

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN : 2015

NOMOR : 8

PERATURAN WALIKOTA CILEGON

NOMOR 8 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA CILEGON NOMOR 3
TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI TERMINAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA CILEGON,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Terminal, perlu mengatur tentang petunjuk pelaksanaan retribusi terminal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Terminal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lebaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
4. Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Pemberiandan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
10. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kota Cilegon (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2008 Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Terminal (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2012 Nomor 3);

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA CILEGON NOMOR 3 TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI TERMINAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Cilegon.
4. Dinas adalah Dinas yang membidangi pengelolaan retribusi terminal.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas yang membidangi pengelolaan retribusi terminal.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas Terminal yang selanjutnya disebut UPTD Terminal adalah Unit Teknis Dinas yang membidangi pengelolaan retribusi terminal.
7. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Terminal pada Dinas Perhubungan Kota Cilegon.
8. Bendahara penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
9. Bendahara Penerimaan Pembantu UPTD Terminal yang selanjutnya disebut Bendahara Penerimaan Pembantu adalah bendahara yang bertugas membantu bendahara penerimaan untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, dan menatausahakan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
10. Koordintor Regu adalah petugas yang melaksanakan pungutan retribusi terminal kepada wajib retribusi.
11. Terminal ...

11. Terminal adalah pangkalan kendaraan bermotor umum yang digunakan untuk mengatur kedatangan dan keberangkatan, menaikan dan menurunkan orang dan/atau barang, serta perpindahan moda angkutan.
12. 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.
13. Retribusi Jasa Umum adalah retribusi atas jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.
14. Jasa adalah kegiatan Pemerintah Daerah berupa usaha dan pelayanan yang menyebabkan barang, fasilitas, atau kemanfaatan lainnya yang dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.
15. Retribusi Terminal yang selanjutnya disebut retribusi, adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas pemberian pelayanan penyediaan tempat parkir untuk kendaraan penumpang dan bis umum, tempat kegiatan usaha dan fasilitas lainnya di lingkungan terminal, yang disediakan, dimiliki, dan/atau dikelola oleh Pemerintah.
16. Wajib retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut retribusi atau pemotong retribusi tertentu.
17. Surat Tanda Setoran (STS) merupakan tanda bukti yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan untuk melakukan penyetoran hasil pungutan retribusi terminal ke Kas Daerah Pemerintah Kota Cilegon.
18. Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SSRD adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh WalikotaSKRD.
19. Surat ...

19. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang dapat disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
20. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah Surat Ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
21. Karcis retribusi terminal adalah alat atau tanda bukti yang digunakan oleh koordinator regu untuk memungut retribusi ke wajib retribusi.
22. Porporasi adalah suatu tanda lubangan pada barang cetakan berupa huruf dan kode angka yang memberikan pengertian bahwa suatu barang cetakan telah diperiksa Pemerintah Daerah.
23. Kios adalah bangunan di terminal yang beratap dan dipisahkan satu dengan yang lainnya dengan dinding pemisah mulai dari lantai sampai dengan langit-langit yang dipergunakan untuk usaha berjualan.
24. Los adalah bangunan terbuka di terminal yang dipisahkan satu dengan yang lainnya dengan dinding pemisah bangunan yang dipergunakan untuk usaha berjualan.
25. Reklame adalah benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang, atau badan yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan, dan/atau dinikmati oleh umum.
26. Spanduk adalah kain panjang yang dibentangkan dan berisi informasi singkat tentang suatu produk atau peringatan umum.
27. Umbul-Umbul adalah suatu bentuk dari sebuah media penyampai komunikasi massa yang berbentuk bendera/kain panjang.
28. Branding adalah nama, tanda, istilah, simbol, desain, kata atau kombinasi dari hal-hal tersebut yang ditujukan untuk mengidentifikasi dan membedakan antara produk dan jasa yang satu dengan yang lain yang bertujuan untuk mempromisikan suatu produk.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini adalah:

- a. penetapan tarif retribusi;
- b. tata cara pelaksanaan pemungutan retribusi;
- c. tata cara pembayaran, penyetoran dan tempat pembayaran;
- d. tata cara penagihan retribusi;
- e. tata cara pengurangan, keringan dan pembebasan retribusi;
- f. tata cara pengembalian kelebihan pembayaran retribusi;
- g. tata cara penghapusan piutang retribusi; dan
- h. tata cara pemeriksaan retribusi.

BAB III

PENETAPAN TARIF RETRIBUSI

Pasal 3

(1) Struktur dan besarnya tarif retribusi ditetapkan sebagai berikut:

a. Tempat Parkir

NO	JENIS PELAYANAN	JENIS PENGGUNA JASA	TARIF PERHARI (Rp.)	
			TERMINAL TIPE A	TERMINAL TIPE C
1.	Jasa Penggunaan Tempat Parkir Kendaraan Bermotor Umum	a. Bus Antar Kota Antar Propinsi	3.000	-
		b. Bus Antar Kota Dalam Provinsi	2.000	-
		c. Travel	2.500	-
		d. Taksi	1.500	1.500
2.	Jasa Penggunaan Tempat Parkir Kendaraan Angkutan Selama Menunggu Keberangkatan	a. Bus Antar Kota Antar Propinsi	6.000	-
		b. Bus Antar Kota Dalam Provinsi	6.000	-
3.	Jasa Penggunaan Fasilitas Parkir Kendaraan, Selain Kendaraan Angkutan Umum Penumpang	a. Kendaraan Bermotor Roda Empat	2.000	1.500
		b. Kendaraan Bermotor Roda Tiga	1.500	1.000
		c. Kendaraan Bermotor Roda Dua	1.000	1.000

b. Penyediaan ...

b. Penyediaan Jasa Inap (18.00 – 04.00 WIB)

NO	JENIS PELAYANAN	JENIS PENGGUNA JASA	TARIF PERHARI (Rp.)	
			TERMINAL TIPE A	TERMINAL TIPE C
1.	Jasa Penggunaan Tempat Jasa Inap	a. Bus Antar Kota Antar Propinsi	10.000	-
		b. Bus Antar Kota Dalam Provinsi	10.000	-
		c. Travel	5.000	-
		d. Taksi	5.000	5.000
		e. Angkutan Perkotaan	3.000	3.000
		f. Sepeda Motor	3.000	3.000
		g. Mobil Pribadi	5.000	5.000

c. Tempat Kegiatan Usaha di Lingkungan Terminal

LOKASI	KETERANGAN	TARIF (Rp.)	
		TERMINAL TIPE A	TERMINAL TIPE C
Di Dalam Lingkungan Terminal	Sewa Kios	5.000/m ² /hari	3.000/m ² /hari
	Sewa Lahan/Los :		
	a. Bangunan Non Permanen	2.500/m ² /hari	2.500/m ² /hari
	b. Bangunan Semi Permanen	3.000/m ² /hari	3.000/m ² /hari
	c. Bangunan Permanen	5.000/m ² /hari	-
	Sewa Lahan Terminal Untuk :		
	a. Reklame	7.500/m ² /hari	6.500/m ² /hari
	b. Spanduk-Spanduk	2.500/buah/hari	6.500/buah/hari
	c. Umbul-Umbul	1.750/buah/hari	6.500/buah/hari
	d. Branding	2.500/m ² /hari	6.500/m ² /hari

d. Fasilitas ...

d. Fasilitas Lainnya

NO	JENIS PELAYANAN	JENIS PENGGUNA JASA	TARIF (Rp.)		KET
			TERMINAL TIPE A	TERMINAL TIPE C	
1.	Jasa Masuk Kendaraan Bermotor Umum di Terminal	a. Bus Antar Kota Antar Propinsi	10.000/kendaraan	-	Sekali masuk Terminal
		b. Bus Antar Kota Dalam Propinsi	10.000/kendaraan	500	
		c. Angkutan Perkotaan	500	500	
		- TTM			
		- Terminal Kranggot			
		- Terminal Seruni			
		- Terminal Pasar Merak			
		- Terminal Pasar Kelapa	1.500	1.500	
		d. Mobil Box	1.000	1.000	
		e. Kendaraan Roda Tiga			
2.	Jasa Pelayanan Kebersihan	a. Bus Antar Kota Antar Propinsi	5.000	-	Sekali masuk
		b. Bus Antar Kota Dalam Propinsi	3.000	-	
		c. Angkutan Perkotaan	500	-	
		- TTM			
		- Terminal Kranggot			
		- Terminal Seruni			
		- Terminal Pasar Merak			
		- Terminal Pasar Kelapa			
		d. Mobil Box	2.000	500/m ² /hari	
		e. Kendaraan Roda Tiga	500/kendaraan	500/m ² /hari	
		f. Kendaraan bermotor umum	-	-	
		g. Kios/Penyewalaan	-	-	
3.	Jasa Fasilitas Tempat Istirahat	Awak Kendaraan	5.000/Orang	-	Sekali masuk
4.	Jasa Tempat Penitipan Barang	Awak kendaraan dan Penumpang	5.000/loker/hari	-	Sekali masuk

- (2) Tarif Retribusi ditinjau kembali paling lama 3 (tiga) tahun sekali.
- (3) Peninjauan tarif Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan indeks harga dan perkembangan perekonomian.

BAB IV

TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI TERMINAL

Bagian Kesatu

Tata Cara Pemungutan

Pasal 4

- (1) Pemungutan retribusi dilakukan oleh UPTD Terminal Dinas.
- (2) Retribusi dipungut dengan menggunakan SKRD atau bukti pembayaran yang sah berupa Karcis.
- (3) Kepala Dinas menerbitkan SKRD dan Karcis sebagai dasar pembayaran retribusi.
- (4) Bentuk dan isi SKRD dan bentuk, warna serta ukuran Karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

- (1) Jenis retribusi yang dipungut dengan menggunakan SKRD sebagai berikut:
 - a. Sewa Kios;
 - b. Sewa Lahan/Los;
 1. Bangunan Semi Permanen;
 2. Bangunan Permanen.
 - c. Sewa Lahan Terminal untuk Reklame, Spanduk-Spanduk, Umbul-Umbul, Branding.
- (2) Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan SKRD.
- (3) SKRD diisi berdasarkan perhitungan besaran Retribusi dengan jelas, benar, dan lengkap.

