

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 29 TAHUN 2012

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN
KARANGANYAR NOMOR 5 TAHUN 2012
TENTANG RETRIBUSI JASA USAHA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang : a. bahwa Retribusi Daerah merupakan salah satu sumber pendapatan Daerah yang penting guna membiayai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha, maka untuk ketertiban dan kelancaran pelaksanaan perlu diatur Petunjuk Pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3656);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);
10. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
11. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015);
12. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
13. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
14. 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);
15. 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);

16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
19. 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);
20. 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);
21. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 12 Tahun 2007 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2007 Nomor 12);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2008 Nomor 7);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2012 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR NOMOR 5 TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI JASA USAHA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
4. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang Retribusi Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
6. Kas Daerah adalah Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Karanganyar.
7. 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.
8. Jasa adalah kegiatan Pemerintah Daerah berupa usaha dan pelayanan yang menyebabkan barang, fasilitas atau kemanfaatan lainnya yang dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.
9. Jasa Usaha adalah jasa yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip-prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.
10. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut Peraturan Perundang-undangan Retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi, termasuk pemungut atau pemotong Retribusi tertentu.
11. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Daerah.
12. 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 Bupati.
13. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok Retribusi yang terhutang.
14. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disebut SKRDLB adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran Retribusi karena jumlah kredit Retribusi lebih besar daripada Retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
15. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan Retribusi dan atau sanksi administratif berupa bunga dan atau denda.
16. Surat Teguran adalah surat sebagai awal tindakan penagihan kepada Wajib Retribusi segera sejak tanggal jatuh tempo pembayaran.

17. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek Retribusi, penentuan besarnya Retribusi yang terhutang sampai kegiatan penagihan Retribusi kepada Wajib Retribusi, serta pengawasan penyetorannya.
18. 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 Retribusi daerah dan atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan Retribusi daerah.
19. Penyidik adalah Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia atau Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang diberi wewenang khusus oleh Undang-Undang untuk melakukan penyidikan.
20. Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PPNS Daerah adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang khusus oleh Undang-Undang untuk melakukan Penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah.
21. Penyidikan tindak pidana di bidang Retribusi Daerah 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 PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA USAHA

Pasal 2

- (1) Retribusi Jasa Usaha terdiri dari :
 - a. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;
 - b. Retribusi Tempat khusus Parkir;
 - c. Retribusi Rumah Potong Hewan;
 - d. Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga; dan
 - e. Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah.
- (2) Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi pada ayat (1) sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III TATA CARA PEMBAYARAN, PENYETORAN, DAN TEMPAT PEMBAYARAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu Tata Cara Pembayaran

Pasal 3

- (1) Pembayaran Retribusi dilakukan secara tunai sesuai waktu yang ditentukan dalam SKRD, SKRD Jabatan dan SKRD tambahan.
- (2) Pembayaran Retribusi yang dilakukan setelah lewat waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) dengan diterbitkannya STRD.

- (3) Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tanda bukti pembayaran oleh petugas yang melayani.
- (4) Tanda Bukti Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berbentuk kwintansi pembayaran yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan/atau Pejabat lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Bupati melalui Pejabat yang ditunjuk dapat memberikan izin kepada Wajib Retribusi untuk mengangsur atau menunda pembayaran Retribusi terutang dalam jangka waktu tertentu dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Wajib Retribusi mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala SKPD dengan disertai alasan dan data dan/atau dokumen pendukung yang menguatkan alasan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
 - a. fotokopi KTP;
 - b. fotokopi Akta Pendirian;
 - c. SKRD;
 - d. Surat Pernyataan tentang Kesanggupan Membayar.
- (3) Pejabat yang ditunjuk atas nama Bupati memberikan izin terhadap Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. untuk permohonan mengangsur hanya dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) bagi Wajib Retribusi yang tidak pernah terlambat membayar Retribusi yang menjadi kewajibannya;
 - 2) jumlah Retribusi terutang lebih dari Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta Rupiah);
 - 3) angsuran dapat diberikan maksimal 3 (tiga) kali pembayaran secara berturut-turut dalam jangka waktu tidak lebih dari 3 (tiga) bulan;
 - 4) dikenakan denda sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 - b. untuk permohonan menunda pembayaran hanya dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) bagi Wajib Retribusi yang tidak pernah terlambat membayar Retribusi yang menjadi kewajibannya;
 - 2) penundaan hanya diberikan maksimal 1 (satu) bulan dari tanggal SKRD dan dikenakan denda sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 - 3) penundaan pembayaran tidak mengurangi jangka waktu pembayaran Retribusi terutang berikutnya.

