

BADINGAH

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
 NOMOR TAHUN 2016
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL
 NOMOR 9 TAHUN 2012 TENTANG TENTANG RETRIBUSI IZIN TRAYEK

BENTUK DAN ISI SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)

	(KOP SKPD)	
SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)		
Nomor :(1)		
Tanggal Penerbitan :(2)		Tanggal Jatuh Tempo :(3)
I. Berdasarkan pasal 17 Perda Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Trayek, telah dilakukan pemeriksaan kewajiban Retribusi Daerah terhadap :		
A. WAJIB RETRIBUSI :		
1. Nama Wajib Retribusi :(4)		
2. NPWRD :(5)		
3. Alamat :(6)	6. RT/RW :(9)	
4. Desa :(7)	7. Kabupaten :(10)	
5. Kecamatan :(8)	8. Provinsi :(11)	
Atas Pembayaran Retribusi Daerah :		
Nomor :(12)		Tanggal :(13)
B. OBYEK RETRIBUSI :		
1. Jenis Retribusi :(14)		
2. Alamat :(15)	5. RT/RW :(18)	
3. Desa :(16)	6. Kabupaten :(19)	
4. Kecamatan :(17)	7. Provinsi :(20)	
II. Dari pemeriksaan tersebut di atas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :		
1. Pokok Retribusi yang harus dibayar		Rp.(21)
2. Telah dibayar tanggal	Rp.(22)	
3. Pengurangan	Rp.(23)	
4. Jumlah yang dapat diperhitungkan (2+3)		Rp.(24)
5. Kurang bayar (1-4)		Rp.(25)

6. Sanksi Administrasi, berupa :		
a. Bunga pasal 21 Perda 9/2011	Rp.(26)	
b. Bunga.....	Rp.(27)	
c. Jumlah sanksi administratif (6a+6b)		Rp.(28)
7. Jumlah yang masih harus dibayar (5+6c)		Rp.(29)
Dengan Huruf :		
.....		
	Kepala SKPD(30)	
	Nama(31)	
	NIP(32)	
Kepada Yth(33)	Diterima :(35) tanggal	
Di(34)	Oleh :(36)(37) (Nama Lengkap & tandatangan)	

PETUNJUK PENGISIAN

- Angka (1) : Diisi nomor STRD yang diterbitkan
- Angka (2) : Diisi tanggal STRD
- Angka (3) : Diisi tanggal jatuh tempo pelunasan STRD
- Angka (4) : Diisi Nama Wajib Retribusi
- Angka (5) : Diisi NPWRD Wajib Retribusi
- Angka (6) : Diisi Alamat Wajib Retribusi
- Angka (7) : Diisi RT/RW domisili Wajib Retribusi
- Angka (8) : Diisi Desa domisili Wajib Retribusi
- Angka (9) : Diisi Kabupaten domisili Wajib Retribusi
- Angka (10) : Diisi Kecamatan domisili Wajib Retribusi
- Angka (11) : Diisi Provinsi domisili Wajib Retribusi
- Angka (12) : Diisi Nomor SSRD pembayaran Retribusi yang telah dilakukan oleh Wajib Retribusi (jika ada)
- Angka (13) : Diisi Tanggal SSRD pembayaran Retribusi yang telah dilakukan oleh Wajib Retribusi (jika ada)
- Angka (14) : Diisi Jenis Retribusi yang diperiksa
- Angka (15) : Diisi Alamat Wajib Retribusi
- Angka (16) : Diisi RT/RW domisili Wajib Retribusi
- Angka (17) : Diisi Desa domisili Wajib Retribusi
- Angka (18) : Diisi Kabupaten domisili Wajib Retribusi

- Angka (19) : Diisi Kecamatan domisili Wajib Retribusi
- Angka (20) : Diisi Provinsi domisili Wajib Retribusi
- Angka (21) : Diisi Pokok Pembayaran Retribusi Terutang
- Angka (22) : Diisi Jumlah pembayaran Retribusi yang telah dilakukan sebelumnya oleh Wajib Retribusi
- Angka (23) : Diisi Jumlah pengurangan yang telah ditetapkan/ditetujui atas permohonan Wajib Retribusi
- Angka (24) : Diisi Penjumlahan baris angka 21 dan angka 22
- Angka (25) : Diisi Jumlah angka 20 dikurangi angka 23
- Angka (26) : Diisi jumlah sanksi administrasi bunga sesuai pasal 58 Perda Nomor : 3/2011
- Angka (27) : Diisi jumlah sanksi administrasi bunga tambahan
- Angka (28) : Diisi Jumlah seluruh sanksi administrasi
- Angka (29) : Diisi Hasil angka 24 dikurangi angka 27
- Angka (30) : Diisi Dinas yang mengampu ketugasan dibidang Retribusi daerah
- Angka (31) : Diisi Nama Kepala Dinas
- Angka (32) : Diisi NIP Kepala Dinas
- Angka (33) : Diisi Nama Wajib Retribusi
- Angka (34) : Diisi Kota Domisili Wajib Retribusi
- Angka (35) : Diisi Tanggal Penerimaan Surat oleh Wajib Retribusi/Kuasa-nya
- Angka (36) : Diisi Nama Penerima Surat
- Angka (37) : Diisi Tanda Tangan dan nama terang penerima surat

BUPATI GUNUNGKIDUL,

BADINGAH