Pasal 6

- (1) Jenis retribusi yang dipungut dengan menggunakan Karcis sebagai berikut:
 - a. Jasa Penggunaan Tempat Parkir Kendaraan Bermotor Umum;
 - b. Jasa Penggunaan Tempat Parkir Kendaraan Angkutan Selama Menunggu Keberangkatan;

c. Jasa ...

- c. Jasa Penggunaan Fasilitas Parkir Kendaraan, Selain Kendaraan Angkutan Umum Penumpang;
 - d. Jasa Penggunaan Tempat Jasa Inap;
 - e. Sewa Lahan/Los Bangunan Non Permanen;
 - f. Jasa Masuk Kendaraan Bermotor Umum di Terminal;
 - g. Jasa Pelayanan Kebersihan;
 - h. Jasa Fasilitas Tempat Istirahat;
 - i. Jasa Tempat Penitipan Barang.
- (2) Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipunggut oleh Koordinator Regu dengan menggunakan Karcis.
- (3) Karcis yang dipergunakan dalam pemungutan retribusi memiliki nilai nominal sesuai dengan jenis objek retribusi.
- (4) Karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus diporporasi oleh SKPD yang membidangi Pendapatan Daerah.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengajuan Karcis

Pasal 7

- (1) Kepala UPTD mengajukan permohonan karcis kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas memberikan persetujuan atas permohonan sebagaimana pada ayat (1) dan menyerahkan karcis retribusi terminal yang telah diporporasi kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan diberikan bukti serah terima karcis retribusi terminal.
- (3) Kepala UPTD menyerahkan karcis kepada koordinator regu disertai dengan tanda bukti serah terima.

(4) Kepala ...

- (4) Kepala UPTD diharuskan mengembalikan bukti karcis terpakai ke Kepala Dinas melalui Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Alur pelaksanaan pemungutan retribusi terminal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V

TATA CARA PEMBAYARAN, PENYETORAN DAN TEMPAT PEMBAYARAN

Bagian Kesatu

Tata Cara Pembayaran

Pasal 8

- (1) Pembayaran retribusi harus dilakukan secara tunai/lunas.
- (2) Setiap pembayaran retribusi diberikan tanda bukti pembayaran retribusi.
- (3) Retribusi yang terutang harus dilunasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkannya SKRD.
- (4) Retribusi yang dipungut dengan Karcis dibayar sekaligus secara tunai/lunas.

Pasal 9

- (1) Pembayaran retribusi dilakukan oleh wajib retribusi melalui Bendahara Penerimaan Pembantu atau melalui bank yang ditunjuk oleh Walikota.
- (2) Pembayaran retribusi sebagaimana pada ayat (1) selanjutnya disetor ke rekening kas umum daerah pada bank yang ditunjuk paling lambat 5 x 24 jam saat diterima pembayaran retribusi.
- (3) Pembayaran retribusi melalui bank, wajib retribusi menerima tanda bukti pembayaran/slip setoran dari bank kemudian diserahkan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu selanjutnya Bendahara Penerimaan Pembantu menyerahkan kepada Bendahara Penerimaan untuk diterbitkan SSRD.

(4) Pembayaran ...

- (4) Pembayaran retribusi melalui Bendahara Penerimaan Pembantu, wajib retribusi langsung menyetorkan uang kepada Bendahara Penerimaan Pembantu dan selanjutnya menerima STS.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu setelah menerima uang sebagaimana dimaksud ayat (4) menyerahkan kepada Bendahara Penerimaan untuk dibuatkan SSRD dan disetorkan ke rekening kas daerah pada bank yang ditunjuk paling lambat 1 x 24 jam.
- (6) SSRD sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (5) dibuat dalam 3 (tiga) rangkap, lembar ke 1 untuk wajib retribusi, lembar ke 2 untuk Bendahara Penerimaan dan lembar ke 3 untuk arsip serta wajib divalidasi oleh bank.
- (7) Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun dan melaporkan rekapitulasi penerimaan retribusi kepada Kepala UPTD selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas setiap bulan dan/atau paling lambat 5 (lima) hari kerja pada bulan berikutnya.
- (8) Bentuk dan isi SSRD dan Surat Tanda Setoran (STS) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) serta mekanisme/alur tata cara pemungutan retribusi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Tata Cara Penyetoran Retribusi

Pasal 10

- (1) Koordinator regu menyetorkan hasil pungutan retribusi terminal kepada Bendahara Penerimaan Pembantu UPTD Terminal dengan membawa bukti setoran beserta sisa karcis dan bukti karcis terpakai.
- (2) Hasil pungutan sebagaimana dimaksud ayat (1) disetorkan setiap hari kerja, kecuali untuk hari libur dan hari besar nasional disetorkan pada hari kerja berikutnya.

(3) Bendahara ...

- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu melaporkan hasil pungutan retribusi kepada Kepala UPTD dan selanjutnya Kepala UPTD memerintahkan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu untuk menyetorkan kepada Bendahara Penerimaan Dinas.
- (4) Bendahara Penerimaan Dinas menyetorkan hasil retribusi terminal ke Kas Daerah disertai dengan Surat Tanda Setoran (STS) sebagai tanda bukti telah menyetorkan ke Kas Daerah.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu menerima Tanda Bukti Setoran dari Bendahara Penerimaan Dinas berupa Surat Tanda Setoran (STS).

Bagian Ketiga

Tempat Pembayaran

Pasal 11

Hasil Pemungutan Pembayaran retribusi terminal disetorkan ke Kas Daerah pada Bank yang ditunjuk Pemerintah Kota Cilegon.

BAB VI

TATA CARA PENAGIHAN RETRIBUSI

Pasal 12

- (1) Apabila wajib retribusi belum membayar retribusi sampai dengan jatuh tempo pembayaran, maka Kepala SKPD menerbitkan surat teguran/peringatan/surat lain yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.
- (2) Apabila sampai dengan jangka waktu jatuh tempo wajib retribusi belum membayar retribusi, maka dilakukan penagihan dengan menggunakan STRD yang berisi :
 - a. Pokok Retribusi;
 - b. Denda 2% perbulan;
 - c. Sanksi Administrasi lainnya.
- (3) Bentuk dan isi STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB ...

BAB VII

PEMBERIAN PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI

Pasal 13

- (1) Walikota dapat memberikan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi.
- (2) Wajib retribusi mengajukan permohonan tertulis kepada Walikota melalui Kepala SKPD disertai alasan atas pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum jatuh tempo retribusi.
- (3) Walikota menetapkan Keputusan dikabulkan atau ditolaknya permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

BAB VIII

TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 14

- (1) Atas kelebihan pembayaran retribusi, wajib retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Walikota.
- (2) Walikota dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan, sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui dan Walikota tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran retribusi dianggap dikabulkan dan SKRDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Apabila wajib retribusi mempunyai utang retribusi lainnya, kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang retribusi tersebut.

(5) Pengembalian ...

- (5) Pengembalian kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKRDLB.
- (6) Jika pengembalian kelebihan pembayaran retribusi dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Walikota memberikan imbalan bunga sebesar 2 % (dua persen) sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran retribusi.

BAB IX

TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI YANG KEDALUWARSA

Pasal 15

- (1) Hak untuk melakukan penagihan Retribusi menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak saat terutangnya Retribusi, kecuali jika Wajib Retribusi melakukan tindak pidana di bidang Retribusi.
- (2) Kedaluwarsa penagihan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh jika:
 - a. Diterbitkan Surat Teguran; atau
 - b. Ada pengakuan utang Retribusi dari Wajib Retribusi, baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal diterimanya Surat Teguran tersebut.
- (4) Pengakuan utang Retribusi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah Wajib Retribusi dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang Retribusi dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.
- (5) Pengakuan utang retribusi secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Retribusi.

Pasal 16

- (1) Piutang Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Kepala SKPD menyampaikan permohonan penghapusan retribusi yang telah kedaluwarsa kepada Walikota disertai hasil penelitian.
- (3) Walikota menetapkan keputusan penghapusan retribusi yang sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

BAB X

TATA CARA PEMERIKSAAN RETRIBUSI

Pasal 17

- (1) Walikota berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan retribusi.
- (2) Wajib retribusi yang diperiksa wajib :
 - a. Memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek retribusi terutang;
 - b. Memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran pemeriksaan; dan/atau
 - c. Memberikan keterangan yang diperlukan.

BAB XI

PELAPORAN

Pasal 18

- (1) Dalam rangka pengawasan dan pengendalian pelaksanaan retribusi terminal perlu dibuat laporan tentang hasil pemungutan retribusi terminal.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cilegon.