Bagian Kedua

Tata Cara Penyetoran dan Pelaporan Retribusi

Pasal 5

- (1) Tanda Bukti Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri dari 4 (empat) rangkap, yakni:
 - a. lembar pertama untuk Wajib Retribusi sebagai bukti pembayaran;
 - b. lembar kedua untuk Bendahara Penerimaan SKPD yang bersangkutan;
 - c. lembar ketiga untuk Bukti Pertanggungjawaban penerimaan;
 - d. lembar keempat untuk Kas Daerah.

- (2) Setiap pembayaran Retribusi dicatat dalam buku penerimaan oleh Bendahara Penerimaan SKPD yang bersangkutan.
- (3) Arsip dokumen yang telah dicatat disimpan sesuai nomor berkas secara berurutan oleh Bendahara Penerimaan SKPD yang bersangkutan.

Pasal 6

- (1) Besarnya penetapan dan Penyetoran Retribusi dihimpun dalam buku jenis Retribusi.
- (2) Atas dasar buku jenis Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat daftar penerimaan dan tunggakan perjenis Retribusi.
- (3) Berdasarkan daftar penerimaan dan tunggakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat laporan realisasi penerimaan dan tunggakan perjenis Retribusi sesuai Masa Retribusi.

Bagian Ketiga Tempat Pembayaran

Pasal 7

- (1) Pembayaran dilakukan pada Kas Daerah atau tempat lain yang ditunjuk oleh Kepala SKPD dengan menunjukkan SKRD, SKRD Jabatan dan SKRD tambahan yang ditandangi oleh Petugas.
- (2) Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati setiap tahunnya.
- (3) Dalam hal pembayaran dilakukan ditempat lain yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , maka hasil penerimaan Retribusi harus disetor ke Kas Daerah selambat-lambatnya 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam.

BAB IV

TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN RETRIBUSI

Pasal 8

- (1) Wajib Retribusi harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala SKPD untuk perhitungan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi.
- (2) Atas dasar permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas kelebihan pembayaran Retribusi dapat langsung diperhitungkan terlebih dahulu dengan utang Retribusi dan atau sanksi administrasi berupa bunga oleh Bupati.
- (3) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang berhak atas kelebihan pembayaran tersebut dapat diperhitungkan dengan pembayaran Retribusi selanjutnya.

Pasal 9

- (1) Dalam hal kelebihan pembayaran Retribusi yang masih tersisa setelah dilakukan perhitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, diterbitkan SKPDLB paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran.
- (2) Kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembalikan kepada Wajib Retribusi paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.

Pasal 10

- (1) Pengembalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan dengan menerbitkan Surat Perintah pembayar kelebihan Retribusi.
- (2) Atas perhitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 diterbitkan bukti pemindahbukuan yang berlaku juga sebagai bukti pembayaran.

BAB V

TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI YANG SUDAH KEDALUWARSA

Pasal 11

- (1) Penagihan Retribusi menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 3 (tiga) tahun, kecuali jika Wajib Retribusi melakukan tindak pidana di bidang Retribusi.
- (2) Waktu penagihan kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak :
 - a. saat terutangnya Retribusi, atau
 - b. sejak tanggal diterimanya Surat Teguran, dalam hal adanya penerbitan Surat Teguran;
 - c. pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Retribusi, dalam hal adanya pengakuan utang Retribusi dari Wajib Retribusi, baik langsung maupun tidak langsung.

