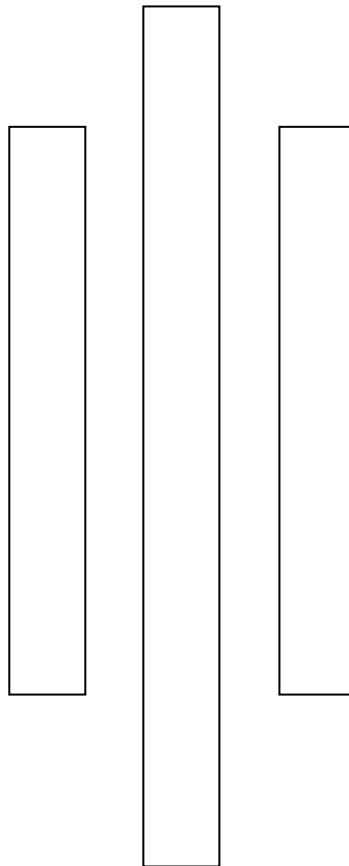




**BUPATI BARITO SELATAN**  
**PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN**  
**NOMOR 35 TAHUN 2013**  
**TENTANG**  
**PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM**  
**KABUPATEN BARITO SELATAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN**  
**TAHUN 2013**



**BUPATI BARITO SELATAN**  
**PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN**

**NOMOR 35 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM**  
**KABUPATEN BARITO SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARITO SELATAN**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 ayat (3), Pasal 31 ayat (5) Pasal 32 ayat (3), Pasal 34 ayat (3), Pasal 43 ayat (2), Pasal 45 ayat (3), dan Pasal 48 ayat (3), Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum sebagai implementasi Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, maka agar pelaksanaan administrasi dan pemungutan Retribusi Daerah dapat dilaksanakan dan berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku, dipandang perlu ditindaklanjuti dengan peraturan Bupati Barito Selatan.
- b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti pelaksanaan Pemungutan tersebut perlu diatur Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Jasa Umum.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4428), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
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 4844);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5145);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 503);
12. 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 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. 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);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2011 Nomor 4);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694).
  17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-Lain.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM KABUPATEN BARITO SELATAN**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Selatan.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Barito Selatan.
7. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang Retribusi Daerah dan/atau Retribusi Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
8. Sistem dan Prosedur selanjutnya disingkat SISDUR adalah tata urutan pelaksanaan pekerjaan dalam suatu kegiatan, serta hubungannya dengan kegiatan lain dalam suatu proses yang berkesinambungan dalam suatu fungsi, untuk menghasilkan sesuatu yang akan menjadi masukan bagi pelaksanaan pekerjaan atau kegiatan pada fungsi lain sebagai suatu kelanjutan dalam suatu proses.
9. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
10. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
11. Pemegang Kas Daerah adalah Bank Pembangunan Kalteng (BPK) Cabang Buntok atau Bank Persepsi yang ditunjuk.
12. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.

13. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
14. Instansi yang selanjutnya disebut instansi pengelola adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Barito Selatan yang memiliki tugas dan wewenang dalam memungut dan mengelola Retribusi Daerah.
15. Kepala Instansi yang selanjutnya disebut kepala Instansi Pengelola adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Barito Selatan yang memiliki tugas dan wewenang dalam memungut dan mengelola Retribusi Daerah.
16. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
17. Retribusi Daerah, yang selanjutnya disebut Retribusi, 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.
18. Jasa adalah kegiatan Pemerintah Daerah berupa usaha dan pelayanan yang menyebabkan barang, fasilitas, atau kemanfaatan lainnya yang dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.
19. Jasa Umum adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.
21. Retribusi pelayanan Persampahan/Kebersihan adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa pelayanan persampahan/kebersihan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah.
22. Retribusi Pengganti Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas pelayanan KTP dan Akta Catatan Sipil yang disediakan oleh Pemerintah Daerah.
23. Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum adalah Pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa pelayanan parkir yang disediakan oleh Pemerintah Daerah.
24. Retribusi Pelayanan Pasar adalah Pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa pelayanan pasar yang disediakan oleh Pemerintah Daerah.
25. Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor adalah Pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa pengujian kendaraan bermotor yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
26. Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang adalah Pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa pelayanan tera/tera ulang yang disediakan, dimiliki, dan/atau dikelola secara khusus oleh Pemerintah Daerah.
27. Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi adalah Daerah sebagai pembayaran atas jasa pelayanan pengolahan limbah cair yang disediakan, dimiliki, dan/atau dikelola secara khusus oleh Pemerintah Daerah.

28. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut Peraturan Perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
29. 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.
30. Surat Setoran Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SSRD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjukan oleh Kepala Daerah.
31. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
32. 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.
33. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD, adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda..
34. 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 per Retribusian daerah dan retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
35. Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Retribusi adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang Retribusi Daerah yang terjadi serta menemukan tersangkanya.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 2**

- (1) Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Jasa Umum meliputi :
  1. Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan;
  2. Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil;
  3. Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum;
  4. Retribusi Pelayanan Pasar;
  5. Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor;
  6. Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang; dan
  7. Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi.
- (2) Penyelenggaraan Pemungutan Retribusi Jasa Umum mencakup Aspek:
  - a. Organisasi Pemungutan;
  - b. Tata cara pendaftaran dan pendataan wajib Retribusi Daerah;
  - c. Tata cara penetapan Retribusi Daerah, bentuk isi serta tata cara pengisian dan penyampaian SKRD/SKRDT;
  - d. Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan, Penagihan dan Penyetoran Retribusi Daerah;
  - e. Tata Cara Pemberian Keringanan berupa Angsuran dan Penundaan Pembayaran Retribusi Daerah;
  - f. Tata Cara pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dan pengurangan atau pembatalan ketetapan Retribusi Daerah; dan

- h. Tata cara penghapusan Piutang Retribusi yang sudah kadaluwarsa.

### **BAB III ORGANISASI PEMUNGUTAN**

Bagian Kesatu  
Instansi Pengelola

#### **Pasal 3**

- (1) Retribusi dikelola oleh SKPD terkait dengan pemberian pelayanan yang bersangkutan, yaitu :
  - a. Retribusi Pengelolaan Kebersihan Persampahan di Wilayah Kecamatan Dusun Selatan pada Dinas Tata Kota, Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman. Untuk Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan di Kecamatan dan Desa pada Kantor Kecamatan wilayah Setempat.
  - b. Retribusi Pelayanan Parkir Di Tepi Jalan Umum pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika.
  - c. Retribusi Pelayanan Pasar UPTD Pasar Beringin Buntok dan Pasar SAIK pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Untuk Retribusi Pasar Kecamatan dan Desa pada Kantor Kecamatan wilayah setempat.
  - d. Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika.
  - e. Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
  - f. Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi di Kecamatan dan Desa pada Kantor Kecamatan wilayah setempat.
- (2) Khusus terkait dengan Pendaftaran dan Pendataan Wajib Retribusi (WR) dikelola oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- (3) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan memiliki tugas dan wewenang meliputi :
  - a. Pendaftaran Objek Retribusi, Subjek Retribusi, dan Wajib Retribusi;
  - b. Pendataan Objek Retribusi, Subjek Retribusi, dan Wajib Retribusi;
  - c. Pemberian Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD)
- (4) Masing-masing SKPD sebagai Pengelola Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a,b,c,d dan e memiliki tugas dan wewenang meliputi :
  - a. Menerbitkan SKRD/SKRDT, SKRDLB atau dokumen lain yang dipersamakan dan STRD;
  - b. Menerima SPTRD;
  - c. Menerima Pembayaran Retribusi Daerah;
  - d. Melakukan Penagihan Retribusi Daerah;
  - e. Melakukan Pemeriksaan dan Pengawasan Retribusi Daerah; dan
  - f. Melaporkan Pelaksanaan Kewenangannya kepada Bupati.

Bagian Kedua  
Bendahara Penerimaan

#### **Pasal 4**

- (1) Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan pada masing-masing SKPD Pengelola Retribusi Daerah.
- (2) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang meliputi :
  - a. Menerima pembayaran Retribusi Daerah;
  - b. Menyetorkan Retribusi Daerah Ke Kas Daerah; dan
  - c. Menyelenggarakan Penatausahaan penerimaan pembayaran Retribusi Daerah.
- (3) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

- (4) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan :
  - a. Buku kas umum;
  - b. Buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
  - c. Buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (5) Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
  - a. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
  - b. Surat Tanda Setoran (STS);
  - c. surat tanda bukti pembayaran; dan
  - d. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (6) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (7) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelola uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (8) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dilampiri dengan :
  - a. buku kas umum
  - b. buku rekapitulasi penerimaan bulanan; dan
  - c. bukti penerimaan lainnya yang sah.

Bagian Ketiga  
Bendahara Penerimaan Pembantu

**Pasal 5**

- (1) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada Instansi Pengelola yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
  - a. buku kas umum; dan
  - b. buku kas penerimaan harian pembantu.
- (4) Bendahara penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan :
  - a. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
  - b. Surat Tanda Setoran (STS);
  - c. Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
  - d. Bukti Penerimaan Lainnya Yang Sah.
- (5) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (6) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.



**BAB IV**  
**TATA CARA PENDAFTARAN DAN PENDATAAN WAJIB RETRIBUSI**

Bagian Kesatu  
Tata Cara Pendaftaran Wajib Retribusi Daerah

**Pasal 6**

- (1) Instansi pengelola wajib melakukan pendaftaran dan pendataan Retribusi Daerah.
- (2) dalam melakukan pendaftaran dan pendataan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instansi Pengelola dapat menjalin kerjasama dengan pihak ketiga yang kompeten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 7**

- (1) Setiap Wajib Retribusi yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan wajib mendaftarkan diri pada Instansi Pengelola dan kepadanya diberikan NPWRD.
- (2) Wajib Retribusi yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan NPWRD secara jabatan.

**Pasal 8**

- (1) Wajib Retribusi atau orang yang diberi kuasa khusus yang mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWRD wajib mengisi, menandatangani, dan menyampaikan permohonan pendaftaran NPWRD ke Instansi Pengelola.
- (2) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Instansi Pengelola menerbitkan kartu NPWRD atau Surat Keterangan Terdaftar (SKT) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap.

Bagian Kedua  
Tata Cara Pendataan Wajib Retribusi Daerah

**Pasal 9**

- (1) Berdasarkan Daftar Wajib Retribusi golongan yang telah mendaftar, Instansi Pengelola dapat melakukan pendataan Wajib Retribusi Daerah.
- (2) Pendataan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyerahkan kepada wajib Retribusi Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD) untuk diisi oleh Wajib Retribusi.

**Pasal 10**

- (1) Wajib Retribusi mengisi dan menyampaikan SPTRD kepada Instansi Pengelola sesuai kewenangannya.
- (2) SPTRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani oleh wajib Retribusi atau kuasanya.
- (3) SPTRD sebagaimana dimaksud ada ayat (1) dilakukan dengan cara :
  - a. Disampaikan secara langsung ke Instansi Pengelola;
  - b. Disampaikan melalui pos tercatat atau jasa ekspedisi ke Instansi Pengelola/Instansi Pembantu.
- (4) SPTRD disampaikan ke Instansi Pengelola paling lambat 15 (lima belas) hari setelah diterimanya SPTRD oleh Wajib Retribusi.

**Pasal 11**

- (1) SPTRD paling sedikit memuat :
  - a. Nama Wajib Retribusi, Nomor Pokok Wajib Retribusi, dan Alamat Wajib Retribusi;
  - b. Masa Retribusi, Bagian Tahun Retribusi, atau Tahun Retribusi yang bersangkutan;
  - c. Tanda Tangan Wajib Retribusi atau Kuasa Wajib Retribusi;
  - d. Jumlah Penyerahan barang/jasa kena Retribusi Daerah; dan
  - e. Jumlah Retribusi Daerah yang dibayar.