Ditetapkan di Cilegon

Pada tanggal 27 Februari 2015

WALIKOTA CILEGON,

ttd

Tb. IMAM ARIYADI

Diundangkan di Cilegon

Pada tanggal 27 Februari 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,

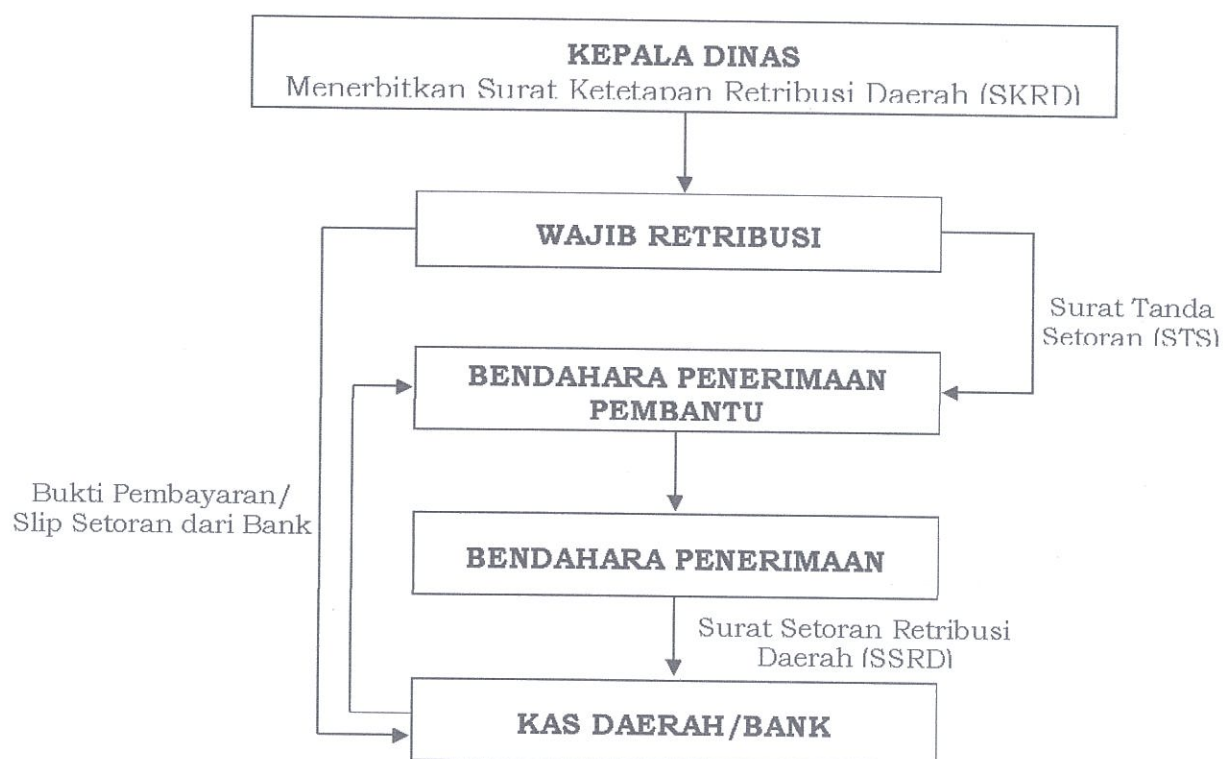
ABDUL HAKIM LUBIS

BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2015 NOMOR 8

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA CILEGON
NOMOR 8 TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
KOTA CILEGON NOMOR 3 TAHUN 2012 TENTANG
RETRIBUSI TERMINAL

1. ALUR PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI TERMINAL

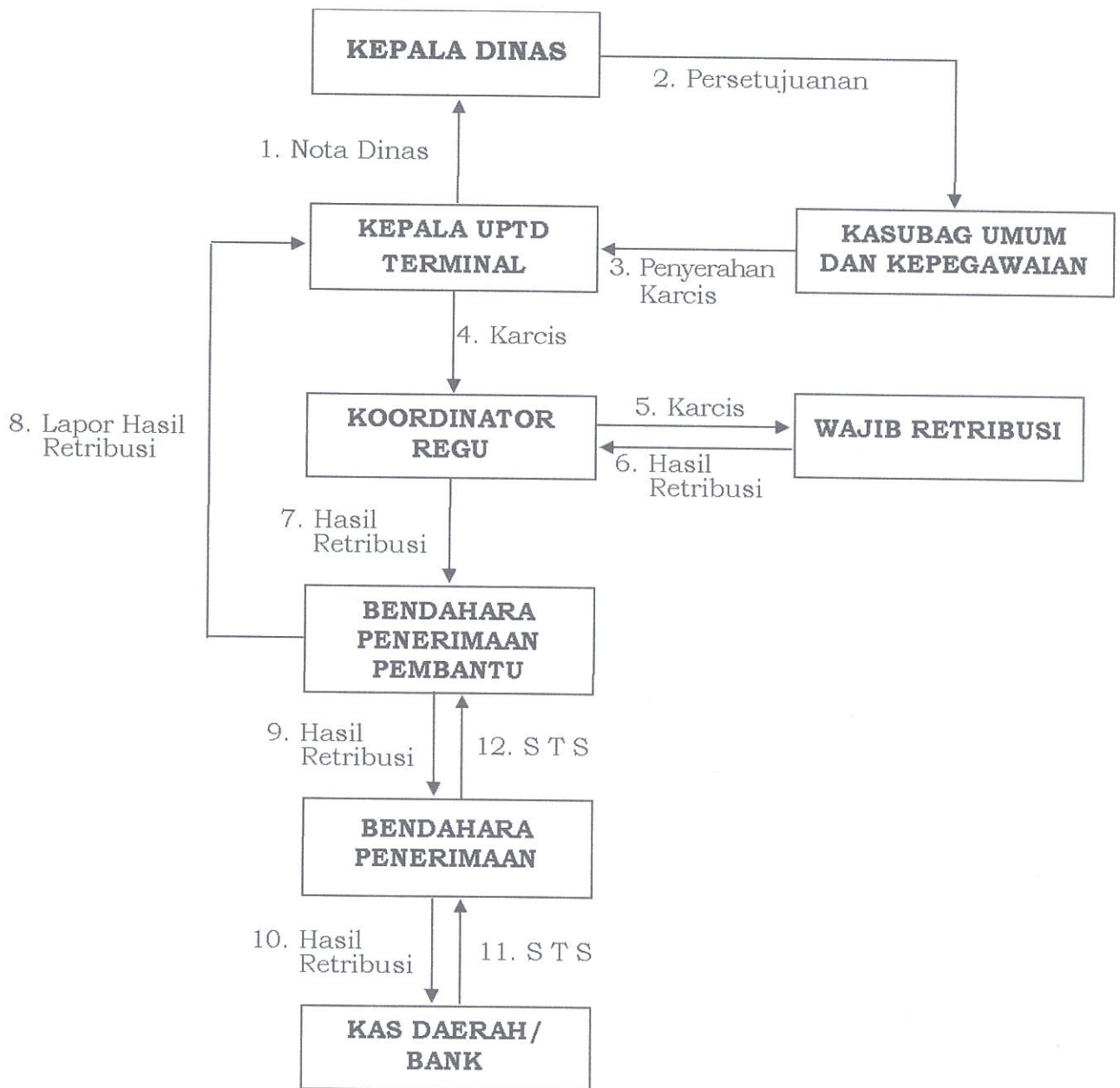
A. Alur Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Terminal yang Menggunakan SKRD



Keterangan :

1. Kepala Dinas menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) sebagai dasar pembayaran retribusi terminal.
2. Apabila wajib retribusi membayar sendiri, wajib retribusi menerima tanda bukti pembayaran/slip setoran dari bank dan selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu kemudian Bendahara Penerimaan Pembantu menyerahkan kepada Bendahara Penerimaan untuk diterbitkan SSRD.
3. Apabila wajib retribusi membayar melalui Bendahara Penerimaan Pembantu UPTD Terminal, wajib retribusi langsung menyetorkan uang kepada Bendahara Penerimaan Pembantu dan selanjutnya menerima STS.
4. Bendahara Penerimaan Pembantu selanjutnya menyerahkan uang sebagaimana dimaksud angka 3 kepada Bendahara Penerimaan untuk dibuatkan SSRD dan disetor ke rekening kas daerah pada bank yang ditunjuk paling lambat 1 x 24 jam.

B. Alur Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Terminal yang Menggunakan Karcis




Keterangan :

1. Kepala UPTD Terminal mengajukan permohonan karcis Retribusi berupa Nota Dinas kepada Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas Perhubungan Kota Cilegon memberikan persetujuan atas permohonan dimaksud serta menyerahkan karcis retribusi terminal yang telah diporporasi kepada Kepala UPTD Terminal melalui Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan diberikan bukti serah terima karcis retribusi terminal.
3. Kepala UPTD menyerahkan karcis kepada koordinator regu disertai dengan tanda bukti serah terima.
4. Koordinator Regu melakukan pemungutan retribusi kepada wajib retribusi dengan memberikan bukti pembayaran berupa karcis dan SKRD.
5. Koordinator Regu menerima hasil pungutan retribusi dari wajib retribusi sesuai dengan karcis dan SKRD.

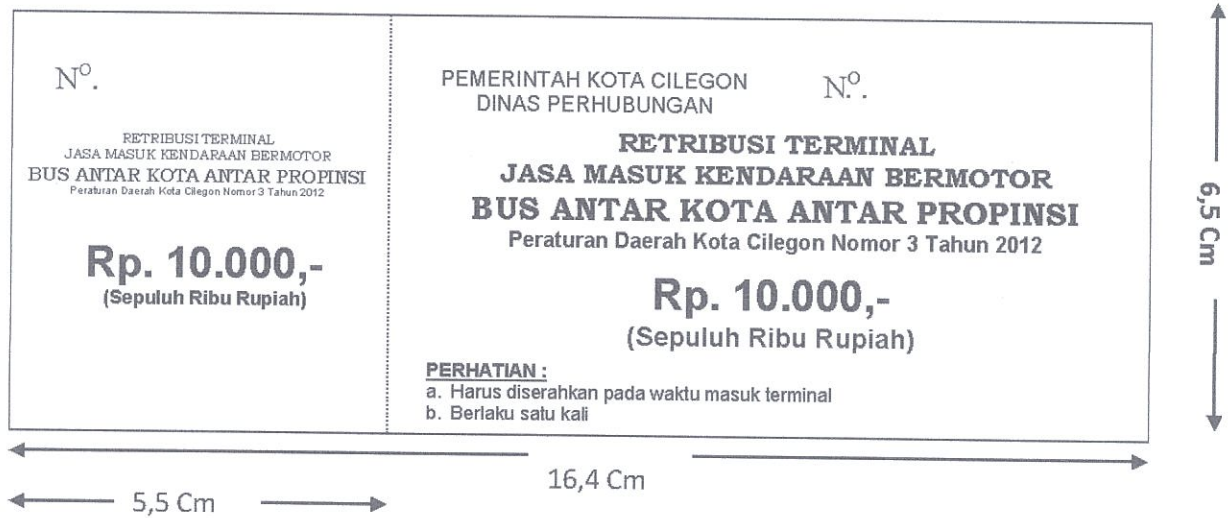
6. Koordinator regu menyetorkan hasil pungutan retribusi kepada Bendahara Penerimaan Pembantu UPTD Terminal pada setiap hari kerja, kecuali untuk hari libur dan hari besar nasional disetorkan pada hari kerja berikutnya dengan membawa bukti setoran beserta sisa karcis dan bukti karcis terpakai.
7. Bendahara Penerimaan Pembantu Terminal melaporkan hasil pungutan retribusi kepada Kepala UPTD Terminal dan selanjutnya kepala UPTD Terminal memerintahkan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu UPTD Terminal untuk menyetorkan ke Bendahara Penerimaan Dinas Perhubungan Kota Cilegon.
8. Bendahara Penerimaan Pembantu UPTD Terminal menyetorkan seluruh hasil retribusi terminal ke Bendahara Penerimaan disertai dengan tanda bukti yang telah disetorkan.
9. Bendahara Penerimaan menyetorkan hasil pungutan Retribusi ke Kas Daerah Kota Cilegon melalui Bank.
10. Bendahara Penerimaan menerima Surat Tanda Setoran (STS) sebagai tanda bukti setoran dari Bank.
11. Bendahara Penerimaan Pembantu menerima tanda bukti setoran sebagai tanda bukti setoran dari Bendahara Penerimaan/STS.