Pasal 12

- (1) Piutang Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dapat dihapuskan oleh Bupati.
- (2) Paling lambat tanggal 30 April setiap tahun Kepala SKPD menyusun daftar nominatif piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala SKPD mengajukan permohonan penghapusan Piutang Retribusi disertai dengan daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati disertai dengan alasan dan keterangan waktu penagihan.
- (4) Bupati menetapkan penghapusan piutang Retribusi berdasarkan daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang digunakan sebagai dasar penghitungan potensi penerimaan Retribusi Tahun Anggaran berikutnya.

BAB VI

TATA CARA PEMERIKSAAN RETRIBUSI

Pasal 13

- (1) Bupati membentuk Tim yang bertugas melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dalam melaksanakan Peraturan Perundang-undangan Retribusi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh SKPD pemungut Retribusi yang bersangkutan.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan pemeriksaan Retribusi dilengkapi dengan Surat Perintah dari Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 14

- (1) 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 yang 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.
- (2) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan dan dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 15

Bentuk, Format dan isi dari SKRD sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 27 Juni 2012
BUPATI KARANGANYAR,

ttd

Dr. Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, M.Hum.

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 27 Juni 2012
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd

SAMSI
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2012 NOMOR 29

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 29 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 5 TAHUN 2012 TENTANG
RETRIBUSI JASA USAHA

I. PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI PEMAKAIAN
KEKAYAAN DAERAH

A. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

1. Untuk mendapatkan data Wajib Retribusi perlu dilaksanakan pendaftaran dan pendataan terhadap Wajib Retribusi baik yang berdomisili di dalam wilayah Daerah maupun yang berdomisili diluar wilayah Daerah tetapi memiliki Objek Retribusi di Daerah.
2. Dalam rangka melaksanakan pendaftaran dan pendataan, Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DP2KAD) selaku koordinator pengelolaan barang milik daerah membentuk Tim Pendaftaran dan Pendataan Retribusi yang bertugas untuk:
 - a. menyelenggarakan koordinasi dengan Kepala SKPD pengguna barang milik Daerah berkaitan dengan pemakaian kekayaan Daerah sehingga didapat data pengguna barang Daerah yang bertanggung jawab atas suatu barang Daerah;
 - b. melakukan inventarisasi pendataan potensi Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;
 - c. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pemungutan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;
 - d. menyelenggarakan pendaftaran Wajib Retribusi.
3. Kegiatan pendaftaran dan pendataan adalah sebagai berikut :
 - a. diawali dengan mempersiapkan dokumen yang diperlukan berupa formulir isian sebagai bahan pendataan Wajib Retribusi;
 - b. Tim menyampaikan formulir kepada Wajib Retribusi yang bersangkutan melalui Kepala SKPD selaku Pengguna Barang;
 - c. Formulir diisi dengan jelas, lengkap dan benar, dikembalikan kepada Kepala DP2KAD melalui Tim/petugas Retribusi yang ditunjuk;
 - d. berdasarkan formulir sebagaimana dimaksud pada huruf c, Petugas mengisi Daftar Induk Wajib Retribusi berdasarkan nomor urut;
 - e. Daftar Induk Wajib Retribusi disampaikan kepada Bupati dengan tembusan SKPD terkait, antara lain :
 - 1) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DP2KAD);
 - 2) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang;
 - 3) Inspektorat;
 - 4) Kepala SKPD terkait yang dibutuhkan.
 - f. Daftar Induk Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf d selanjutnya dapat dipergunakan sebagai dasar penetapan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD).