### **Pasal 12**

- (1) Tata Cara Pendaftaran Dan Pendataan Wajib Retribusi Daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan pada lampiran I.A yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Contoh Formulir yang dipergunakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) tercantum pada Lampiran I.B yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB V**

### **TATA CARA PENETAPAN RETRIBUSI DAERAH**

#### **pasal 13**

- (1) Berdasarkan Kartu data yang ada, dibuat Nota Perhitungan Retribusi Daerah.
- (2) Unit Kerja yang membidangi Penetapan atas dasar Nota Perhitungan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan/atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah Tambahan (SKRDT) serta Daftar SKRD/SKRDT.

#### **Pasal 14**

- (1) Jenis Retribusi Daerah yang dapat dibuat SKRD/SKRDT sebagai dasar pemungutan adalah :
  1. Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan;
  2. Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil;
  3. Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum;
  4. Retribusi Pelayanan Pasar;
  5. Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor;
  6. Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang; dan
  7. Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi.
- (2) Selain Jenis Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) penetapannya besarnya retribusi sebagai dasar pemungutan adalah dengan dokumen lain seperti Karcis, Kupon dan lainnya.

#### **Pasal 15**

- (1) Apabila terdapat tambahan obyek Retribusi yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru atas dasar Nota Perhitungan Retribusi Daerah Maka dibuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah Tambahan (SKRDT).
- (2) Dalam hal data yang telah disajikan didalam Kartu Data sudah dapat dipastikan tidak terdapat tambahan objek Retribusi dan/atau terhadap Wajib Retribusi yang sama dengan tahun-tahun sebelumnya, maka Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dapat ditetapkan secara jabatan.

#### **Pasal 16**

- (1) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) ditandatangani oleh unit kerja yang membidangi penetapan atas nama Kepala SKPD terkait.
- (2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang sudah ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada Wajib Retribusi dengan memberikan tanda terima.

#### **Pasal 17**

Apabila SKRD/SKRDT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh hari sejak SKRD/SKRDT diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STRD.

#### **Pasal 18**

- (1) Tata Cara Penetapan Retribusi Daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan pada lampiran II.A yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Contoh Formulir yang dipergunakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) tercantum pada Lampiran II.B yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB VI**

### **TATA CARA PEMUNGUTAN, PENYETORAN, DAN PENAGIHAN RETRIBUSI DAERAH**

#### Bagian Kesatu Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah

##### **Pasal 19**

Retribusi dipungut oleh SKPD terkait dengan pemberian pelayanan yang bersangkutan atas dasar SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan atau STRD.

##### **Pasal 20**

- (1) Untuk memudahkan pelaksanaan pemungutan dilapangan Kepala SKPD terkait dapat menunjuk petugas pemungut.
- (2) Dalam hal pelayanan dilaksanakan setiap hari, petugas pemungut harus melakukan Pemungutan ke masing-masing Wajib Retribusi setiap hari dengan menyerahkan lembar Benda Berharga sesuai dengan beban Retribusi.

#### Bagian Kedua Tata Cara Penyetoran Retribusi Daerah

##### **Pasal 21**

- (1) Seluruh penerimaan Retribusi harus disetorkan ke Kas Daerah melalui Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan Pembantu pada SKPD yang bersangkutan.
- (2) Pembayaran Retribusi yang terutang harus dilunasi sekaligus.
- (3) Retribusi Yang terutang dilunasi selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari sejak diterbitkannya SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan atau STRD.

##### **Pasal 22**

Wajib Retribusi selain melalui Petugas Pemungut, dapat langsung menyetorkan Retribusi Daerah yang terutang kepada Bendahara Penerimaan di SKPD yang bersangkutan atau langsung dapat menyetor ke kas Daerah.

##### **Pasal 23**

- (1) Pembayaran dan Penyetoran Retribusi Daerah harus dilakukan dengan menggunakan SSRD atau sarana administrasi lain yang dipersamakan dengan SSRD.
- (2) SSRD atau sarana administrasi lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai bukti pembayaran Retribusi Daerah apabila telah disahkan oleh pejabat kantor penerima pembayaran yang berwenang atau apabila telah mendapatkan validasi.
- (3) SSRD atau sarana administrasi lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah apabila telah divalidasi dan diberi Nomor Transaksi Penerimaan Retribusi Daerah (NTRND).
- (4) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh wajib Retribusi melalui Bank atau tempat lain yang ditunjuk atau Bendahara Penerimaan pada Instansi pengelola/Instansi Pembantu.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu pada Instansi Pembantu di tingkat Kecamatan yang menerima setoran dari Wajib Retribusi dengan jumlah setoran sama dengan atau lebih dari 2.000.000,- (dua juta rupiah) wajib menyetor langsung ke Kas Daerah.
- (6) Bendahara Penerimaan Pembantu pada Instansi Pembantu di tingkat Kecamatan yang menerima setoran dari Wajib Retribusi dengan jumlah setoran di bawah/lebih kecil dari 2.000.000,- (dua juta rupiah) wajib menyetor ke Kas Daerah selambatnya setiap tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (7) Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), apabila Bendahara Penerimaan Pembantu berada pada Kecamatan yang jaraknya relative jauh dari Ibu Kota

Kabupaten, maka dapat menyetor paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal penerimaan dari wajib Retribusi.

- (8) Bendahara Penerimaan Pembantu yang menyetorkan langsung setoran Retribusi Daerah ke Kas Daerah harus menyerahkan tindasan bukti setor kepada Bendahara Penerimaan Instansi Pengelola.

### Bagian Ketiga Tata Cara Penagihan Retribusi Daerah

- (1) Apabila Wajib Retribusi belum memenuhi kewajiban untuk menyetorkan Retribusi yang terutang sampai dengan jatuh Tempo, maka Instansi Pengelola/Instansi Pembantu dapat melakukan penagihan.
- (2) Jatuh Tempo penyetoran retribusi yang terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dihitung berdasarkan masa Retribusi paling lambat selama 3 (tiga) bulan sejak mulai proses pendataan dan penetapan dilakukan.
- (3) Penagihan kepada Wajib Retribusi dimulai setelah 7 (tujuh) hari berakhir masa Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat 2.
- (4) Kegiatan Penagihan meliputi:
  - a. Penagihan dengan Surat Teguran;
  - b. Penagihan dengan Surat Paksa;
  - c. Penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
  - d. Pengumuman Lelang dan Pelaksanaan Lelang;
  - e. Pencabutan Penyitaan dan Pengumuman Lelang;
  - f. Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus.

#### Pasal 24

- (1) Tata Cara Pemungutan, Penyetoran, dan Penagihan Retribusi Daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan pada lampiran III.A yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Contoh Formulir yang dipergunakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) tercantum pada Lampiran III.B yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VII

#### TATA CARA PEMBERIAN KERINGANAN BERUPA ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN RETRIBUSI DAERAH

#### Pasal 25

Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan secara tertulis untuk mengangsur atau menunda pembayaran Retribusi Daerah yang masih harus dibayar dalam SKRD, SKRDT, STRD, dan Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, serta Putusan Peninjauan Kembali, yang menyebabkan jumlah Retribusi Daerah yang terutang bertambah kepada Bupati Up. Kepala Instansi Pengelolaan sesuai kewenangannya.

#### Pasal 26

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, harus diajukan paling lama 9 (Sembilan) hari kerja sebelum saat jatuh tempo pembayaran utang Retribusi Daerah berakhir disertai alasan jumlah pembayaran Retribusi Daerah yang dimohon diangsuran atau ditunda.
- (2) Apabila ternyata batas waktu 9 (Sembilan) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dipenuhi oleh Wajib Retribusi karena keadaan diluar kekuasaannya, Permohonan dapat membuktikan kebenaran diluar kekuasaannya tersebut.

#### Pasal 27

- (1) Bupati atas dasar permohonan Wajib Retribusi dapat memberikan keringanan pembayaran Retribusi berupa angsuran atau penundaan pembayaran.

- (2) Pemberian keringanan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan kemampuan dan alasan yang disampaikan oleh Wajib Retribusi.
- (3) Bupati menerbitkan Surat Keputusan atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 berupa menerima seluruhnya, menerima sebagian, atau menolak, paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal diterimanya permohonan.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat, Bupati tidak memberi suatu keputusan, permohonan Wajib Retribusi dianggap diterima.

#### **Pasal 28**

Pemberian keringanan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada pasal 27 ayat (1) dapat didelegasikan penandatanganannya kepada kepala SKPD terkait atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas.

#### **Pasal 29**

- (1) Pemberian keringanan pembayaran Retribusi berupa angsuran pembayaran yang disetujui oleh Bupati kemudian disertai dengan Surat Perjanjian Angsuran yang ditanda tangani/dicap oleh Wajib Retribusi dan Kepala SKPD terkait dan dibuat Daftar Perjanjian Angsuran.
- (2) Pemberian Keringanan pembayaran Retribusi berupa penundaan pembayaran yang disetujui oleh Bupati kemudian disertai dengan Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran yang ditanda tangani/dicap Wajib Retribusi dan kepala SKPD terkait dan dibuat Daftar Persetujuan Penundaan.

#### **Pasal 30**

- (1) Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada pasal 29 ayat (1) yang menerima seluruhnya atau sebagaimana, dengan jangka masa angsuran atau penundaan tidak melebihi 12 (dua belas) bulan dengan mempertimbangkan kesulitan likuiditas atau keadaan diluar kekuasaan Wajib Retribusi.
- (2) Terhadap utang Retribusi Daerah yang telah diterbitkan Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada pasal 29 ayat (1) atau ayat (2) tidak dapat lagi diajukan permohonan untuk mengangsur atau menunda pembayaran.

#### **Pasal 31**

Bupati atas dasar pertimbangan dari SKPD terkait dapat menolak permohonan Wajib Retribusi apabila setelah diadakan penelitian oleh SKPD terkait Wajib Retribusi yang bermohon tidak layak diberikan keringanan pembayaran.

#### **Pasal 32**

- (1) Tata Cara Pemberian keringanan berupa Angsuran dan Penundaan Pembayaran Retribusi Daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan pada lampiran IV.A yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Contoh Formulir yang dipergunakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) tercantum pada lampiran IV.B yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB VIII**

#### **TATA CARA PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF DAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH**

#### **Pasal 33**

Wajib Retribusi dapat mengajukan keberatan secara tertulis untuk meminta pengurangan atau pembatalan Ketetapan Retribusi Daerah yang harus dibayar dalam SKRD, SKRDT, STRD dan Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, serta Putusan Peninjauan Kembali kepada Bupati Up. Kepala Instansi Pengelolaan sesuai kewenangannya.

#### **Pasal 34**

- (1) Bupati atau Kepala Instansi Pengelola (SKPD terkait) sesuai dengan kewenangannya karena jabatannya atau atas permohonan Wajib Retribusi dapat mengurangi atau menghapuskan sanksi administratif berupa bunga, denda, dan kenaikan Retribusi Daerah yang terutang menurut Peraturan Perundang-undangan Retribusi Daerah, dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Retribusi atau bukan karena kesalahannya.
- (2) Pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tercantum dalam SKRD, SKRDT, STRD, hanya dapat dilakukan dalam hal Surat Ketetapan Retribusi Daerah tersebut :
  - a. Tidak diajukan keberatan;
  - b. Diajukan keberatan, tetapi telah dicabut oleh Wajib Retribusi; atau
  - c. Diajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum.

#### **Pasal 35**

- (1) Permohonan untuk memperoleh pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa bunga, denda, dan kenaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 harus memenuhi Persyaratan sebagai berikut :
  - a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) STRD, SKRDT;
  - b. Permohonan harus diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan memberikan alasan yang mendukung permohonannya;
  - c. Permohonan harus disampaikan ke Instansi Pengelola/Instansi Pembantu sesuai kewenangannya;
  - d. Wajib Retribusi telah melunasi Retribusi Daerah yang terutang; dan
  - e. Surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Retribusi, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Retribusi, surat permohonan tersebut harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus.
- (2) Permohonan disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya STRD.