2. SKRD

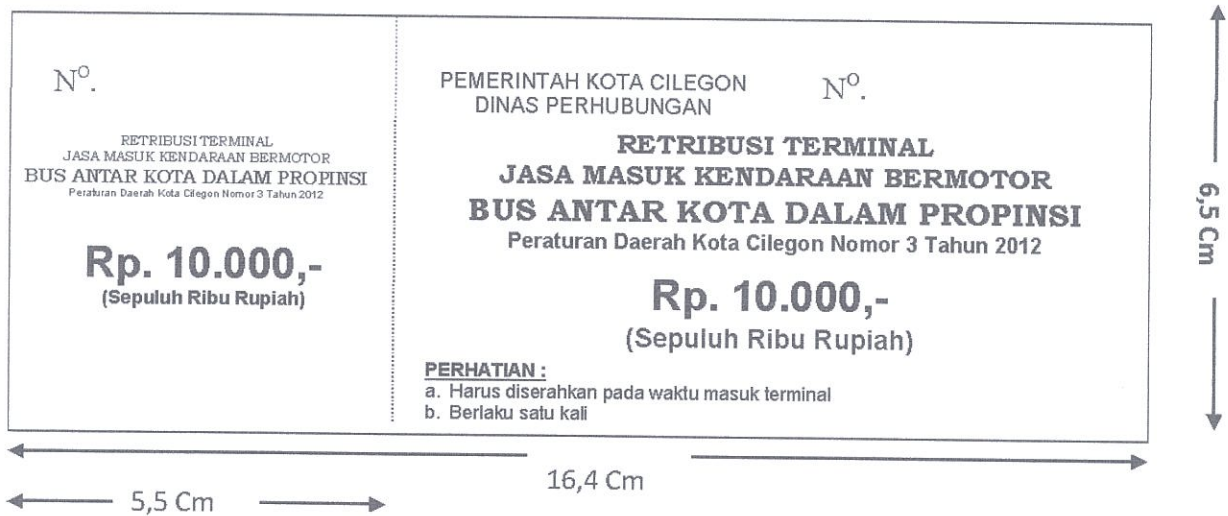
	PEMERINTAH KOTA CILEGON (_____) Jl. Telp. (0254) Cilegon	STRD (SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH) _____ _____	No. Urut : _____ _____
Nama : Alamat : Tanggal Jatuh Tempo.....:			
Berdasarkan Perda Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Terminal telah dilakukan penelitian dan/atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :			
Nama Retribusi : Dari Penelitian dan atau pemeriksaan tersebut diatas, penghitungan adalah sebagai berikut : 1. Retribusi yang kurang dibayar Rp. 2. Sanksi administrasi atau Denda Rp. 3. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2) Rp.			
Dengan Huruf :			
PERHATIAN 1. Penyetoran dilakukan langsung ke kas daerah pada bankataumelalui Bendahara penerimaan. 2. Apabila STRD tidak atau kurang dibayar dikenakan denda dan sanksi administrasi.		Cilegon, Kepala Dinas (Nama Jelas) NIP.	
-----Gunting Disini-----			
		No. STRD	
TANDA TERIMA			
NPWRD :			
Nama :			
Alamat :			
	 Yang Menerima (Nama Jelas)	

3. KARCIS

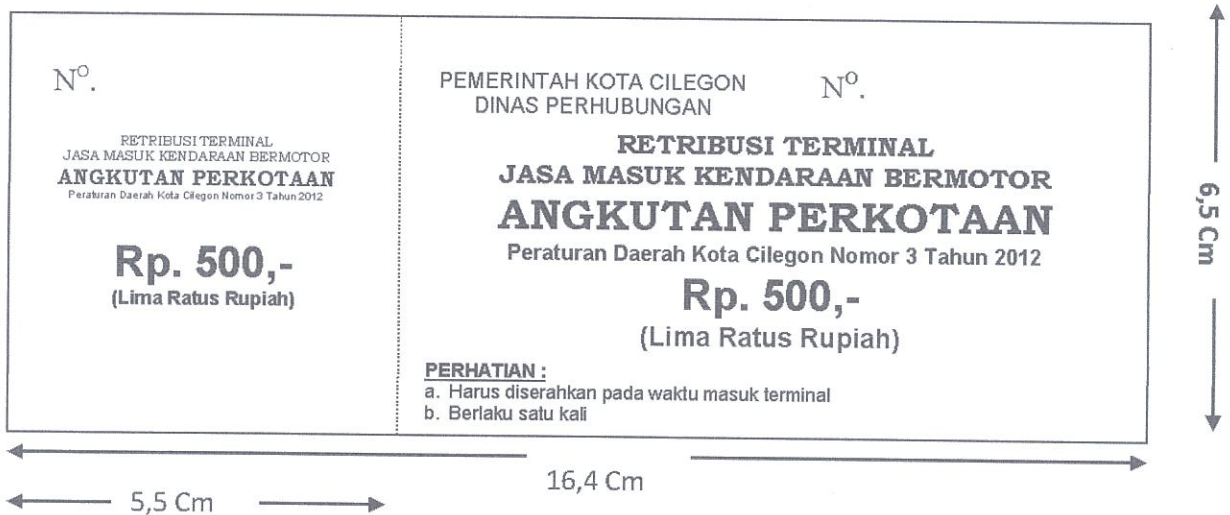
A. Karcis Retribusi Terminal Jasa Masuk Kendaraan Bermotor Bus Antar Kota Antar Propinsi, Warna Hijau



B. Karcis Retribusi Terminal Jasa Masuk Kendaraan Bermotor Bus Antar Kota Dalam Propinsi, Warna Hijau



C. Karcis Retribusi Terminal Jasa Masuk Kendaraan Bermotor Angkutan Perkotaan, Warna Hijau



D. Karcis Retribusi Terminal Jasa Masuk Kendaraan Bermotor Mobil Box, Warna Hijau

<p>N^o.</p> <p>RETRIBUSI TERMINAL JASA MASUK KENDARAAN BERMOTOR MOBIL BOX <small>Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2012</small></p> <p>Rp. 1.500,- (Seribu Lima Ratus Rupiah)</p>	<p>PEMERINTAH KOTA CILEGON N^o. DINAS PERHUBUNGAN</p> <p>RETRIBUSI TERMINAL JASA MASUK KENDARAAN BERMOTOR MOBIL BOX Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2012</p> <p>Rp. 1.500,- (Seribu Lima Ratus Rupiah)</p> <p>PERHATIAN : a. Harus diserahkan pada waktu masuk terminal b. Berlaku satu kali</p>
---	--

16,4 Cm

5,5 Cm

6,5 Cm

E. Karcis Retribusi Terminal Jasa Masuk Kendaraan Bermotor Roda Tiga, Warna Hijau

<p>N^o.</p> <p>RETRIBUSI TERMINAL JASA MASUK KENDARAAN BERMOTOR RODA TIGA <small>Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2012</small></p> <p>Rp. 1.000,- (Seribu Rupiah)</p>	<p>PEMERINTAH KOTA CILEGON N^o. DINAS PERHUBUNGAN</p> <p>RETRIBUSI TERMINAL JASA MASUK KENDARAAN BERMOTOR RODA TIGA Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2012</p> <p>Rp. 1.000,- (Seribu Rupiah)</p> <p>PERHATIAN : a. Harus diserahkan pada waktu masuk terminal b. Berlaku satu kali</p>
--	---