B. Tata Cara Penetapan Retribusi

1. Bupati, Kepala DP2KAD atau Kepala SKPD selaku Pengguna Barang menetapkan Keputusan tentang Izin Pemakaian Kekayaan Daerah sesuai kewenangan pengelolaan barang daerah.
2. Keputusan sebagaimana dimaksud pada angka 1 didasarkan pada ketentuan Pedoman Pengelolaan Barang Daerah.
3. Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala SKPD menetapkan SKRD.
4. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah Retribusi yang terutang, maka dikeluarkan SKRD Tambahan.

C. Tata Cara Penagihan Retribusi

1. Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar/penyetoran atau surat lainnya yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.
2. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran/peringatan/surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
3. Surat Teguran/penyetoran atau surat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikeluarkan oleh Kepala SKPD selaku Pengelola Barang Daerah.

II. PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR

A. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

1. Untuk mendapatkan data Wajib Retribusi perlu dilaksanakan pendaftaran dan pendataan terhadap Wajib Retribusi.
2. Pendaftaran dan Pendataan dilaksanakan dengan :
 - a. Kepala SKPD selaku Pengguna Barang yang bermaksud menyediakan layanan tempat khusus parkir wajib mendapatkan izin Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah
 - b. Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada huruf a diajukan kepada Bupati melalui Kepala Hubkominfo disertai dengan :
 - 1) denah *layout* lokasi yang dilengkapi dengan data daya tampung;
 - 2) susunan pengelola Tempat Khusus Parkir;
 - 3) gambaran target dana yang diperoleh disertai dengan alokasi pembiayaan yang dibutuhkan;
 - 4) Surat Pernyataan Kesanggupan membayar Retribusi Tempat Khusus Parkir dari Kepala SKPD selaku Pengguna Barang.
 - c. Dalam rangka pendataan, maka ketentuan izin sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas diberlakukan pula bagi Kepala SKPD selaku Pengelola Barang yang selama ini telah menyelenggarakan pelayanan tempat khusus parkir.
 - d. Kepala Dinas Hubkominfo melakukan koordinasi dengan Kepala DP2KAD guna mendapatkan data Kekayaan Daerah serta Kepala SKPD selaku Pengguna Barang yang memiliki layanan tempat khusus parkir;

3. Dalam rangka melaksanakan pendaftaran dan pendataan, Kepala Dinas Hubkominfo membentuk Tim Pendaftaran dan Pendataan Retribusi yang bertugas untuk:
 - a. melakukan inventarisasi pendataan potensi Retribusi Tempat Khusus Parkir;
 - b. melakukan pengkajian teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan tempat khusus parkir;
 - c. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pemungutan Retribusi Tempat Khusus Parkir;
 - d. menyelenggarakan pendaftaran Wajib Retribusi dengan mewajibkan pengelola tempat khusus parkir untuk memiliki Izin Tempat Khusus Parkir;
 - e. memberikan saran kepada Kepala Dinas Hubkominfo yang dituangkan dalam Berita Acara tentang Hasil Penelitian terhadap Permohonan Izin Tempat Khusus Parkir.
4. Kegiatan pendaftaran dan pendataan adalah sebagai berikut :
 - a. diawali dengan mempersiapkan dokumen yang diperlukan berupa formulir isian sebagai bahan pendataan Wajib Retribusi;
 - b. Tim menyampaikan formulir kepada Wajib Retribusi yang bersangkutan;
 - c. Formulir diisi dengan jelas, lengkap dan benar, dikembalikan kepada Kepala Dinas Hubkominfo melalui Tim/petugas Retribusi yang ditunjuk;
 - d. berdasarkan formulir sebagaimana dimaksud pada huruf c, Petugas mengisi Daftar Induk Wajib Retribusi berdasarkan nomor urut;
 - e. Daftar Induk Wajib Retribusi disampaikan kepada Bupati dengan tembusan SKPD terkait, antara lain :
 - 1) Inspektorat;
 - 2) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DP2KAD).
 - g. Daftar Induk Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf d selanjutnya dapat dipergunakan sebagai dasar penetapan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD).