#### **Pasal 36**

- (1) Bupati atau Kepala Instansi Pengelola (SKPD terkait) sesuai kewenangannya baik karena jabatan atau atas permohonan Wajib Retribusi dapat :
  - a. Mengurangkan atau membatalkan SKRD, SKRDKB, SKRDKBT, SKRDN atau SKRDLB yang tidak benar;
  - b. Mengurangkan atau membatalkan STRD;
  - c. Membatalkan hasil pemeriksaan atau
- (2) Pengurangan atau pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dapat diajukan oleh Wajib Retribusi dalam hal :
  - a. Tidak diajukan keberatan;
  - b. Diajukan keberatan, tetapi telah dicabut oleh Wajib Retribusi; atau
  - c. Diajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Pasal 32 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum.

#### **Pasal 37**

- (1) Permohonan untuk memperoleh pengurangan atau pembatalan sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. 1 (satu) permohonan untuk 1(satu) STRD atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah, termasuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah dari hasil pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa :
    - 1) Penyampaian surat pemberitahuan hasil pemeriksaan; atau
    - 2) Pembahasan akhir hasil pemeriksaan.
  - b. Diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia;
  - c. Mencantumkan jumlah Retribusi yang seharusnya terutang menurut penghitungan Wajib Retribusi disertai dengan alasan yang mendukung permohonannya;

- d. Disampaikan ke Instansi Pengelola/Instansi Pembantu sesuai kewenangannya; dan
  - e. Dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Retribusi, surat permohonan harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus.
- (2) Pembahasan hasil akhir pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2) dianggap telah dilaksanakan apabila pemeriksa Retribusi telah memberikan kesempatan untuk hadir kepada Wajib Retribusi dalam rangka pembahasan akhir dan Wajib Retribusi tidak menggunakan hak tersebut sesuai dengan batas waktu yang ditentukan.
  - (3) Permohonan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dipertimbangkan.
  - (4) Permohonan disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya STRD atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah.

### **Pasal 38**

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a dan huruf b hanya dapat diajukan oleh Wajib Retribusi paling banyak 2 (dua) kali.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf c hanya dapat diajukan oleh Wajib Retribusi 1 (satu) kali.
- (3) Dalam hal wajib Retribusi mengajukan permohonan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) permohonan tersebut harus diajukan dalam rangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal Keputusan Kepala Instansi Pengelola/Instansi Pembantu atas Permohonan yang pertama dikirim.

### **Pasal 39**

- (1) Bupati atau Kepala Instansi Pengelola (SKPD terkait) sesuai kewenangannya harus menerbitkan Surat Keputusan atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dan Pasal 36 berupa menerima seluruhnya, menerima sebagian, atau menolak, paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah tanggal diterimanya permohonannya.
- (2) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat, Kepala Instansi Pengelola tidak memberi suatu keputusan, permohonan Wajib Retribusi dianggap diterima.
- (3) Wajib Retribusi dapat meminta secara tertulis kepada Kepala Instansi Pengelola sesuai kewenangannya mengenal alasan yang menjadi dasar untuk menolak atau menerima sebagian permohonan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1)
- (4) Kepala Instansi Pengelola sesuai kewenangannya harus memberikan keterangan tertulis atas permintaan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### **Pasal 40**

- (1) Tata Cara Pengajuan Keberatan, Pemberian Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif dan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Retribusi Daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan pada lampiran V.A yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Contoh Formulir yang dipergunakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) tercantum pada Lampiran V.B yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB IX**

### **TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI DAERAH YANG SUDAH KEDALUWARSA**

### **Pasal 41**

- (1) Instansi Pengelola sesuai kewenangannya membuat laporan piutang Retribusi Daerah yang kedaluwarsa dan disampaikan kepada Bupati setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Instansi piutang Retribusi yang kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :

- a. Nama Wajib Retribusi;
  - b. Alamat Wajib Retribusi;
  - c. Jumlah Retribusi terutang; dan
  - d. Alasan hilangnya hak penagihan.
- (3) Berdasarkan laporan piutang Retribusi Daerah yang kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati menetapkan Penghapusan Piutang Retribusi Daerah yang sudah kedaluwarsa dan menghapuskannya dari Neraca Keuangan Daerah.

#### **Pasal 42**

- (1) Tata Cara Penghapusan Piutang Retribusi Daerah yang sudah Kedaluwarsa dilakukan sesuai dengan ketentuan pada lampiran VI.A yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Contoh Formulir yang dipergunakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) tercantum pada Lampiran VI.B yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB X KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 43**

hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Instansi Pengelola.

#### **Pasal 44**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan.

Ditetapkan di Buntok  
Pada tanggal 14 Mei 2013.

**BUPATI BARITO SELATAN,**

**TTD**

**M. FARID YUSRAN**

Diundangkan di Buntok  
Pada tanggal 14 Mei 2013  
PLT. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO SELATAN,

**TTD**

**EDI KRISTIANTO**

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2013 NOMOR 35



LAMPIRAN I.A

PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN

NOMOR : 35 TAHUN 2013

TANGGAL : 14 MEI 2013

TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM  
KABUPATEN BARITO SELATAN.

TATA CARA PENDAFTARAN DAN PENDATAAN WAJIB RETRIBUSI DAERAH

1. Kegiatan Pendaftaran dan pendataan dengan cara penetapan Kepala Daerah untuk Wajib Retribusi baru :
  - a. Pendaftaran terdiri dari :
    - 1) Mengirimkan Formulir Pendaftaran Kepada Wajib Retribusi setelah dicatat dalam Daftar Formulir pendaftaran.
    - 2) Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendaftaran Wajib Retribusi yang telah diisi oleh Wajib Retribusi atau yang diberikan kuasa :
      - a. Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendaftaran diberi tanggal penerimaan dan selanjutnya dicatat dalam Daftar Induk Retribusi, Daftar Wajib Retribusi Pergolongan, serta dibuatkan kartu NPWRD.
      - b. Apabila belum lengkap Formulirnya pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada Wajib Retribusi untuk dilengkapi.
  - b. Pendataan terdiri dari :
    - 1) Menyiapkan Formulir Pendataan (SPTRD)
    - 2) Menyiapkan Formulir Pendataan (SPTRD) kepada Wajib Retribusi setelah dicatat dalam Daftar SPTRD.
    - 3) Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendaftaran (SPTRD) yang telah diisi oleh Wajib Retribusi atau yang diberi kuasa :
      - a. Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan;
      - b. Apabila belum lengkap Formulir Pendataan (SPTRD) dan lampirannya dikembalikan kepada Wajib Retribusi untuk dilengkapi.
    - 4) Mencatat dan Retribusi Daerah dalam Kartu Data yang selanjutnya diserahkan kepada Unit kerja yang membidangi untuk proses Penetapan.
2. Kegiatan Pendataan dengan cara Penetapan Kepala Daerah (Official Assesment) untuk Wajib Retribusi yang sudah memiliki NPWRD terdiri dari :
  - a. Menyiapkan Formulir Pendataan (SPTRD) berdasarkan Daftar Wajib Retribusi;
  - b. Menyerahkan Formulir Pendataan (SPTRD) kepada Wajib Retribusi, setelah dicatat dalam Daftar SPTRD;
  - c. Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendataan yang telah diisi oleh Wajib Retribusi atau yang diberi Kuasa :
    - 1) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan;
    - 2) Apabila belum lengkap, Formulir Pendataan (SPTRD) dikembalikan kepada Wajib Retribusi untuk dilengkapi.
  - d. Mencatat Data Retribusi Daerah dalam Kartu Data untuk selanjutnya diserahkan kepada Unit Kerja yang membidangi untuk proses Penetapan;

**BUPATI BARITO SELATAN,**

**TTD**

**M. FARID YUSRAN**

LAMPIRAN II.A

PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN

NOMOR : 35 TAHUN 2013

TANGGAL : 14 MEI 2013

TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM  
KABUPATEN BARITO SELATAN.

**TATA CARA PENETAPAN RETRIBUSI DAERAH, BENTUK ISI SERTA TATA CARA  
PENGISIAN DAN PENYAMPAIAN SKRD/SKRDT**

---

1. Kegiatan Penetapan terdiri dari :
  - a. Membuat Nota Perhitungan Retribusi Daerah atas dasar Kartu Data.
  - b. Menyerahkan kembali Kartu Data kepada Unit Kerja yang membidangi Penetapan setelah pembuatan Nota Perhitungan Retribusi Daerah selesai.
  - c. Menerbitkan SKRD/SKRDT jika terdapat tambahan obyek Retribusi yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru atas dasar Nota Perhitungan Retribusi Daerah dan membuat Daftar SKRD/SKRDT.
  - d. SKRD/SKRDT ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan atas nama Kepala SKPD terkait dan Daftar SKRD/SKRDT ditanda tangani oleh Unit Kerja yang membidangi Penetapan.
  - e. Menyerahkan copy Daftar SKRD/SKRDT kepada Unit Kerja Membidangi Pembukuan Penerimaan, Unit Kerja yang membidangi Penagihan, Unit Kerja Perencanaan dan Pengendalian Operasional.
  - f. Menyerahkan SKRD/SKRDT Kepada Wajib Retribusi dengan memberikan tanda terima.
  - g. Apabila SKRD/SKRDT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKRD/SKRDT diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STRD.
2. Kegiatan Penetapan secara Jabatan terdiri dari :
  - a. Membuat Nota Perhitungan Retribusi atas dasar Kartu Data dari hasil pemeriksaan dan atau keterangan lain.
  - b. Menyerahkan kembali Kartu Data Nota kepada Unit Kerja Pendapatan setelah pembuatan Nota Perhitungan Retribusi Daerah selesai.
  - c. Menerbitkan SKRD atas Dasar Nota Perhitungan Retribusi Daerah dan membuat Daftar SKRD.
  - d. SKRD ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan atas nama Kepala SKRD terkait dan Daftar SKRD ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan dan disiapkan Tanda Terimanya.
  - e. Menyerahkan copy Daftar SKRD kepada Unit Kerja Pembukuan Penerimaan, Unit Kerja Penagihan, Unit Kerja Perencanaan dan Pengendalian Operasional (P2O).
  - f. Menyerahkan kepada wajib Retribusi berupa SKRD dan tanda terimanya, kemudian Wajib Retribusi menandatangani tanda terima tersebut.
  - g. Apabila SKRD yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (Tiga Puluh) hari sejak SKRD diterima dapat menerbitkan sanksi administrasi berupa uang sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STRD.

**BUPATI BARITO SELATAN,**

**TTD**

**M. FARID YUSRAN**

LAMPIRAN III.A

PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN

NOMOR : 35 TAHUN 2013

TANGGAL : 14 MEI 2013

TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM  
KABUPATEN BARITO SELATAN.

TATA CARA PEMUNGUTAN, PENYETORAN, DAN PENAGIHAN RETRIBUSI  
DAERAH, BENTUK ISI SERTA TATA CARA  
PENGISIAN DAN PENYAMPAIAN SKRDKB, SKRDKBT dan SKRDN

---

A. TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH

1. Kegiatan Pemungutan terdiri dari :
  - a. Bidang Penetapan merekafitulasi Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD) yang sudah diisi dan dikembalikan oleh Wajib Retribusi;
  - b. Melakukan penelitian kembali atas kebenaran pengisian Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD) oleh Wajib Retribusi;
  - c. Bidang Penetapan tidak perlu menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) sebagai dasar pembayaran Retribusi oleh Wajib Retribusi, karena Retribusi Daerah langsung dibayar sendiri oleh Wajib Retribusi berdasarkan Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD);
  - d. Menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKRDKB) dalam hal:
    - 1) Jika berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain, Retribusi yang terutang tidak atau kurang dibayar;
    - 2) Jika SPTRD tidak disampaikan kepada Instansi Pengelola/Instansi Pembantu dalam jangka waktu tertentu dan setelah ditegur secara tertulis tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam surat teguran;
    - 3) Jika kewajiban mengisi SPTRD tidak dipenuhi, Retribusi yang terutang dihitung secara jabatan.
  - e. Menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKRDKBT) jika ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah retribusi yang terutang.
  - f. Menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil (SKRDN) jika jumlah retribusi yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit retribusi atau retribusi tidak terutang dan tidak ada kredit retribusi.
  - g. Menyerahkan SKRDKB, dan SKRDKBT kepada Wajib Retribusi sebagai dasar pembayaran Retribusi Daerah oleh Wajib Retribusi.