16,4 Cm

5,5 Cm

6,5 Cm

F. Karcis Retribusi Terminal Jasa Pelayanan Kebersihan Bus Antar Kota Antar Propinsi, Warna Merah Muda

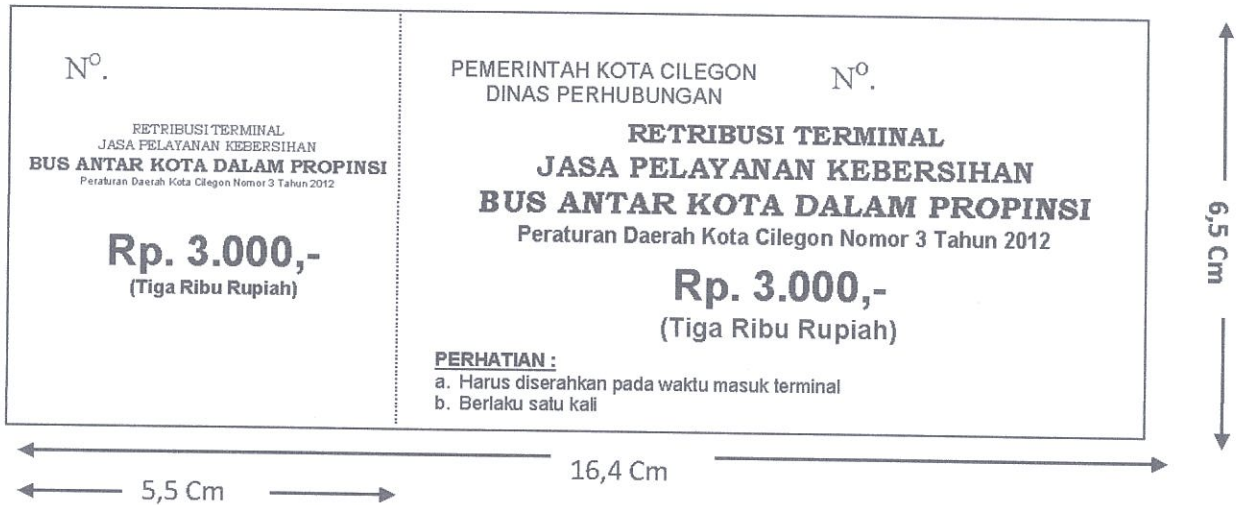
<p>N^o.</p> <p>RETRIBUSI TERMINAL JASA PELAYANAN KEBERSIHAN BUS ANTAR KOTA ANTAR PROPINSI <small>Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2012</small></p> <p>Rp. 5.000,- (Lima Ribu Rupiah)</p>	<p>PEMERINTAH KOTA CILEGON N^o. DINAS PERHUBUNGAN</p> <p>RETRIBUSI TERMINAL JASA PELAYANAN KEBERSIHAN BUS ANTAR KOTA ANTAR PROPINSI Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2012</p> <p>Rp. 5.000,- (Lima Ribu Rupiah)</p> <p>PERHATIAN : a. Harus diserahkan pada waktu masuk terminal b. Berlaku satu kali</p>
---	--

16,4 Cm

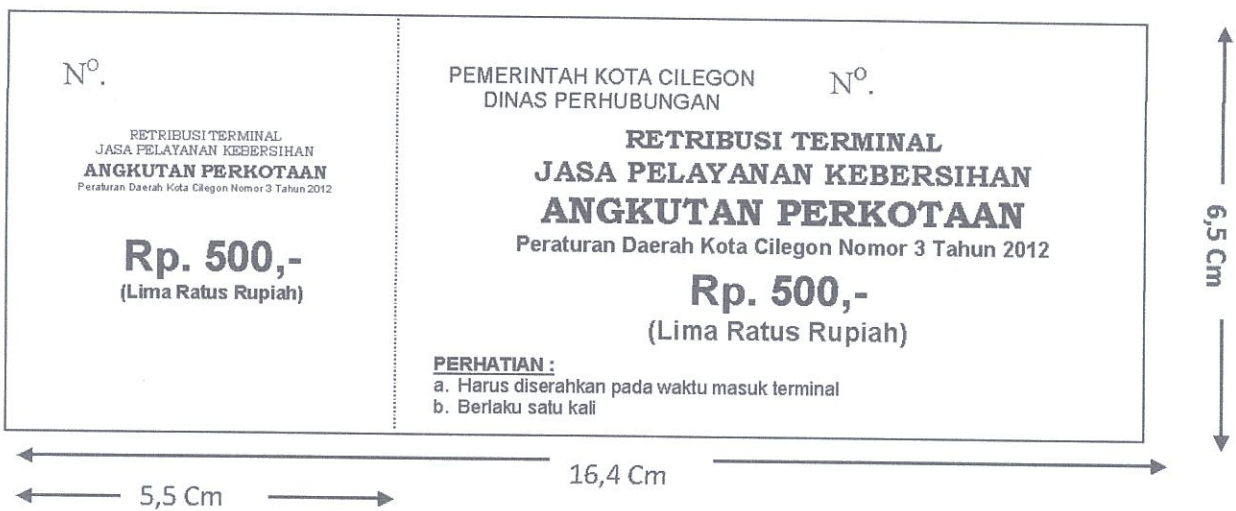
5,5 Cm

6,5 Cm

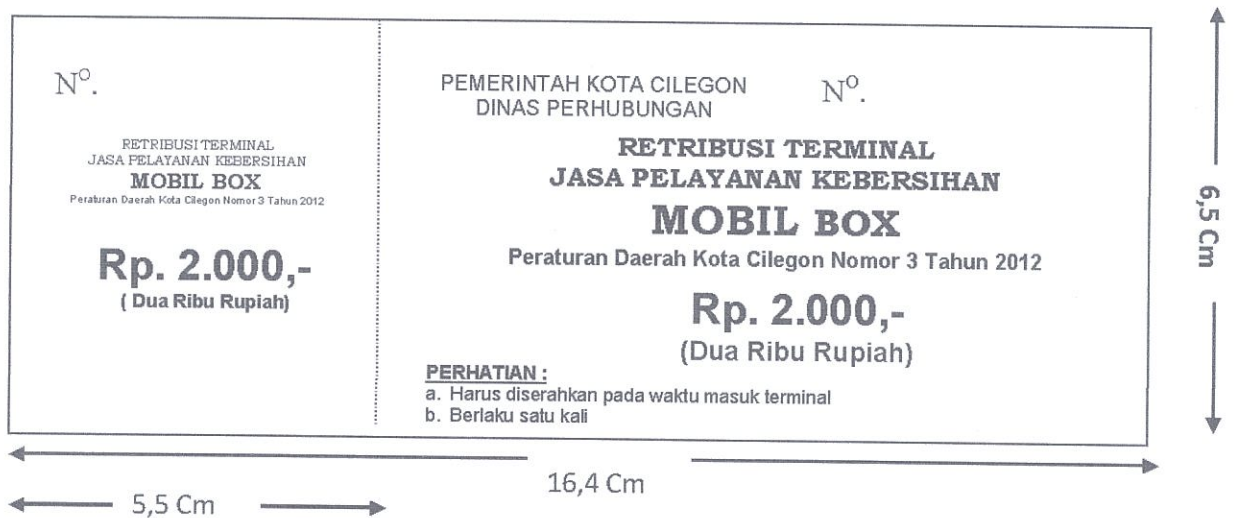
G. Karcis Retribusi Terminal Jasa Pelayanan Kebersihan Bus Antar Kota Dalam Propinsi, Warna Merah Muda



H. Karcis Retribusi Terminal Jasa Pelayanan Kebersihan Angkutan Perkotaan, Warna Merah Muda



I. Karcis Retribusi Terminal Jasa Pelayanan Kebersihan Mobil Box, Warna Merah Muda



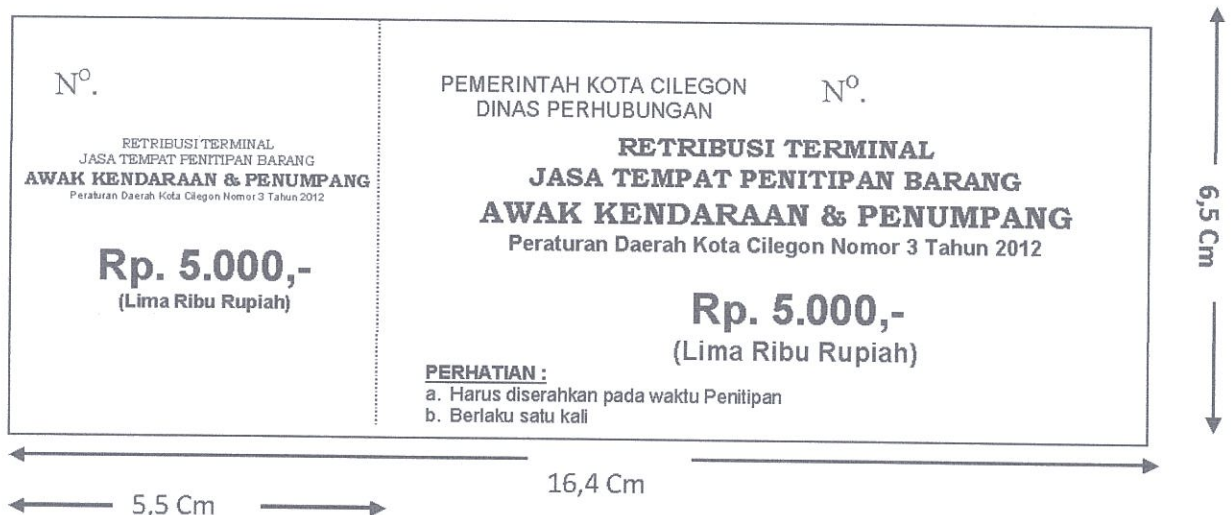
J. Karcis Retribusi Terminal Jasa Pelayanan Kebersihan Mobil Box, Warna Merah Muda