B. Tata Cara Penetapan Retribusi

1. Kepala Dinas Hubkominfo atas nama Bupati menetapkan Keputusan tentang Izin Tempat Khusus Parkir yang disampaikan kepada Kepala SKPD Pengelola Tempat Khusus Parkir dan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DP2KAD) sebagai dasar penghitungan potensi Retribusi.
2. Kepala Dinas Hubkominfo menetapkan Retribusi Tempat Khusus Parkir dengan menerbitkan SKRD.
3. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah Retribusi yang terutang, maka dikeluarkan SKRD Tambahan.

C. Tata Cara Penagihan Retribusi

1. Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar/penyetoran atau surat lainnya yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.

2. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran/peringatan/surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
3. Surat Teguran/penyetoran atau surat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikeluarkan oleh Kepala Hubkominfo.

III. PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI RUMAH POTONG HEWAN

A. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

1. Untuk mendapatkan data Wajib Retribusi perlu dilaksanakan pendaftaran dan pendataan terhadap Wajib Retribusi baik yang berdomisili di dalam wilayah Daerah maupun yang berdomisili diluar wilayah Daerah tetapi memanfaatkan layanan Rumah Potong Hewan milik Pemerintah Daerah.
2. Dalam rangka melaksanakan pendaftaran dan pendataan, Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan membentuk Tim Pendaftaran dan Pendataan Retribusi yang bertugas untuk:
 - a. melakukan inventarisasi pendataan potensi Retribusi Rumah Potong Hewan;
 - b. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pemungutan Retribusi Rumah Potong Hewan;
 - c. menyelenggarakan pendaftaran Wajib Retribusi.
3. Kegiatan pendaftaran dan pendataan adalah sebagai berikut :
 - a. diawali dengan mempersiapkan dokumen yang diperlukan berupa formulir isian sebagai bahan pendataan Wajib Retribusi;
 - b. Tim menyampaikan formulir kepada Wajib Retribusi yang bersangkutan;
 - c. Formulir diisi dengan jelas, lengkap dan benar, dikembalikan kepada Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan melalui Tim/petugas Retribusi yang ditunjuk;
 - f. berdasarkan formulir sebagaimana dimaksud pada huruf c, Petugas mengisi Daftar Induk Wajib Retribusi berdasarkan nomor urut;
 - g. Daftar Induk Wajib Retribusi disampaikan kepada Bupati dengan tembusan SKPD terkait, antara lain :
 - 1) Inspektorat;
 - 3) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DP2KAD).
 - h. Daftar Induk Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf d selanjutnya dapat dipergunakan sebagai dasar penetapan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD).

B. Tata Cara Penetapan Retribusi

1. Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan menetapkan Retribusi Rumah Potong Hewan dengan menggunakan SKRD terhadap setiap layanan Rumah Potong Hewan.
2. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah Retribusi yang terutang, maka dikeluarkan SKRD Tambahan.

C. Tata Cara Penagihan Retribusi

1. Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar/penyetoran atau surat lainnya yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.
2. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran/peringatan/surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
3. Surat Teguran/penyetoran atau surat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikeluarkan oleh Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan.