B. TATA CARA PENYETORAN RETRIBUSI DAERAH

1. Kegiatan Penyetoran melalui Bendahara Penerimaan terdiri dari:
  - a. Bendahara Penerimaan menerima setoran disertai Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD) dengan media Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD);
  - b. Selanjutnya setelah SSRD tersebut divalidasi/dicap, aslinya disertai SPTRD dikembalikan ke Wajib Retribusi yang bersangkutan;
  - c. Berdasarkan SSRD yang telah divalidasi dengan Register atau dicap, dicatat dan dijumlahkan dalam Buku Pembantu Penerimaan Sejenis melalui Bendahara Penerimaan dan selanjutnya dibukukan dalam Buku Kas Umum;
  - d. Bendahara Penerimaan menyetorkan Uang ke Kas Daerah secara harian yang disertai Bukti Setoran Bank;
  - e. Bendahara Penerimaan secara Periodikal (bulanan) menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD terkait;
  - f. Mendistribusikan :
    - 1) Media Setoran yang telah divalidasi ke Unit Kerja Pembukuan dan Pelaporan;

- 2) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis ke Unit Kerja Pembukuan, Unit Kerja Penagihan serta Unit Kerja Pendataan;
  - 3) Laporan realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang kepada Kepala Daerah, Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah, Unit Kerja Perencanaan dan Pendendalian Operasional.
2. Kegiatan Penyetoran melalui Kas Daerah terdiri dari :
- a. Kas Daerah menerima uang dari wajib Retribusi disertai dengan Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD) dan media penyetoran Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) dan Bukti Setoran Bank;
  - b. Selanjutnya setelah SSRD ditanda tangani dan dicap oleh Pejabat Kas Daerah, maka lembar pertama dari SSRD dan Bukti Setoran Bank diserahkan kembali ke Wajib Retribusi;
  - c. 2 (dua) lembar tindakan SSRD dikirim oleh Kas Daerah ke Bendahara Penerimaan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Bendahara Penerimaan SKPD terkait yang dilampiri Bukti Setoran Bank;
  - d. Bendahara Penerimaan, setelah menerima media penyetoran yang telah dicap oleh Kas Daerah kemudian mencatat dan menjumlahkan dalam Buku Pembantu Penerimaan Sejenis melalui Kas daerah dan selanjutnya dibukukan dalam Buku Kas Umum;
  - e. Bendahara Penerimaan secara periodical (bulanan) membuat Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD masing-masing;
  - f. Mendistribusikan :
    - 1) Lembar SSRD yang telah ditanda tangani/dicap Kas Daerah kepada Unit Kerja Pembukuan dan Pelaporan;
    - 2) Lembar Buku Pembantu Penerimaan Sejenis kepada Unit Kerja Pembukuan dan Pelaporan, Unit Kerja Penagihan serta Unit Kerja Pendataan;
    - 3) Laporan realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang kepada Kepala Daerah, Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah, Unit Kerja Perencanaan dan Pendendalian Operasional.

### C. TATA CARA PENAGIHAN RETRIBUSI DAERAH

1. Penagihan dengan Surat Teguran.  
Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
  - a. Membuat Daftar Surat Teguran Wajib Retribusi 7 (Tujuh) hari setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran;
  - b. Menerbitkan Surat Teguran;
  - c. Menyampaikan/penyerahan Surat Teguran kepada Wajib Retribusi yang bersangkutan.
2. Penagihan dengan Surat Paksa.  
Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
  - a. Membuat Daftar Surat Paksa untuk Wajib Retribusi yang setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal Surat Teguran belum menyetor Retribusi terutang;
  - b. Menerbitkan Surat Retribusi dari Daftar Surat Paksa;
  - c. Mengirim/menyerahkan Surat Paksa kepada Wajib Retribusi yang bersangkutan melalui Juru Sita Retribusi.
3. Penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.  
Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:
  - a. Membuat Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan untuk Wajib Retribusi yang belum melunasi hutang Retribusinya 2 X 24 jam (dua hari) setelah tanggal Surat Paksa;
  - b. Penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
  - c. Pelaksanaan Penyitaan oleh Juru Sita Retribusi dengan menyegel barang-barang milik Wajib Retribusi yang boleh disita menurut PerUndang-Undangan yang dirinci pada Berita Acara Pelaksanaan Sita;
  - d. Membuat Laporan Pelaksanaan Penyitaan.

4. Pengumuman Lelang dan Pelaksanaan Lelang.  
Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
  - a. Membuat Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang untuk wajib retribusi yang belum melunasi hutang Retribusinya sampai dengan berakhirnya batas waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal Surat Pelaksanaan Penyitaan;
  - b. Memeriksa hari, tanggal dan jam pelelangan yang disetujui oleh Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan dan Aset Daerah dan Permintaan Penegasan kepada Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN);
  - c. Menyiapkan Berkas Penyitaan Wajib Retribusi yang bersangkutan dan Pengumuman Lelang;
  - d. Pelaksanaan Lelang sesuai dengan hari, tanggal, dan jam yang telah ditentukan.
5. Pencabutan Penyitaan dan Pengumuman Lelang.  
Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
  - a. Membuat Daftar Surat Pencabutan Penyitaan untuk Wajib Retribusi yang telah melunasi hutang Retribusinya sesudah penerbitan Surat Perintah melaksanakan Penyitaan sampai dengan sebelum Pengumuman Lelang;
  - b. Penerbitan Surat Pencabutan Penyitaan;
  - c. Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan dengan pembuatan Berita Acara Pencabutan Penyitaan;
  - d. Membuat Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan;
  - e. Monitoring Penyetoran Wajib Retribusi seperti butir 1 diatas, untuk mengetahui Wajib Retribusi yang telah melunasi hutang retribusinya sesudah Pengumuman Lelang sampai dengan sebelum Pelaksanaan Lelang;
  - f. Pembuatan Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang;
  - g. Penerbitan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang;
  - h. Mengirim/menyerahkan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang oleh Juru Sita Retribusi.
6. Kegiatan Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus.  
Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
  - a. Membuat Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPSS & S) untuk Wajib Retribusi yang belum menyetor;
  - b. Menerbitkan surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPSS & S) dari Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPSS & S).
  - c. Menyerahkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPSS & S).

**BUPATI BARITO SELATAN,**

**TTD**

**M. FARID YUSRAN**

LAMPIRAN IV.A

PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN

NOMOR : 35 TAHUN 2013

TANGGAL : 14 MEI 2013

TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM  
KABUPATEN BARITO SELATAN.

**TATA CARA PEMBERIAN KERINGANAN BERUPA ANGSURAN  
DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN RETRIBUSI DAERAH**

---

**A. TATA CARA PEMBERIAN KERINGANAN PEMBAYARAN RETRIBUSI DAERAH**

Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :

1. Menerima Surat Permohonan Keringanan Pembayaran dari wajib Retribusi.
2. Mengadakan Pemeriksaan untuk dijadikan bahan dalam pemberian Keringanan Pembayaran oleh Kepala SKPD terkait.
3. Membuat Surat Keputusan Pemberian dan/atau Penolakan Keringanan Pembayaran yang ditanda tangani/dicap oleh kepala SKPD terkait atas nama Bupati Barito Selatan.
4. Menyerahkan Surat Keputusan pemberian keringanan pembayaran kepada Wajib Retribusi dan unit-unit yang terkait.

**B. TATA CARA MENGANGSUR DAN MENUNDA PEMBAYARAN RETRIBUSI DAERAH**

**1. Angsuran Pembayaran.**

Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :

- 1) Menerima Surat Permohonan Angsuran dari Wajib Retribusi.
- 2) Mengadakan Pemeriksaan untuk dijadikan bahan dalam pemberian Perjanjian Angsuran oleh Kepala SKPD terkait..
- 3) Membuat Surat Perjanjian Angsuran yang ditanda tangani/dicap Wajib Retribusi dan kepala SKPD terkait dan membuat Daftar Perjanjian Angsuran
- 4) Menyerahkan Surat Perjanjian Angsuran dan Daftar sesuai Perjanjian Angsuran Kepada unit - unit yang terkait.

**2. Penundaan Pembayaran.**

Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :

- 1) Menerima Surat Permohonan Penundaan Pembayaran dari wajib Retribusi kepada Masing-masing SKPD terkait melalui Unit Kerja Penetapan.
- 2) Mengadakan Penelitian untuk dijadikan bahan dalam pemberian Persetujuan Penundaan Pembayaran oleh Kepala SKPD terkait.
- 3) Membuat Surat Persetujuan penundaan Pembayaran yang ditanda tangani oleh Wajib Retribusi dan Kepala SKPD terkait dan membuat Daftar Persetujuan Penundaan.
- 4) Menyarankan Surat Persetujuan Penundaan dan Daftar Persetujuan Penundaan kepada unit – unit lain yang terkait.

**BUPATI BARITO SELATAN,**

**TTD**

**M. FARID YUSRAN**

LAMPIRAN V.A

PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN

NOMOR : 35 TAHUN 2013

TANGGAL : 14 MEI 2013

TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM KABUPATEN BARITO SELATAN.

TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN, PEMBERIAN PENGURANGAN  
ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMISTRASI DAN PENGURANGAN  
ATAU PEMBATALAN KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH

---

1. Tata cara pengajuan keberatan, pemberian pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dan pengurangan atau pembatalan ketetapan retribusi daerah.  
Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
  - a. Menerima Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi dari Wajib Retribusi.
  - b. Meneliti kelengkapan permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi wajib Retribusi, setelah dilakukan penelitian dan bila perlu dilakukan pemeriksaan, dibuat Laporan Hasil Penelitian.
  - c. Menyampaikan Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk diteliti dan dipertimbangkan untuk ditolak atau diterima.
  - d. Membuat Surat Keputusan yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atas permohonan Wajib Retribusi, berupa Surat Keputusan Penolakan apabila permohonan ditolak dan Surat Keputusan Pembetulan apabila permohonan diterima.
  - e. Menyerahkan Surat Keputusan kepada Wajib Retribusi dengan tembusan kepada Unit Kerja Penetapan dan Unit Kerja Pembukuan dan Pelaporan.
2. Penyelesaian Keberatan  
Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
  - a. Menerima Surat Permohonan Keberatan dari Wajib Retribusi.
  - b. Meneliti kelengkapan permohonan keberatan Wajib Retribusi, setelah dilakukan penelitian kembali dan bila perlu dilakukan pemeriksaan, dibuat Laporan Hasil Penelitian.
  - c. Penyampaian Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala Dinas dan dipertimbangkan apakah permohonan keberatan dapat diterima atau ditolak.
  - d. Menyampaikan berkas keberatan Wajib Retribusi disertai pertimbangan Kepala SKPD terkait kepada Kepala Daerah untuk pembuatan keputusan, baik penerimaan atau penolakan terhadap keberatan yang diajukan oleh Wajib Retribusi tersebut.
  - e. Pembuatan Surat Keputusan yang ditanda tangani oleh Bupati dan/atau Kepala SKPD sesuai dengan pendelegasian wewenang atas permohonan keberatan, berupa Surat Keputusan Penolakan Keberatan, apabila permohonan ditolak dan Surat Keputusan Keberatan apabila permohonan diterima.
  - f. Penyerahan Surat Keputusan Kepada Wajib Retribusi.
3. Banding  
Apabila Wajib Retribusi yang bersangkutan masih merasa tidak puas terhadap Surat Keputusan Kepala Daerah mengenai keberatan yang diajukan, maka Wajib Retribusi yang bersangkutan masih mempunyai hak untuk mengajukan permohonan banding kepada Badan Penyelesaian Sengketa Retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BUPATI BARITO SELATAN,**

**TTD**

**M. FARID YUSRAN**

LAMPIRAN VI.A

PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN

NOMOR : 35 TAHUN 2013

TANGGAL : 14 MEI 2013

TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM  
KABUPATEN BARITO SELATAN.

**TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI DAERAH  
YANG SUDAH KEDALUWARSA**

---

Kegiatan yang dilaksanakan terdiri :

- a. Instansi Pengelola sesuai kewenangannya membuat rekap dan menginventarisir seluruh piutang retribusi setiap akhir tahun.
- b. Piutang Retribusi yang sudah kedaluarsa kemudian dibuat rekap tersendiri dan dilaporkan kepada Bupati.
- c. laporan piutang retribusi yang kedaluarsa dan disampaikan kepada Bupati setiap akhir tahun anggaran.
- d. Pembuatan Surat Keputusan yang ditanda tangani oleh Bupati tentang Penetapan Penghapusan Piutang Retribusi.
- e. Menyerahkan Surat Keputusan kepada Wajib Retribusi dengan tembusan kepada Unit Kerja Pembukuan dan Pelaporan.

**BUPATI BARITO SELATAN,**

**TTD**

**M. FARID YUSRAN**



LAMPIRAN I.B  
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR : 35 TAHUN 2013  
TANGGAL : 14 MEI 2013  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM  
KABUPATEN BARITO SELATAN.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN<br>DINAS/BADAN SKPD _____<br>Jl. _____<br>_____ Telp. _____  |  | Nomor Formulir<br><table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| FORMULIR PENDAFTARAN<br>WAJIB RETRIBUSI/RETRIBUSI PRIBADI *)   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kepada Yth.<br>.....<br>.....<br>di .....  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PEHATIAN :   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Beri tanda V pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan<br>Kembali kepada Dinas Pendapatan Daerah .....<br>Langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal .....               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DIISI OLEH WAJIB RETRIBUSI / RETRIBUSI PRIBADI   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Nama Lengkap :  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Kewarganegaraan : <input type="checkbox"/> WNI <input type="checkbox"/> WNA   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Alamat tempat tinggal   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Jalan/No :   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - RT/RW/RK :   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Kelurahan :  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Kecamatan :  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Kabupaten / Kotamadya :  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Nomor Telepon :  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Kode Pos : <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Tanda Bukti Diri : <input type="checkbox"/> KTP <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> PASPOR  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. No. Dan Tgl. Tanda Bukti Diri<br>(Photo Copy dilampirkan) :   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. No. Dan Tgl. Tanda Bukti Diri<br>(Photo Copy dilampirkan) :   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Pekerjaan/Usaha <input type="checkbox"/> Pegawai Negeri <input type="checkbox"/> Pegawai Swasta <input type="checkbox"/> TNI/POLRI<br><input type="checkbox"/> Pemilik Usaha <input type="checkbox"/> ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 8. Nama Instansi tempat pekerjaan   |   |
| Atau Usaha                          | : |
| 9. Alamat Instansi tempat pekerjaan |   |
| Atau Usaha                          | : |
|                                     |   |

\*) Coret yang tidak perlu

|   |   |
|---|---|
|   |   |
| ....., Tahun .....  |   |
| Nama Jelas :  |   |
| Tanda Tangan :  |   |
|   |   |
| DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA   | DIISI OLEH PETUGAS PENCATAT DATA  |
| Diterima tanggal :  | NPWRD yang diberikan:   |
| Nama Jelas / NIP  | <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"/> |
| Tanda Tangan  |   |
| NPWRD yang diberikan :  |   |
| <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"/> |   |
|   |   |
|   |   |
| Nama Jelas / NIP :  |   |
|   |   |
| Tanda Tangan  |   |

MODEL : DPD – 01A

----- Gunting disini -----

|                    |         |
|--------------------|---------|
| No. Formulir :     |         |
| .....              |         |
| TANDA TERIMA       |         |
| Nama               | : ..... |
| Alamat             | : ..... |
| ....., Tahun ..... |         |
| Yang Menerima      |         |
| ( .....)           |         |

BUPATI BARITO SELATAN,

TTD

M. FARID YUSRAN

LAMPIRAN I.B

PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR : 35 TAHUN 2013  
TANGGAL : 14 MEI 2013  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM  
KABUPATEN BARITO SELATAN.

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN<br>DINAS/BADAN SKPD _____<br>Jl. _____<br>_____ Telp. _____   |  | Nomor Formulir<br><table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| FORMULIR PENDAFTARAN<br>WAJIB RETRIBUSI/RETRIBUSI BADAN *)  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kepada Yth.<br>.....<br>.....<br>di .....   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PEHATIAN :  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Beri tanda V pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali<br>Kepada Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II, Jl. ....<br>Langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DIISI OLEH WAJIB RETRIBUSI / RETRIBUSI PRIBADI  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Nama Badan / Merk Usaha :  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Alamat (Photo copy Surat Keterangan Domisili dilampirkan)  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Jalan/No. :   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - RT/RW/RK :  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Kelurahan :   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Kecamatan :   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Kabupaten / Kotamadya :   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Nomor Telepon :   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Kode Pos : <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Surat Izin yang dimiliki (Photo copy Surat Izin harap dilampirkan)   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Surat Izin Tempat Usaha : No. .... Tgl. ....  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - RT/RW/RK No. .... Tgl. ....   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Kelurahan No. .... Tgl. ....  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Kecamatan No. .... Tgl. ....  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Bidang Usaha (Harap diisi sesuai dengan bidang usahanya)   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> .....  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> .....  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> .....  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*) Coret yang tidak perlu

|  |   |
|--|---|
| KETERANGAN PEMILIK ATAU PENGELOLA        |   |
|  |   |
| 5. Nama Pemilik/Pengelola                | :   |
| 6. Jabatan                               | :   |
|  |   |
| 7. Alamat Tempat Tinggal                 |   |
| - Jalan/No.                              | :   |
| - RT/RW/RK                               | :   |
| - Kelurahan                              | :   |
| - Kecamatan                              | :   |
| - Kabupaten / Kotamadya                  | :   |
| - Nomor Telepon                          | :   |
| - Kode Pos                               | :   |
| 8. Kewajiban Retribusi / Retribusi :     |   |
| <input type="checkbox"/> Retribusi ..... | <input type="checkbox"/> Retribusi .....  |
| <input type="checkbox"/> Retribusi ..... | <input type="checkbox"/> Retribusi .....  |
| <input type="checkbox"/> Retribusi ..... | <input type="checkbox"/> Retribusi .....  |
| <input type="checkbox"/> Retribusi ..... | <input type="checkbox"/> Retribusi .....  |
| <input type="checkbox"/> Retribusi ..... | <input type="checkbox"/> Retribusi .....  |
| <input type="checkbox"/> Retribusi ..... | <input type="checkbox"/> Retribusi .....  |
| ..... 20 .....                           |   |
| Nama Jelas :                             |   |
| Tanda Tangan :                           |   |
|  |   |
| DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA              | DIISI OLEH PETUGAS PENCATAT DATA  |
| Diterima tanggal :                       | NPWRD yang diberikan:   |
| Nama Jelas / NIP                         | <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"/> |
| Tanda Tangan                             | NPWRD yang diberikan :  |
|  | <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"/> |
|  |   |
| Nama Jelas / NIP :                       |   |
|  |   |
| Tanda Tangan                             |   |

-----*Gunting disini*-----

No. Formulir :

.....

TANDA TERIMA

Nama : .....

Alamat : .....

....., Tahun .....

Yang Menerima

( .....)

BUPATI BARITO SELATAN,

TTD

M. FARID YUSRAN

LAMPIRAN I.B

PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR : 35 TAHUN 2013  
TANGGAL : 14 MEI 2013  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM  
KABUPATEN BARITO SELATAN.

| PEMERINTAH .....<br>YTH .....<br>.....<br>.....<br>.....   | No. SPTRD : .....<br>Masa Retribusi : .....<br>Tahun Retribusi : ..... |                  |        |                                     |                     |                 |  |  |  |  |                     |      |        |                  |        |                                     |  |  |  |  |  |  |
|--|--|------------------|--------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|--|--|--|--|---------------------|------|--------|------------------|--------|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>SPTRD</b><br/><b>SURAT PEMBERITAHUAN RETRIBUSI DAERAH</b></p> <p>N. P. W. R. D<br/><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><p style="text-align: right;">Kepada Yth.<br/>.....<br/>.....</p></p>  |  |                  |        |                                     |                     |                 |  |  |  |  |                     |      |        |                  |        |                                     |  |  |  |  |  |  |
| <p><b>PERHATIAN :</b><br/>Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK<br/>Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas<br/>Pendapatan Daerah<br/>..... paling lambat tanggal .....<br/>Beri nomor pada kotak <div><div></div></div> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan<br/>Keterlambatan Penyerahan tanggal tersebut di atas akan dilakukan Penetapan secara<br/>Jabatan</p>  |  |                  |        |                                     |                     |                 |  |  |  |  |                     |      |        |                  |        |                                     |  |  |  |  |  |  |
| <table border="1"><thead><tr><th colspan="5">Objek Retribusi</th><th rowspan="2">Keterangan<br/>Tarif</th></tr><tr><th>Nama</th><th>Lokasi</th><th>Luas /<br/>Volume</th><th>Jumlah</th><th>( M<sup>2</sup> / M<sup>3</sup> )</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>  |  |                  |        |                                     |                     | Objek Retribusi |  |  |  |  | Keterangan<br>Tarif | Nama | Lokasi | Luas /<br>Volume | Jumlah | ( M <sup>2</sup> / M <sup>3</sup> ) |  |  |  |  |  |  |
| Objek Retribusi  |  |                  |        |                                     | Keterangan<br>Tarif |                 |  |  |  |  |                     |      |        |                  |        |                                     |  |  |  |  |  |  |
| Nama   | Lokasi   | Luas /<br>Volume | Jumlah | ( M <sup>2</sup> / M <sup>3</sup> ) |                     |                 |  |  |  |  |                     |      |        |                  |        |                                     |  |  |  |  |  |  |
|  |  |                  |        |                                     |                     |                 |  |  |  |  |                     |      |        |                  |        |                                     |  |  |  |  |  |  |
| <p style="text-align: center;"><b>PERNYATAAN</b></p> <p>Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi – sanksi<br/>sesuai dengan Ketentuan perundang – undangan yang berlaku, saya atau yang<br/>saya beri kuasa menyatakan bahwa apa yang telah kami beri tahukan tersebut di<br/>atas beserta lampiran – lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.<br/>....., Tahun .....<br/>Wajib Retribusi,<br/><br/><div style="text-align: right;">Nama Jelas</div></p> |  |                  |        |                                     |                     |                 |  |  |  |  |                     |      |        |                  |        |                                     |  |  |  |  |  |  |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
|                                     |   |
| DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA DIPENDA |   |
| Diterima tanggal                    | : |
| Nama Petugas                        | : |
| NIP                                 | : |
| (.....)                             |   |

----- Potong di sini -----

|              |   |                    |
|--------------|---|--------------------|
|              |   | No. SPTRD :        |
|              |   | .....              |
| TANDA TERIMA |   |                    |
| NPWRD        | : | .....              |
| Nama         | : | .....              |
| Alamat       | : | .....              |
|              |   | ....., Tahun ..... |
|              |   | Yang menerima      |
|              |   | ( ..... )          |

**BUPATI BARITO SELATAN,**  
**TTD**  
**M. FARID YUSRAN**

TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM  
KABUPATEN BARITO SELATAN.

KARTU DATA

**R E T R I B U S I**

TAHUN :

N.P.W.R.D

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| <div style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></div> | <div style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></div> | <div style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black;"></div> | <div style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></div> | <div style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></div> |
|---|---|---|---|---|

---

Nama Badan / Pribadi : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

Nama Pemilik : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

---

Data Obyek Retribusi

1. Retribusi Pelayanan Kesehatan;
2. Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan;
3. Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil;
4. Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum;
5. Retribusi Pelayanan Pasar;
6. Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor;
7. Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang; dan
8. Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi.
9. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;
10. Retribusi Tempat Pelelangan;
11. Retribusi Terminal;
12. Retribusi Tempat khusus Parkir;
13. Retribusi Rumah Potong Hewan;
14. Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan;
15. Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga;
16. Retribusi Penyeberangan di Air;
17. Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
18. Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol;
19. Retribusi Izin Gangguan
20. Retribusi Izin Trayek; dan
21. Retribusi Izin Usaha Perikanan.