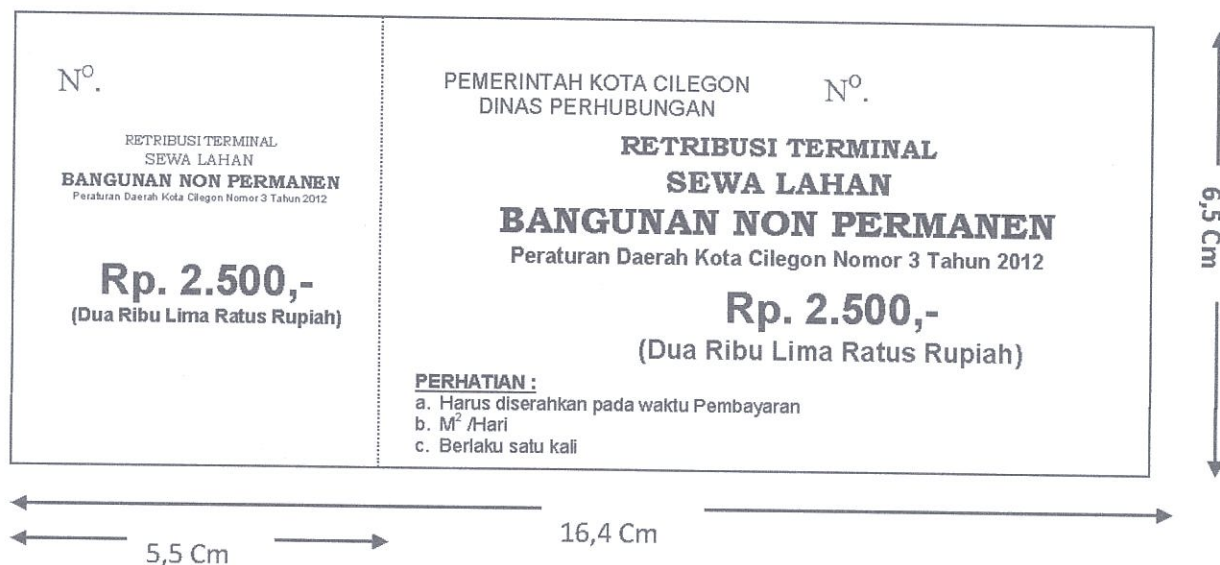
K. Karcis Retribusi Terminal Jasa Fasilitas Tempat Istirahat Awak Kendaraan, Warna Merah Muda



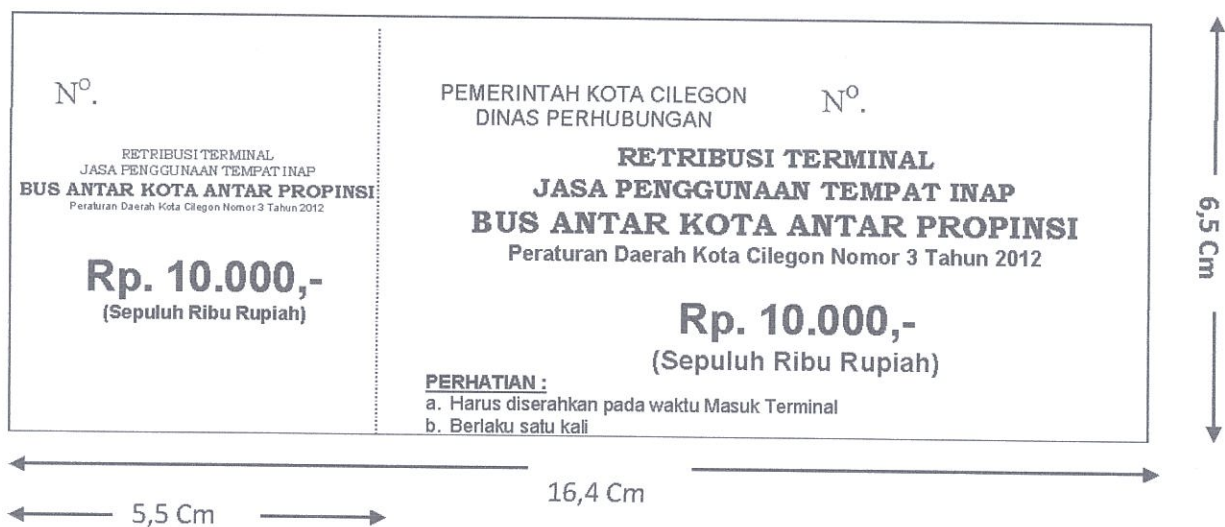
L. Karcis Retribusi Terminal Jasa Fasilitas Tempat Istirahat Awak Kendaraan, Warna Merah Muda



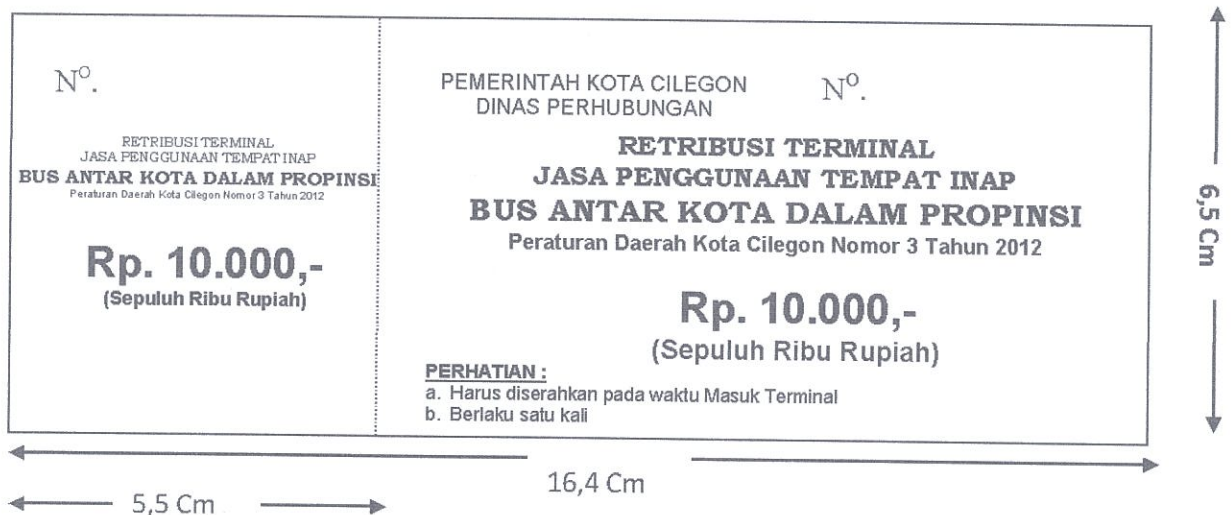
M. Karcis Retribusi Terminal Sewa Lahan Bangunan Non Permanen, Warna Biru Muda



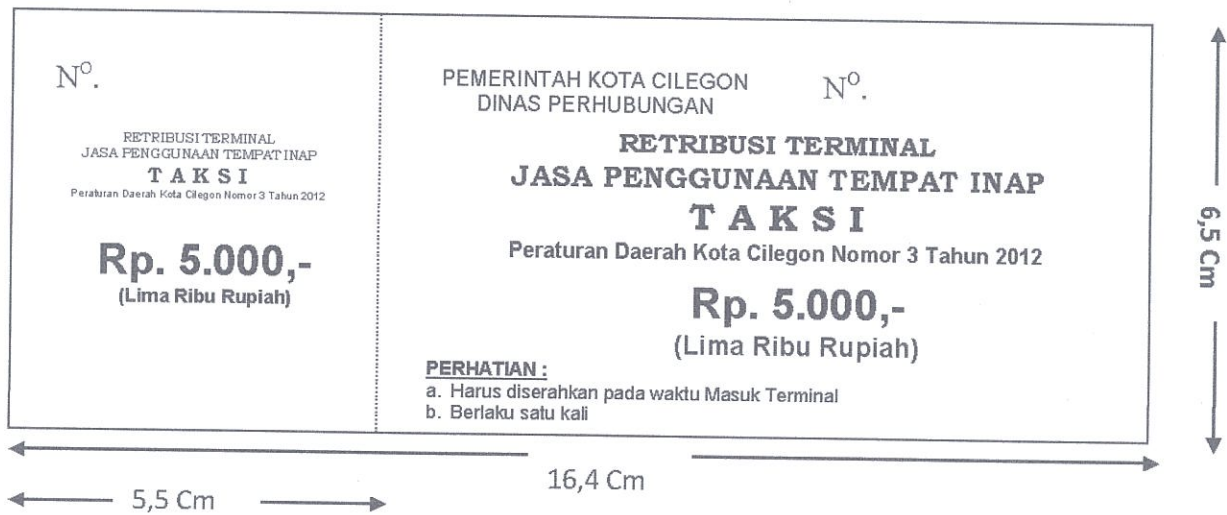
N. Karcis Retribusi Terminal Jasa Penggunaan Tempat Inap Bus Antar Kota Antar Propinsi, Warna Kuning



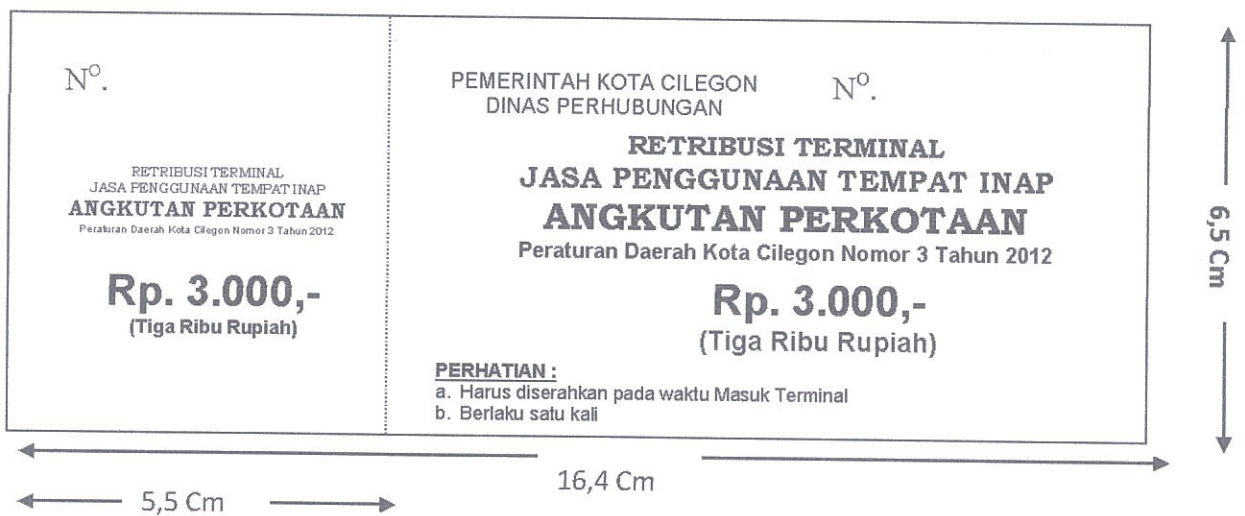
O. Karcis Retribusi Terminal Jasa Penggunaan Tempat Inap Bus Antar Kota Dalam Propinsi, Warna Kuning