IV. PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI TEMPAT REKREASI DAN OLAH RAGA

A. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

1. Untuk mendapatkan data Wajib Retribusi perlu dilaksanakan pendaftaran dan pendataan terhadap Wajib Retribusi baik yang berdomisili di dalam wilayah Daerah maupun yang berdomisili diluar wilayah Daerah tetapi memanfaatkan layanan Tempat Rekreasi dan Olah raga milik Pemerintah Daerah.
2. Dalam rangka melaksanakan pendaftaran dan pendataan, Kepala SKPD Pengelola Tempat Rekreasi dan Olah raga selaku Pengguna Barang membentuk Tim Pendaftaran dan Pendataan Retribusi yang bertugas untuk:
 - a. melakukan inventarisasi pendataan potensi Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga;
 - b. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pemungutan Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga;
 - c. menyelenggarakan pendaftaran Wajib Retribusi.
4. Kegiatan pendaftaran dan pendataan adalah sebagai berikut :
 - a. diawali dengan mempersiapkan dokumen yang diperlukan berupa formulir isian sebagai bahan pendataan Wajib Retribusi;
 - b. Tim menyampaikan formulir kepada Wajib Retribusi yang bersangkutan;
 - c. Formulir diisi dengan jelas, lengkap dan benar, dikembalikan kepada Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan melalui Tim/petugas Retribusi yang ditunjuk;
 - d. berdasarkan formulir sebagaimana dimaksud pada huruf c, Petugas mengisi Daftar Induk Wajib Retribusi berdasarkan nomor urut;
 - e. Daftar Induk Wajib Retribusi disampaikan kepada Bupati dengan tembusan SKPD terkait, antara lain :
 - 1) Inspektorat;
 - 2) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DP2KAD).
 - f. Daftar Induk Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf d selanjutnya dapat dipergunakan sebagai dasar penetapan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD).

B. Tata Cara Penetapan Retribusi

1. Tata cara penetapan Retribusi bagi Tempat Rekreasi adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Disparbud) menetapkan Retribusi Tempat Rekreasi dengan menggunakan SKRD terhadap setiap layanan yang memanfaatkan tempat rekreasi atau masuk kawasan rekreasi di Daerah.
 - b. Pemungutan dilaksanakan dengan menempatkan petugas pemungut retribusi di lokasi, antara lain pos masuk kawasan tempat rekreasi, tempat rekreasi yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dan layanan lain pada tempat rekreasi yang ditetapkan oleh Kepala Disparbud.
 - c. SKRD sebagaimana dimaksud pada huruf a berbentuk karcis dan/atau tanda masuk.
2. Tata cara Penetapan Retribusi bagi Tempat Olah raga adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala SKPD Pengelola Tempat Olah raga selaku Pengguna Barang menetapkan retribusi dengan menggunakan SKRD terhadap setiap layanan yang memanfaatkan tempat olah raga milik Pemerintah Daerah.
 - b. SKRD sebagaimana dimaksud pada huruf a didasarkan pada pemakaian tempat olah raga oleh Wajib Retribusi yang dikelola langsung oleh Pemerintah Daerah, bukan yang dikerjasamakan dengan pihak Ketiga.
3. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah Retribusi yang terutang, maka dikeluarkan SKRD Tambahan.

C. Tata Cara Penagihan Retribusi

1. Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar/penyetoran atau surat lainnya yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.
2. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran/peringatan/surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
3. Surat Teguran/penyetoran atau surat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikeluarkan oleh Kepala SKPD Pengelola selaku Pengguna Barang.

V. PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI PENJUALAN PRODUKSI USAHA DAERAH

A. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

1. Untuk mendapatkan data Wajib Retribusi perlu dilaksanakan pendaftaran dan pendataan terhadap Wajib Retribusi baik yang berdomisili di dalam wilayah Daerah maupun yang berdomisili diluar wilayah Daerah tetapi melakukan pembelian produksi usaha Daerah.
2. Dalam rangka melaksanakan pendaftaran dan pendataan, Kepala SKPD pengelola produksi usaha Daerah selaku Pengguna Barang membentuk Tim Pendaftaran dan Pendataan Retribusi yang bertugas untuk:
 - a. melakukan inventarisasi pendataan potensi Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah;