Ukuran / Luas, Volume dan tarif :

| No. | Ukuran/Luas (m <sup>2</sup> ) | Volume (m <sup>3</sup> )/(ton) | Jumlah (buah) | Tarif (Rp). |
|-----|-------------------------------|--------------------------------|---------------|-------------|
|     |                               |                                |               |             |

Mengetahui,  
..... Pendaftaran dan  
Pendataan

(.....)  
NIP.

Dibuat oleh :  
Ka. .... Pendataan

(.....)  
NIP.

**BUPATI BARITO SELATAN,**  
  
**TTD**  
  
**M. FARID YUSRAN**



LAMPIRAN I.B

PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR : 35 TAHUN 2013  
TANGGAL : 14 MEI 2013  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM  
KABUPATEN BARITO SELATAN.

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN

DINAS/BADAN.....

KARTU NPWRD

No. Reg : .....

Nama : .....

Alamat : .....

NPWRD : .....

....., .....

a.n. BUPATI BARITO SELATAN

Kepala Dinas/Badan SKPD .....

.....

NIP .....

..... Pada halaman belakang .....

PERHATIKAN

1. Kartu ini harap disimpan baik-baik dan apabila hilang agar segera melaporkan ke Dinas/Badan SKPD terkait.

2. Kartu ini hendaknya dibawa apabila Saudara akan melakukan transaksi Retribusi Daerah

3. Dalam hal Wajib Retribusi pindah domisili, supaya melaporkan diri ke Dinas/Badan SKPD terkait.

BUPATI BARITO SELATAN,

TTD

M. FARID YUSRAN

LAMPIRAN III.B

PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR : 35 TAHUN 2013  
TANGGAL : 14 MEI 2013  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM  
KABUPATEN BARITO SELATAN.

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN  
DINAS/BADAN SKPD \_\_\_\_\_  
Jl. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Telp. \_\_\_\_\_

NPWDP / NPWRD

Kepada Yth.  
.....  
Di .....

SURAT TEGURAN  
UNTUK MEMASUKKAN SPTPD / SPTRD \*)  
Nomor : .....

Berdasarkan catatan kami, ternyata sampai saat ini Saudara belum memasukkan SPTPD/SPTRD \*) yang telah Saudara terima untuk diisi.  
Maka dengan ini kami minta agar Saudara menyerahkan kembali SPTPD/SPTRD \*) yang paling lambat 7 (tujuh) hari setelah menerima surat ini.

Apabila Surat Teguran ini tidak juga saudara indahkan, maka kami akan melakukan Penetapan Atas Retribusi / Retribusi \*) yang Saudara miliki secara Jabatan, yang akan merugikan Saudara sendiri.

Untuk menjadi perhatian Saudara, agar kewajiban Saudara dapat dipenuhi sebagaimana mestinya.

.....  
a.n. KEPALA DINAS/BADAN SKPD .....  
KEPALA .....

.....  
NIP .....

\*) Coret yang tidak perlu

----- Gunting disini -----

TANDA TERIMA

NPWPD : .....  
Nama : .....  
Alamat : .....

....., Tahun .....  
Yang Menerima  
( .....)

BUPATI BARITO SELATAN,  
  
TTD  
  
M. FARID YUSRAN

34

LAMPIRAN V.B, VI.B

PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR : 35 TAHUN 2013  
TANGGAL : 14 MEI 2013  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM  
KABUPATEN BARITO SELATAN.

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN  
DINAS/BADAN SKPD \_\_\_\_\_

Jl. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Telp. \_\_\_\_

NPWDP / NPWRD  
☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Kepada Yth.  
.....  
.....  
di .....

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Laporan Pemeriksaan

Berdasarkan Surat Tugas Pemeriksaan Nomor ..... tanggal .....  
....., kami telah membukukan Pemeriksaan Lapangan terhadap :

| No<br>. | Nama, NPWPD/NPWRD<br>) dan Alamat | Obyek dan Tujuan<br>pemeriksaan | No. Lampiran | Catatan |
|---------|-----------------------------------|---------------------------------|--------------|---------|
|         |                                   |                                 |              |         |
|         |                                   |                                 |              |         |
|         |                                   |                                 |              |         |
|         |                                   |                                 |              |         |

Adapun hasil pemeriksaan yang telah kami lakukan terlampir.

Demikianlah untuk menjadi maklum atas perhatiaanya.

|  |                                      |                                   |
|--|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Mengetahui,<br>A.n. Kepala Dinas/Badan .....<br>Ka. Pendaftaran dan<br>Pendataan | Wajib Retribusi /<br>Wajib Retribusi | ....., .....<br>Petugas Pemeriksa |
| ( ..... )<br>NIP .....   | ( ..... )<br>NIP .....               | ( ..... )<br>NIP .....            |

\*) Coret yang tidak perlu

BUPATI BARITO SELATAN,  
  
TTD  
  
M. FARID YUSRAN

LAMPIRAN II.B  
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR : 35 TAHUN 2013  
TANGGAL : 14 MEI 2013  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM  
KABUPATEN BARITO SELATAN.

|  |  |   |  |  |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
| PEMERINTAH<br>KABUPATEN BARITO<br>SELATAN<br>DINAS/BADAN _____<br>Jl. .... Telp..... | S K R D<br>(SURAT KETETAPAN<br>RETRIBUSI DAERAH)<br>Masa Retribusi..... :<br><br>Tahun : ..... | No. Urut<br><table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |  |  |  |  |  |

Nama : .....  
Alamat : .....  
NPWRD : 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

  
Tanggal Jatuh tempo :

| No. | Kode Rekening | Rincian                  | Jumlah Rp. |
|-----|---------------|--------------------------|------------|
|     |               |                          |            |
|     |               |                          |            |
|     |               |                          |            |
|     |               | Jumlah Ketetapan Pokok   |            |
|     |               | Jumlah Sanksi : a. Bunga |            |
|     |               | b. Kenaikan              |            |
|     |               | Jumlah Keseluruhan       |            |

  
Dengan huruf 

|  |
|--|
|  |
|--|

PERHATIAN  
1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank atau Bendahara Penerimaan Dinas/Badan .....  
2. Harap Penyetoran menggunakan Formulir Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD)  
3. Harap Penyetoran setiap bulan, paling lambat pada tanggal 15,  
4. Keterlambatan Penyetoran dari tanggal batas penyetoran diatas akan dikenakan denda sesuai Peraturan Daerah yang berlaku

....., ..... Tahun.....  
A.n. Kepala Dinas/Badan .....  
Kepala ..... Penetapan  
  
.....  
NIP .....

|                                |       |       |
|--------------------------------|-------|-------|
| Urut                           | ..... | No.   |
| TANDA TERIMA                   |       |       |
| NPWPD                          | :     | ..... |
| Nama                           | :     | ..... |
| Alamat                         | :     | ..... |
| Buntok, .....<br>Yang Menerima |       |       |
| ( .....)                       |       |       |

**BUPATI BARITO SELATAN,**

**TTD**

**M. FARID YUSRAN**

Lampiran II.B

PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR : 35 TAHUN 2013  
TANGGAL : 14 MEI 2013  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM KABUPATEN BARITO SELATAN.

| PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN<br>DINAS/BADAN ..... |                 |      | NOTA PERHITUNGAN RETRIBUSI DAERAH<br>MASA RETRIBUSI : ..... TAHUN : .....<br><input type="checkbox"/> SKRD <input type="checkbox"/> SKRDT <input type="checkbox"/> STRD |                 |       |  | Nomor Nota Perhitungan : .....<br>Nomor SPTRD yang dikirim : ..... |       |       |                 |
|--|-----------------|------|---|-----------------|-------|--|--|-------|-------|-----------------|
| 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"/> |  |       |       |                 |
| No.  | Jenis Retribusi | Ayat | DASAR PENGENAAN   |                 | TARIF | KETETAPAN  | Sanksi Administrasi  |       |       | JUMLAH<br>(Rp.) |
|  |                 |      | URAIAN  | Banyaknya/Nilai |       |  | Kenaikan   | Denda | Bunga |                 |
| 1.   | 2.              | 3.   | 4.  | 5.              | 6.    | 7.   | 8.   | 9.    | 10.   | 11 (7+8+9+10)   |
|  |                 |      |   |                 |       |  |  |       |       |                 |
| JUMLAH   |                 |      |   |                 |       |  |  |       |       |                 |

Jumlah dengan huruf ; ( ..... )

Mengetahui,  
Kepala..... Penetapan

NIP. ....

....., Tahun .....  
Kepala ..... Penghitung

NIP. ....

BUPATI BARITO SELATAN,  
  
TTD  
  
M. FARID YUSRAN

LAMPIRAN II.B  
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR : 35 TAHUN 2013  
TANGGAL : 14 MEI 2013  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM  
KABUPATEN BARITO SELATAN.

| PEMERINTAH<br>KABUPATEN BARITO<br>SELATAN<br>DINAS/BADAN _____<br>Jl. ....Telp. ....  | S K R D T<br>(SURAT KETETAPAN RETRIBUSI<br>DAERAH TAMBAHAN)<br>Masa Retribusi .....:<br>Tahun : ..... | No. Urut<br><table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |               |         |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |                          |  |  |  |             |  |  |  |                    |  |  |  |  |
|---|---|---|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------|---------------|---------|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--------------------------|--|--|--|-------------|--|--|--|--------------------|--|--|--|--|
|   |   |   |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |               |         |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |                          |  |  |  |             |  |  |  |                    |  |  |  |  |
| <p>.....</p> <p>Nama : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p>NPWRD : <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></p> <p>Tanggal Jatuh tempo :</p> <table border="1"><thead><tr><th>No .</th><th>Kode Rekening</th><th>Rincian</th><th>Jumlah Rp.</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="3">Jumlah Ketetapan Pokok</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">Jumlah Sanksi : a. Bunga</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">b. Kenaikan</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">Jumlah Keseluruhan</td><td></td></tr></tbody></table> <p>Dengan huruf <table border="1"><tr><td></td></tr></table></p> |   |   |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No . | Kode Rekening | Rincian | Jumlah Rp. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Jumlah Ketetapan Pokok |  |  |  | Jumlah Sanksi : a. Bunga |  |  |  | b. Kenaikan |  |  |  | Jumlah Keseluruhan |  |  |  |  |
|   |   |   |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |               |         |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |                          |  |  |  |             |  |  |  |                    |  |  |  |  |
| No .  | Kode Rekening   | Rincian   | Jumlah Rp. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |               |         |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |                          |  |  |  |             |  |  |  |                    |  |  |  |  |
|   |   |   |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |               |         |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |                          |  |  |  |             |  |  |  |                    |  |  |  |  |
|   |   |   |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |               |         |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |                          |  |  |  |             |  |  |  |                    |  |  |  |  |
|   |   |   |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |               |         |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |                          |  |  |  |             |  |  |  |                    |  |  |  |  |
| Jumlah Ketetapan Pokok  |   |   |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |               |         |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |                          |  |  |  |             |  |  |  |                    |  |  |  |  |
| Jumlah Sanksi : a. Bunga  |   |   |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |               |         |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |                          |  |  |  |             |  |  |  |                    |  |  |  |  |
| b. Kenaikan   |   |   |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |               |         |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |                          |  |  |  |             |  |  |  |                    |  |  |  |  |
| Jumlah Keseluruhan  |   |   |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |               |         |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |                          |  |  |  |             |  |  |  |                    |  |  |  |  |
|   |   |   |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |               |         |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |                          |  |  |  |             |  |  |  |                    |  |  |  |  |
| <p><u>PERHATIAN</u></p> <p>1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank atau Bendahara Penerimaan Dinas/Badan</p> <p>2. Harap Penyetoran menggunakan Formulir Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD).</p> <p>3. Apabila SKRDT ini tidak atau kurang Dibayar setelah waktu paling lama 30 hari sejak SKRD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.</p>  |   |   |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |               |         |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |                          |  |  |  |             |  |  |  |                    |  |  |  |  |
| <p>....., ..... Tahun.....</p> <p>A.n. Kepala Dinas/Badan .....<br/>Kepala ..... Penetapan</p> <p>.....<br/>NIP .....</p>   |   |   |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |               |         |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |                          |  |  |  |             |  |  |  |                    |  |  |  |  |

No. Urut .....