P. Karcis Retribusi Terminal Jasa Penggunaan Tempat Inap Taksi, Warna Kuning



Q. Karcis Retribusi Terminal Jasa Penggunaan Tempat Inap Angkutan Perkotaan, Warna Kuning



R. Karcis Retribusi Terminal Jasa Penggunaan Tempat Inap Travel, Warna Kuning



S. Karcis Retribusi Terminal Jasa Penggunaan Tempat Inap Sepeda Motor, Warna Kuning

<p>N^o.</p> <p>RETRIBUSI TERMINAL JASA PENGGUNAAN TEMPAT INAP SEPEDA MOTOR <small>Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2012</small></p> <p>Rp. 3.000,- (Tiga Ribu Rupiah)</p>	<p>PEMERINTAH KOTA CILEGON N^o. DINAS PERHUBUNGAN</p> <p>RETRIBUSI TERMINAL JASA PENGGUNAAN TEMPAT INAP SEPEDA MOTOR Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2012</p> <p>Rp. 3.000,- (Taiga Ribu Rupiah)</p> <p>PERHATIAN : a. Harus diserahkan pada waktu Masuk Terminal b. Berlaku satu kali</p>
--	--

16,4 Cm

5,5 Cm

6,5 Cm

T. Karcis Retribusi Terminal Jasa Penggunaan Tempat Inap Mobil Pribadi, Warna Kuning

<p>N^o.</p> <p>RETRIBUSI TERMINAL JASA PENGGUNAAN TEMPAT INAP MOBIL PRIBADI <small>Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2012</small></p> <p>Rp. 5.000,- (Lima Ribu Rupiah)</p>	<p>PEMERINTAH KOTA CILEGON N^o. DINAS PERHUBUNGAN</p> <p>RETRIBUSI TERMINAL JASA PENGGUNAAN TEMPAT INAP MOBIL PRIBADI Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2012</p> <p>Rp. 5.000,- (Lima Ribu Rupiah)</p> <p>PERHATIAN : a. Harus diserahkan pada waktu Masuk Terminal b. Berlaku satu kali</p>
---	--

16,4 Cm

5,5 Cm

6,5 Cm

U. Karcis Retribusi Terminal Jasa Penggunaan Tempat Parkir Kendaraan Bermotor Umum Bus Antar Kota Antar Propinsi, Warna Putih

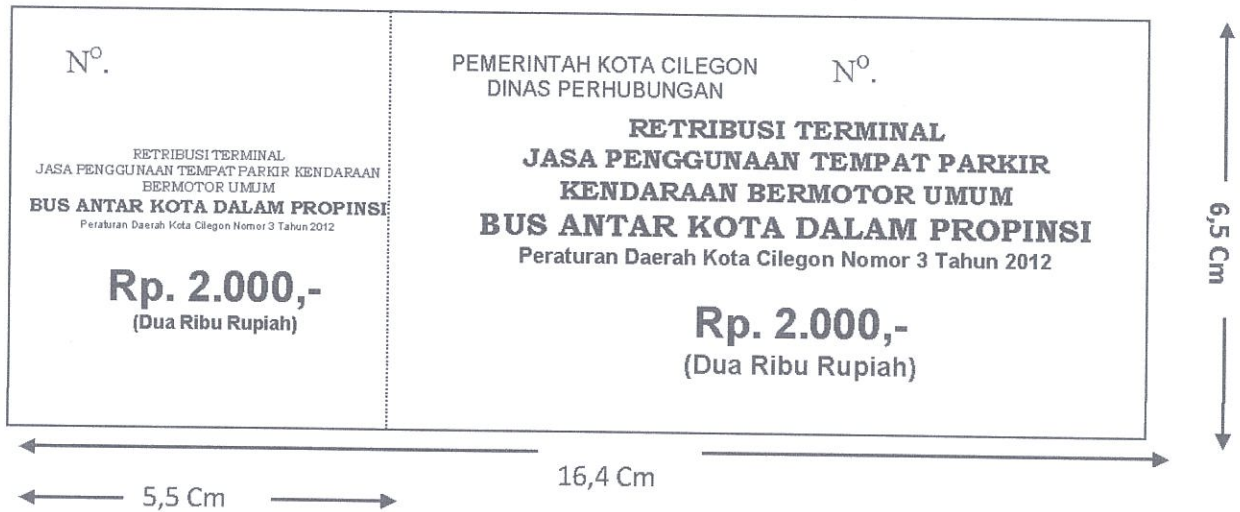
<p>N^o.</p> <p>RETRIBUSI TERMINAL JASA PENGGUNAAN TEMPAT PARKIR KENDARAAN BERMOTOR UMUM BUS ANTAR KOTA ANTAR PROPINSI <small>Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2012</small></p> <p>Rp. 3.000,- (Tiga Ribu Rupiah)</p>	<p>PEMERINTAH KOTA CILEGON N^o. DINAS PERHUBUNGAN</p> <p>RETRIBUSI TERMINAL JASA PENGGUNAAN TEMPAT PARKIR KENDARAAN BERMOTOR UMUM BUS ANTAR KOTA ANTAR PROPINSI Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2012</p> <p>Rp. 3.000,- (Tiga Ribu Rupiah)</p>
---	---

16,4 Cm

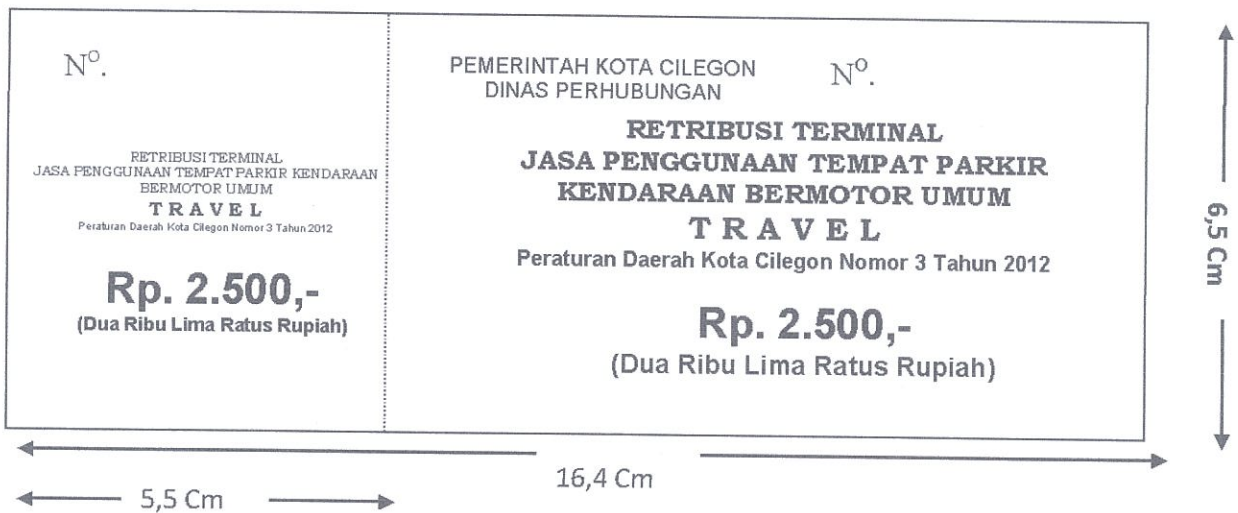
5,5 Cm

6,5 Cm

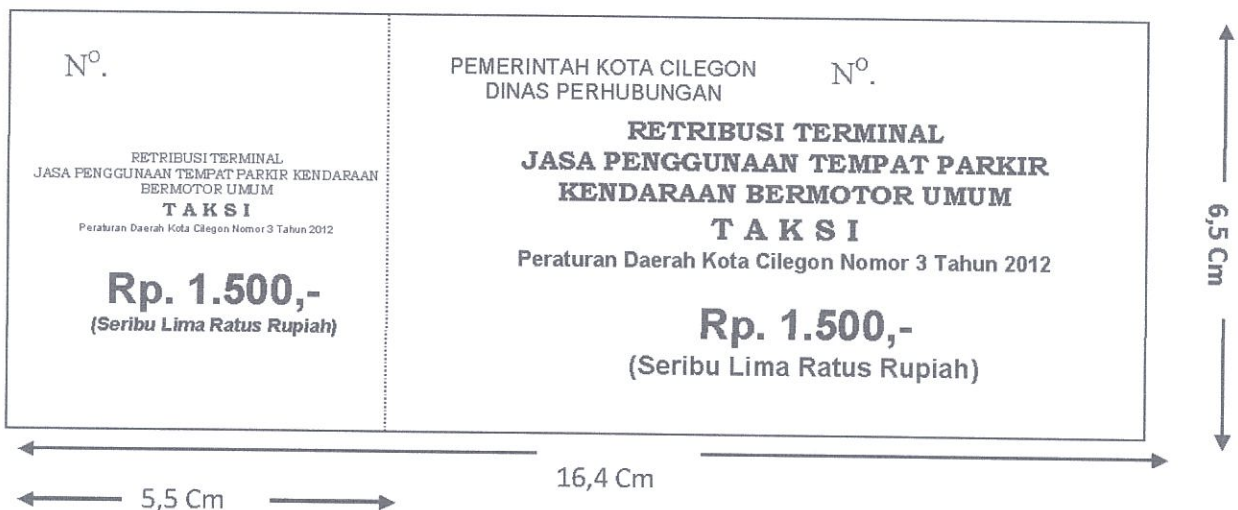
V. Karcis Retribusi Terminal Jasa Penggunaan Tempat Parkir Kendaraan Bermotor Umum Bus Antar Kota Dalam Propinsi, Warna Putih



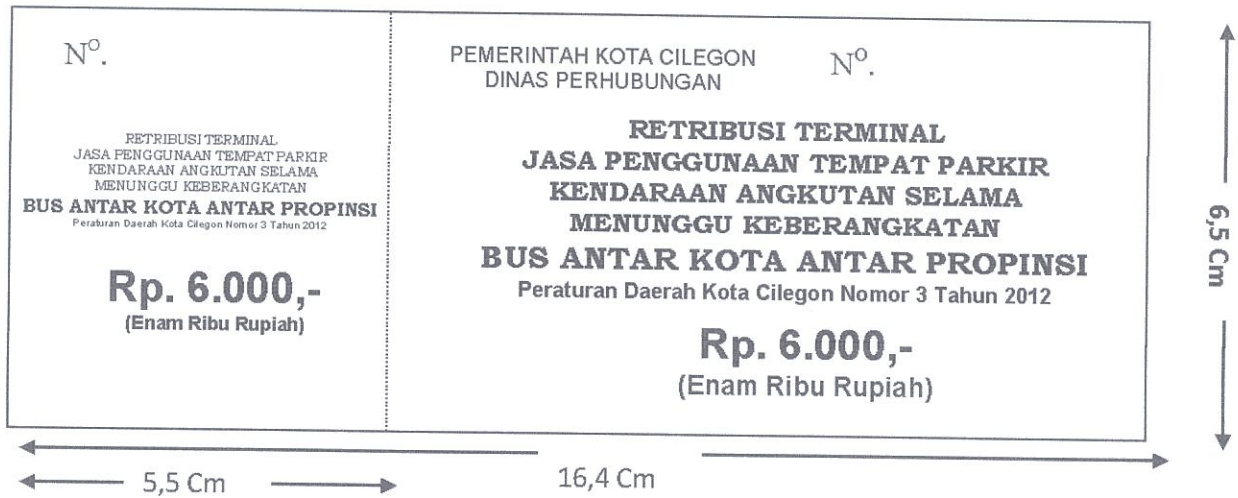
W. Karcis Retribusi Terminal Jasa Penggunaan Tempat Parkir Kendaraan Bermotor Umum Travel, Warna Putih



X. Karcis Retribusi Terminal Jasa Penggunaan Tempat Parkir Kendaraan Bermotor Umum Taksi, Warna Putih



- Y. Karcis Retribusi Terminal Jasa Penggunaan Tempat Parkir Kendaraan Angkutan Selama Menunggu Keberangkatan Bus Antar Kota Antar Propinsi, Warna Putih



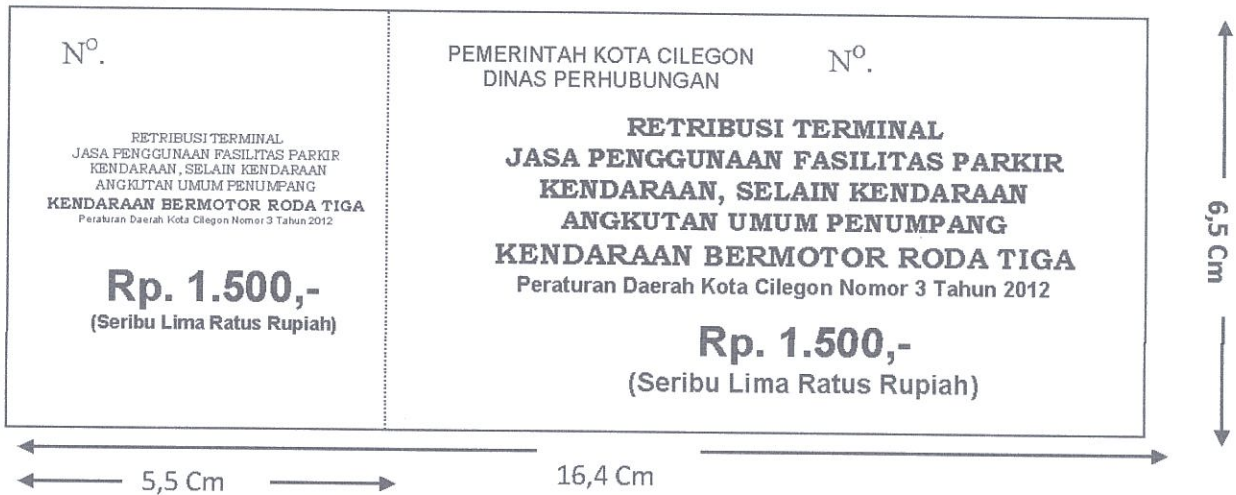
- Z. Karcis Retribusi Terminal Jasa Penggunaan Tempat Parkir Kendaraan Angkutan Selama Menunggu Keberangkatan Bus Antar Kota Dalam Propinsi, Warna Putih



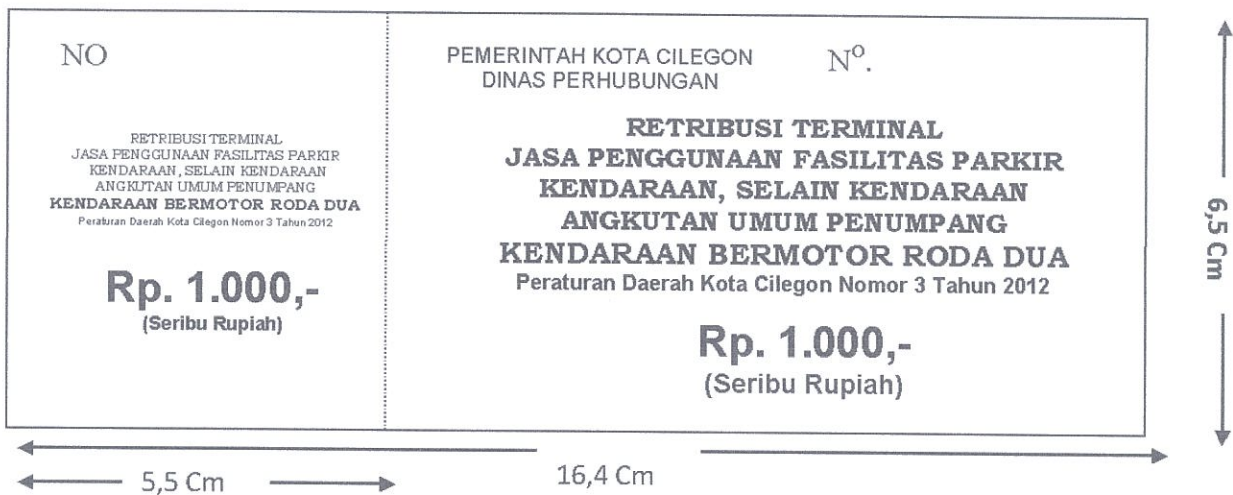
- AA. Karcis Retribusi Terminal Jasa Penggunaan Fasilitas Parkir Kendaraan, Selain Kendaraan Angkutan Umum Penumpang Kendaraan Bermotor Roda Empat, Warna Putih



BB. Karcis Retribusi Terminal Jasa Penggunaan Fasilitas Parkir Kendaraan, Selain Kendaraan Angkutan Umum Penumpang Kendaraan Bermotor Roda Tiga, Warna Putih



CC. Karcis Retribusi Terminal Jasa Penggunaan Fasilitas Parkir Kendaraan, Selain Kendaraan Angkutan Umum Penumpang Kendaraan Bermotor Roda Dua, Warna Putih




5. BENTUK DAN ISI SURAT TANDA SETORAN (STS)

PEMERINTAH KOTA CILEGON SKPD	<h2 style="margin: 0;">SURAT TANDA SETORAN</h2> <h3 style="margin: 0;">(STS)</h3>						
STS No. Bank : No. Rekening : Harap diterima uang sebesar : (Dengan Huruf) : Dengan Rincian Penerimaan sebagai							
No.	Kode Rekening	Uraian Rincian	Jumlah (Rp)				
Jumlah							
Uang tersebut diterima pada tanggal : <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> Mengetahui Pengguna Anggaran/ Penerimaan/ Kuasa Pengguna Anggaran </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> Bendahara Penyetor </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: bottom;"> (.....) NIP. </td> <td style="text-align: center; vertical-align: bottom;"> (.....) NIP. </td> </tr> </table>				Mengetahui Pengguna Anggaran/ Penerimaan/ Kuasa Pengguna Anggaran	Bendahara Penyetor	(.....) NIP.	(.....) NIP.
Mengetahui Pengguna Anggaran/ Penerimaan/ Kuasa Pengguna Anggaran	Bendahara Penyetor						
(.....) NIP.	(.....) NIP.						

Catatan : STS dilampiri Slip Setoran Bank

7. BENTUK DAN ISI SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)

	PEMERINTAH KOTA CILEGON (—————) Jl. Telp. (0254) Cilegon	STRD (SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH)	No. Urut :
Nama : Alamat : Tanggal Jatuh Tempo.....:		_____ _____	
Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Terminal telah dilakukan penelitian dan/atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :			
Nama Retribusi : Dari Penelitian dan atau pemeriksaan tersebut diatas, penghitungan adalah sebagai berikut : 1. Retribusi yang kurang dibayar Rp. 2. Sanksi administrasi atau Denda Rp. 3. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2) Rp.			
Dengan Huruf :			
PERHATIAN 1. Penyetoran dilakukan langsung ke kas daerah pada bank atau melalui Bendahara penerimaan. 2. Apabila STRD tidak atau kurang dibayar dikenakan denda dan sanksi administrasi.		Cilegon, Kepala SKPD (Nama Jelas) NIP.	
-----Gunting Disini-----			
		No. STRD	
TANDA TERIMA			
NPWRD :			
Nama :			
Alamat :			
	 Yang Menerima (Nama Jelas)	

8. TANDA TERIMA PENGELUARAN KARCIS TERMINAL

Telah diterima barang-barang sebagai berikut :

NO	Jenis Barang yang diterima	Banyaknya	No. Urut	Keterangan

Dterima Tanggal :	
Pengirim :	Penerima :
Jabatan :	Jabatan :

WALIKOTA CILEGON,

ttd

TB. IMAN ARIYADI