TANDA TERIMA

NPWPD : .....

Nama : .....

Alamat : .....

Buntok, .....  
Yang Menerima

( .....)

**BUPATI BARITO SELATAN,**  
**TTD**  
**M. FARID YUSRAN**



LAMPIRAN IV.B  
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR : 35 TAHUN 2013  
TANGGAL : 14 MEI 2013  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM  
KABUPATEN BARITO SELATAN.

**Kop surat**

---

**KEPUTUSAN KEPALA .....**

**KABUPATEN BARITO SELATAN**

**NOMOR ..... TAHUN ...**

**TENTANG**

**PEMBERIAN KERINGANAN PEMBAYARAN.....**

**KEPALA DINAS/INSTANSI/KANTOR.....**

Membaca : Surat Permohonan Pemberian keringanan pembayaran retribusi  
..... atas nama ..... Nomor :  
..... tanggal .....

Menimbang : a. Hasil pemeriksaan atas permohonan keringanan pembayaran  
retribusi..... sebagaimana dituangkan  
dalam Berita Acara Pemeriksaan :

Nomor : .....

Tanggal : .....

b. bahwa terdapat / tidak terdapat \*) cukup alasan untuk pemberian  
keringanan pembayaran retribusi .....

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 4 Tahun 2011  
tentang Retribusi Jasa Umum.

2. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor ..... Tahun 2013 tentang  
Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Jasa Umum.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KESATU : Mengabulkan permohonan keringanan pembayaran retribusi  
.....kepada Wajib Retribusi :

Nama Wajib Retribusi : .....

Nomor Wajib Retribusi : .....

Obyek Wajib Retribusi :

Tahun Retribusi :

KEDUA : keringanan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU disepakati dikabulkan sesuai dengan hasil pemeriksaan.

KETIGA : Apabila keringanan pembayaran disepakati dikabulkan maka akan dibuat surat perjanjian.

KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

KELIMA : 1. Asli Keputusan ini disampaikan kepada Wajib Retribusi.  
2. Salinan Keputusan ini disimpan sebagai Arsip Dinas/Badan/Kantor/Instansi.....Kabupaten Barito Selatan.

Ditetapkan di Buntok.

Pada Tanggal

**KEPALA SKPD,**

.....

**NIP.** .....

**BUPATI BARITO SELATAN,**

**TTD**

**M. FARID YUSRAN**

LAMPIRAN IV.B  
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR : 35 TAHUN 2013  
TANGGAL : 14 MEI 2013  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM  
KABUPATEN BARITO SELATAN.

---

**Kop surat**

---

**KEPUTUSAN KEPALA .....**

**KABUPATEN BARITO SELATAN**

**NOMOR ..... TAHUN ...**

**TENTANG**

**PENOLAKAN PEMBERIAN KERINGANAN PEMBAYARAN.....**

**KEPALA DINAS/INSTANSI/BADAN/KANTOR.....**

Membaca : Surat Permohonan Pemberian penolakan keringanan pembayaran retribusi ..... atas nama ..... Nomor : ..... tanggal .....  
.....

Menimbang : a. Hasil pemeriksaan atas permohonan penolakan keringanan pembayaran retribusi..... sebagaimana dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan :

Nomor : .....

Tanggal : .....

b. bahwa terdapat / tidak terdapat \*) cukup alasan untuk pemberian penolakan keringanan pembayaran retribusi .....

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum.

2. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor ..... Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Jasa Umum

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KESATU : Menolak permohonan keringanan pembayaran retribusi .....kepada Wajib Retribusi :

Nama Wajib Retribusi : .....  
Nomor Wajib Retribusi : .....  
Obyek Wajib Retribusi :  
Tahun Retribusi :

KEDUA : Keringanan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU disepakati ditolak sesuai dengan hasil pemeriksaan.

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

KEEMPAT : 1. Asli Keputusan ini disampaikan kepada Wajib Retribusi.  
2. Salinan Keputusan ini disimpan sebagai Arsip Dinas/Badan/Kantor/Instansi.....Kabupaten Barito Selatan.

Ditetapkan di Buntok.

Pada Tanggal

**KEPALA SKPD,**

.....  
**NIP. ....**

**BUPATI BARITO SELATAN,**

**TTD**

**M. FARID YUSRAN**

LAMPIRAN IV.B  
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR : 35 TAHUN 2013  
TANGGAL : 14 MEI 2013  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM  
KABUPATEN BARITO SELATAN.

**KEPUTUSAN KEPALA .....**

**KABUPATEN BARITO SELATAN**

**NOMOR                      TAHUN 201X**

**TENTANG**

**PENUNDAAN PEMBAYARAN RETRIBUSI .....**

**KEPALA DINAS/INSTANSI/BADAN/KANTOR.....**

Membaca : Surat Permohonan Penundaan Pembayaran Retribusi  
..... atas nama ..... Nomor :  
..... tanggal .....

Menimbang : a. Hasil pemeriksaan atas permohonan Penundaan Pembayaran  
Retribusi ..... yang terutang  
sebagaimana dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan :

Nomor : .....

Tanggal : .....

b. bahwa terdapat / tidak terdapat \*) cukup alasan untuk  
Penundaan Pembayaran Retribusi ..... yang terutang;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 4 Tahun 2011  
tentang Retribusi Jasa Umum.

2. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor ..... Tahun 2013 tentang  
Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Jasa Umum.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KESATU : Mengabulkan permohonan Penundaan Pembayaran Retribusi  
..... yang terutang kepada Wajib Retribusi :

Nama Wajib Retribusi : .....

Nomor Wajib Retribusi : .....

Alamat Wajib Retribusi :

Tahun Retribusi :

- KEDUA : Penundaan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU disepakati ditunda pembayarannya sampai dengan jatuh tempo tanggal.....
- KETIGA : Apabila sampai pada saat jatuh tempo masih belum dapat dibayarkan, maka penagihan dilakukan dengan Surat Paksa, tanpa pemberitahuan lebih dahulu
- KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.
- KELIMA : 1. Asli Keputusan ini disampaikan kepada Wajib Retribusi.  
2. Salinan Keputusan ini disimpan sebagai Arsip Dinas/Badan/Kantor/Instansi.....

Ditetapkan di Buntok.

Pada Tanggal

**KEPALA SKPD,**

.....  
**NIP. ....**

**BUPATI BARITO SELATAN,**

**TTD**

**M. FARID YUSRAN**

LAMPIRAN III.B  
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR : 35 TAHUN 2013  
TANGGAL : 14 MEI 2013  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM  
KABUPATEN BARITO SELATAN.

KOP SURAT

SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)

Nomor :

Tanggal Penerbitan :

Tahun :

Jumlah Retribusi Terutang yang masih harus di bayar Rp. ....  
(.....)

| Letak Objek Retribusi | Wajib Retribusi (WR) |
|-----------------------|----------------------|
| Alamat :              | Nama WR :            |
| Desa/Kelurahan :      | Alamat :             |
| Kecamatan :           |                      |

Perincian Pajak yang Terutang :

|  |  |
|--|--|
| 1. Retribusi Terutang Menurut SKRD Tahun ..... |  |
| 2. Telah dibayar tanggal.....                  |  |
| 3. Pengurangan.....                            |  |
| 4. Jumlah yang dapat diperhitungkan            |  |
| 5. Retribusi yang Kurang Bayar                 |  |
| 6. Denda Administrasi                          |  |
| 7. Retribusi yang masih harus dibayar          |  |

| Tanggal Jatuh Tempo :  | Tempat Pembayaran :   |
|--|---|
| <p>PERHATIAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tagihan Retribusi Daerah ini harus dilunasi paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal diterima.</li> <li>2. Apabila setelah lewat tanggal jatuh tempo utang Retribusi belum dilunasi, maka tindakan penagihan akan dilanjutkan dengan Penerbitan Surat Paksa, Pelaksanaan Sita, dan Lelang.</li> </ol> | <p>Buntok, 20..</p> <p><b>KEPALA SKPD</b></p> <p>.....</p> <p>NIP. ....</p> |

Tanda Terima :

Nama :

Alamat :

BUPATI BARITO SELATAN,

TTD

M. FARID YUSRAN



LAMPIRAN IV.B  
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR : 35 TAHUN 2013  
TANGGAL : 14 MEI 2013  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM  
KABUPATEN BARITO SELATAN.

KOP SURAT

---

Buntok, .....

K e p a d a

Yth. Sdr.

.....  
.....

Di –

-----

SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN ANGSURAN/

PENUNDAAN PEMBAYARAN

Nomor : .....

Setelah kami mempelajari dan mempertimbangkan, dengan ini diberitahukan bahwa Surat Permohonan Angsuran / Penundaan Pembayaran \*) Saudara tertanggal ..... Nomor : ..... dengan sangat menyesal tidak dapat kami penuhi.

Demikian agar Saudara menjadi maklum.

**KEPALA SKPD,**

.....

**NIP.** .....

**BUPATI BARITO SELATAN,**

**TTD**

**M. FARID YUSRAN**

LAMPIRAN III.B  
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR : 35 TAHUN 2013  
TANGGAL : 14 MEI 2013  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM  
KABUPATEN BARITO SELATAN.

KOP SURAT

Kepada Yth,

Nama :  
NPWRD :  
Alamat :

SURAT TEGURAN

Nomor : .....

Menurut tata usaha kami, hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan Retribusi sebagai berikut :

| Jenis Retribusi | Tahun Retribusi | No dan Tanggal STRD/SKRD/SKRDKB | Tgl Jatuh Tempo | Jumlah Tunggakan |
|-----------------|-----------------|---------------------------------|-----------------|------------------|
|                 |                 |                                 |                 |                  |
|                 |                 |                                 |                 |                  |
| Jumlah          |                 |                                 |                 |                  |

Dengan huruf : ( ..... )

Untuk mencegah tindakan penagihan dengan Surat Paksa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum, maka diminta Saudara agar segera melunasi jumlah tunggakan Retribusi dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari.

Dalam hal saudara telah melunasi tunggakan Retribusi tersebut di atas, dimohon kepada saudara segera melaporkan kepada kami.

|   |   |
|---|---|
| <p>PERHATIAN :</p> <p>1. Retribusi harus dilunasi dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal surat teguran ini.</p> <p>3. sesudah batas waktu tersebut, tindakan penagihan akan dilanjutkan dengan penerbitan Surat Paksa..</p> | <p>Buntok, 20..</p> <p>An. Bupati Barito Selatan</p> <p>KEPALA SKPD</p> <p>.....</p> <p>NIP. ....</p> |
|---|---|

BUPATI BARITO SELATAN,

TTD

M. FARID YUSRAN

LAMPIRAN III.B  
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR : 35 TAHUN 2013  
TANGGAL : 14 MEI 2013  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM KABUPATEN BARITO SELATAN.



KOP DINAS

(SSRD)  
SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH  
Tahun : .....

IDENTITAS WAJIB RETRIBUSI

NAMA WAJIB RETRIBUSI :  
N P W R D :  
ALAMAT WAJIB RETRIBUSI :

Menyetor berdasarkan :

|                          |         |                          |               |                          |           |
|--------------------------|---------|--------------------------|---------------|--------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | SKRD    | <input type="checkbox"/> | STRD          | <input type="checkbox"/> | Lain-Lain |
| <input type="checkbox"/> | SKRDT   | <input type="checkbox"/> | SPTRD         |                          |           |
| <input type="checkbox"/> | SKRDKB  | <input type="checkbox"/> | SK Pembetulan |                          |           |
| <input type="checkbox"/> | SKRDKBT | <input type="checkbox"/> | SK Keberatan  |                          |           |

Masa Retribusi : Tahun : No. Urut :

| No. | Kode Rekening | Jenis Retribusi Daerah | Jumlah (Rp.) |
|-----|---------------|------------------------|--------------|
|     |               |                        |              |
|     |               |                        |              |
|     |               |                        |              |
|     |               |                        |              |

|                |  |
|----------------|--|
| Jumlah Setoran |  |
|----------------|--|

Dengan Huruf

|   |   |   |
|---|---|---|
| Ruang untuk teraan<br>Kas Register/Tanda Tangan<br>Petugas Penerima | diterima oleh,<br>Petugas Tempat Pembayaran<br><br>Tanggal :<br><br>Nama Terang : | Buntok, Tahun 201<br><br>Penyetor,<br><br>( ..... ) |
|---|---|---|

lembar 1 untuk WP  
lembar 2 untuk bendahara penerima  
lembar 3 untuk DPPKAD

LAMPIRAN V.B  
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN

BUPATI BARITO SELATAN,  
TTD  
M. FARID YUSRAN

NOMOR : 35 TAHUN 2013  
TANGGAL : 14 MEI 2013  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM  
KABUPATEN BARITO SELATAN.

KOP SURAT

KEPUTUSAN KEPALA DINAS /INSTANSI/BADAN/KANTOR.....

KABUPATEN BARITO SELATAN

NOMOR TAHUN 20..

TENTANG

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

KEPALA DINAS/INSTANSI/BADAN/KANTOR.....

Membaca : Surat Permohonan Pengurangan Retribusi .....  
atas nama .....Nomor :  
.....tanggal .....

Menimbang : a. Hasil pemeriksaan atas permohonan pengurangan Retribusi  
..... yang terutang sebagaimana  
dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksanaan :

Nomor : .....

Tanggal : .....

b. bahwa terdapat / tidak terdapat \*) cukup alasan untuk  
Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Keberatan dan  
Penghapusan atau Pengurangan sanksi Administrasi;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 4 Tahun 2011  
tentang Retribusi Jasa Umum.  
2. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor ..... Tahun 2013 tentang  
Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Jasa Umum.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menerima Surat Permohonan Nomor: ..... tanggal  
..... Atas Nama :

Nama Wajib Retribusi : .....

Nomor Wajib Retribusi : .....

Letak Objek Retribusi :

Tahun Retribusi :

Berhubung : .....

KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang telah  
dibetulkan sebagaimana mestinya.

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan  
ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

KEEMPAT : 1. Asli Keputusan ini disampaikan kepada Wajib Retribusi.  
2. Salinan Keputusan ini disimpan sebagai Arsip  
Dinas/Instansi/Badan/Kantor.....Kabupaten  
Barito Selatan.

Ditetapkan di Buntok.

Pada Tanggal 20..

**KEPALA SKPD,**

.....

**NIP.** .....

**BUPATI BARITO SELATAN,**

**TTD**

**M. FARID YUSRAN**

LAMPIRAN VI.B

PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR : 35 TAHUN 2013  
TANGGAL : 14 MEI 2013  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM  
KABUPATEN BARITO SELATAN.



**BUPATI BARITO SELATAN**

**KEPUTUSAN BUPATI BARITO SELATAN**

**NOMOR                    TAHUN 20XX**

**TENTANG**

**PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI**

**BUPATI BARITO SELATAN**

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Hasil Laporan Dinas /Instansi/Badan/Kantor..... Kabupaten Barito Selatan tanggal ....., nomor : .....tentang Piutang Retribusi yang sudah Kedaluwarsa sehingga terdapat cukup alasan untuk dilakukan penghapusan piutang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Bupati Barito Selatan.

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum.

2. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor ..... Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Jasa Umum.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KESATU : Menghapus Piutang Retribusi Atas Nama :

Nama Wajib Retribusi : .....

Nomor Wajib Retribusi : .....

Letak Objek Retribusi :

Tahun Retribusi :

Berhubung :.....

KEDUA : Memerintahkan bagian Pembukuan dan Pelaporan untuk menghapus Piutang Retribusi tersebut sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dari daftar Piutang Retribusi Daerah.

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

KEEMPAT : 1. Asli Keputusan ini disampaikan kepada Wajib Retribusi.  
2. Salinan Keputusan ini disimpan sebagai Arsip Dinas/Instansi/Badan/Kantor..... Kabupaten Barito Selatan.

Ditetapkan di Buntok.

Pada Tanggal 20..

**BUPATI BARITO SELATAN,**

**ttd**

**M. FARID YUSRAN**

**BUPATI BARITO SELATAN,**

**TTD**

**M. FARID YUSRAN**



LAMPIRAN V.B  
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR : 35 TAHUN 2013  
TANGGAL : 14 MEI 2013  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM  
KABUPATEN BARITO SELATAN.

**KOP SURAT**

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS/INSTANSI/BADAN/KANTOR.....**

**KABUPATEN BARITO SELATAN**

**NOMOR                      TAHUN 20..**

**TENTANG**

**PEMBERIAN PENGURANGAN RETRIBUSI .....**

**KEPALA DINAS/INSTANSI/BADAN/KANTOR.....**

Membaca : Surat Permohonan Pengurangan Retribusi .....  
atas                      nama                      .....Nomor :  
.....tanggal .....

Menimbang : a. Hasil pemeriksaan atas permohonan pengurangan Retribusi  
..... yang terutang sebagaimana  
dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan :

Nomor : .....

Tanggal : .....

b. bahwa terdapat / tidak terdapat \*) cukup alasan untuk  
mengurangkan besarnya Retribusi ..... yang terutang;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 4 Tahun 2011  
tentang Retribusi Jasa Umum.  
2. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor ..... Tahun 2013 tentang  
Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Jasa Umum.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KESATU : Mengabulkan seluruhnya/mengabulkan sebagian/menolak permohonan  
pengurangan Retribusi ..... yang terutang kepada Wajib  
Retribusi :

Nama Wajib Retribusi : .....  
Nomor Wajib Retribusi : .....  
Letak Objek Retribusi : .....  
Tahun Retribusi : .....

KEDUA : Sesuai dengan Keputusan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, maka besarnya Retribusi .....yang harus dibayar adalah sebagai berikut :

- |                            |          |
|----------------------------|----------|
| 1. Retribusi Terutang      | Rp. .... |
| 2. Besarnya Pengurangan    | Rp. .... |
| 3. yang seharusnya dibayar | Rp. .... |

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

KEEMPAT : 1. Asli Keputusan ini disampaikan kepada Wajib Retribusi.  
2. Salinan Keputusan ini disimpan sebagai Arsip Dinas/Instansi/Badan/Kantot..... Kabupaten Barito Selatan.

Ditetapkan di Buntok.

Pada Tanggal 20xx

**KEPALA SKPD,**

.....  
**NIP. ....**

**BUPATI BARITO SELATAN,**

**TTD**

**M. FARID YUSRAN**

LAMPIRAN V.B  
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR : 35 TAHUN 2013  
TANGGAL : 14 MEI 2013  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM  
KABUPATEN BARITO SELATAN.

KOP SURAT

KEPUTUSAN KEPALA DINAS/INSTANSI/BADAN/KANTOR.....

KABUPATEN BARITO SELATAN

NOMOR TAHUN 20..

TENTANG

PENOLAKAN PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KEBERATAN DAN  
PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

KEPALA DINAS/INSTANSI/BADAN/KANTOR.....

Membaca : Surat Permohonan Pengurangan Retribusi .....  
atas nama ..... Nomor :  
..... tanggal .....

Menimbang : a. Hasil pemeriksaan atas permohonan pengurangan Retribusi  
..... yang terutang sebagaimana  
dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan :  
  
Nomor : .....  
  
Tanggal : .....

b. bahwa terdapat / tidak terdapat \*) cukup alasan untuk Penolakan  
Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Keberatan dan  
Penghapusan atau Pengurangan sanksi Administrasi;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 4 Tahun 2011  
tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Tahun 2011  
Nomor 10);  
  
2. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor ..... Tahun 2013 tentang  
Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Jasa Umum (Berita  
Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2013 Nomor .....).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menolak Surat Permohonan Saudara Nomor: ..... tanggal  
..... Atas Nama :

Nama Wajib Retribusi : .....

Nomor Wajib Retribusi : .....  
Letak Objek Retribusi :  
Tahun Retribusi :  
Berhubung :.....

KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang telah diterima.

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

KEEMPAT : 1. Asli Keputusan ini disampaikan kepada Wajib Retribusi.  
2. Salinan Keputusan ini disimpan sebagai Arsip Dinas/Instansi/Badan/Kantor..... Kabupaten Barito Selatan.

Ditetapkan di Buntok.

Pada Tanggal 201x

**KEPALA SKPD,**

.....  
**NIP. ....**

**BUPATI BARITO SELATAN,**

**TTD**

**M. FARID YUSRAN**

LAMPIRAN V.B  
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR : 35 TAHUN 2013  
TANGGAL : 14 MEI 2013  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM  
KABUPATEN BARITO SELATAN.

PEMERINTAH.....  
DAERAH TINGKAT.....  
DINAS PPKAD KAB. BARSEL  
JL.....Telp.....

SURAT PERSETUJUAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :  
Nama :  
.....  
Alamat :  
.....

Bertindak dan atas nama :  
Nama :  
.....  
NPWPD/NPWRD :  
.....  
Alamat :  
.....

1. Dengan ini menyatakan telah menyampaikan permohonan penundaan pembayaran hutang pajak/retribusi \*) pada tanggal .....terhadap SKPD/SKPDT/SKPDKB/SKRD/SKRDT\*) Nomor urut.....
2. Berdasarkan permohonan diatas, maka telah disepakati bahwa pembayaran atas hutang Pajak/Retribusi\*) diatas ditunda pembayarannya sampai dengan tanggal.....
3. Jika pernyataan pembayaran pada sub 2 diatas tidak saya penuhi, maka penagihan dilakukan dengan Surat paksa, tanpa pemberitahuan lebih dahulu.

.....Tahun.....

Mengetahui dan menyetujui,  
Kepala Dinas PPKAD KAB.BARSEL

Pemohon,

.....  
NIP.

.....

\*) Coret yang tidak perlu

**BUPATI BARITO SELATAN,**

**TTD**

**M. FARID YUSRAN**

LAMPIRAN IV.B  
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR : 35 TAHUN 2013  
TANGGAL : 14 MEI 2013  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM  
KABUPATEN BARITO SELATAN.

PEMERINTAH.....  
DAERAH TINGKAT.....  
DINAS PPKAD KAB. BARSEL  
JL.....Telp.....

SURAT PERJANJIAN ANGSURAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :  
Nama :  
.....  
NPWPD/NPWRD :  
.....  
Alamat :  
.....

Bertindak dan atas nama :  
Nama :  
.....  
Alamat :  
.....

1. Dengan ini menyatakan, telah menyampaikan permohonan angsuran pembayaran hutang retribusi pada tanggal.....sebanyak.....kali angsuran.  
Terhadap Surat Keterangan Retribusi yang telah diterima :  
a.SKRD No. ....tgl..... Rp. ....  
b.SKRDT No. ....tgl..... Rp. ....  
c.STRD No. .... tgl..... Rp. ....

Pembayaran angsuran

|                             | Angsuran<br>Pokok | Biaya Adm/<br>Bunga | Jml. Angsuran |
|-----------------------------|-------------------|---------------------|---------------|
| a. Tgl. ....Angsuran ke I   | Rp.               | Rp.                 | Rp.           |
| b. Tgl. ....Angsuran ke II  | Rp.               | Rp.                 | Rp.           |
| c. Tgl. ....Angsuran ke III | Rp.               | Rp.                 | Rp.           |
| d. Tgl. ....Angsuran ke IV  | Rp.               | Rp.                 | Rp.           |
|                             | Rp.               | Rp.                 | Rp.           |

2. Jika pernyataan pembayaran pada sub I diatas tidak saya penuhi, maka penagihan dilakukan dengan Surat Paksa, tanpa pemberitahuan lebih dahulu.  
.....Tahun.....

Mengetahui dan menyetujui,  
Kepala Dinas PPKAD Kab. Barsel  
.....  
NIP.

Yang berjanji,  
.....  
**BUPATI BARITO SELATAN,**  
**TTD**  
**M. FARID YUSRAN**