- b. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pemungutan Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah;
 - c. menyelenggarakan pendaftaran Wajib Retribusi.
3. Kegiatan pendaftaran dan pendataan adalah sebagai berikut :
- a. diawali dengan mempersiapkan dokumen yang diperlukan berupa formulir isian sebagai bahan pendataan Wajib Retribusi;
 - b. Tim menyampaikan formulir kepada Wajib Retribusi yang bersangkutan melalui Kepala SKPD selaku Pengguna Barang;
 - c. Formulir diisi dengan jelas, lengkap dan benar, dikembalikan kepada Kepala SKPD melalui Tim/petugas Retribusi yang ditunjuk;
 - d. berdasarkan formulir sebagaimana dimaksud pada huruf c, Petugas mengisi Daftar Induk Wajib Retribusi berdasarkan nomor urut;
 - e. Daftar Induk Wajib Retribusi disampaikan kepada Bupati dengan tembusan SKPD terkait, antara lain :
 - 1) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DP2KAD);
 - 2) Inspektorat;
 - f. Daftar Induk Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf d selanjutnya dapat dipergunakan sebagai dasar penetapan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD).

B. Tata Cara Penetapan Retribusi

- 1. Setiap penjualan terhadap produksi usaha Daerah ditetapkan SKRD oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.
- 2. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah Retribusi yang terutang, maka dikeluarkan SKRD Tambahan.

C. Tata Cara Penagihan Retribusi

- 1. Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar/penyetoran atau surat lainnya yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.
- 2. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran/peringatan/surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
- 4. Surat Teguran/penyetoran atau surat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikeluarkan oleh Kepala SKPD selaku Pengelola Barang Daerah.

BUPATI KARANGANYAR


ttd

Dr. Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, M.Hum.

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
 NOMOR 29 TAHUN 2012
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
 DAERAH NOMOR 5 TAHUN 2012 TENTANG
 RETRIBUSI JASA USAHA

BENTUK, FORMAT DAN ISI SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH

A. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR(Nama SKPD) Jl.(alamat dan NO Telp SKPD) Karanganyar	S K R D (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) Tahun :.....	Nomor Urut :
Nama : Alamat :		
NOMOR	JENIS RETRIBUSI DAERAH	JUMLAH
	RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH	
	Lokasi :	
	Periode : Tahun	
	Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi	Rp.
	Jumlah Sanksi	Rp.
	Jumlah Keseluruhan	Rp.
Dengan Huruf :		

B. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Retribusi Tempat Khusus Parkir;

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR(Nama SKPD) Jl.(alamat dan NO Telp SKPD) Karanganyar	S K R D (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) Tahun :.....	Nomor Urut :
Nama : Alamat :		
NOMOR	JENIS RETRIBUSI DAERAH	JUMLAH
	RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR	
	Lokasi :	
	Periode : Tahun	
	Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi	Rp.
	Jumlah Sanksi	Rp.
	Jumlah Keseluruhan	Rp.
Dengan Huruf :		

C. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Retribusi Rumah Potong Hewan;

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR(Nama SKPD) Jl.(alamat dan NO Telp SKPD) Karanganyar		S K R D (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) Tahun :.....	Nomor Urut :
Nama : Alamat :			
NOMOR	JENIS RETRIBUSI DAERAH	JUMLAH	
	RETRIBUSI RUMAH POTONG HEWAN		
	Jenis :		
	Periode : Tahun 2012		
	Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi	Rp.	
	Jumlah Sanksi	Rp.	
	Jumlah Keseluruhan	Rp.	
Dengan Huruf :			

D. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR(Nama SKPD) Jl.(alamat dan NO Telp SKPD) Karanganyar		S K R D (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) Tahun :.....	Nomor Urut :
Nama : Alamat :			
NOMOR	JENIS RETRIBUSI DAERAH	JUMLAH	
	RETRIBUSI TEMPAT REKREASI DAN OLAH RAGA		
	Jenis :		
	Periode : Tahun 2012		
	Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi	Rp.	
	Jumlah Sanksi	Rp.	
	Jumlah Keseluruhan	Rp.	
Dengan Huruf :			

E. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR(Nama SKPD) Jl.(alamat dan NO Telp SKPD) Karanganyar	S K R D (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) Tahun :.....	Nomor Urut:
Nama	:	
Alamat	:	
NOMOR	JENIS RETRIBUSI DAERAH	JUMLAH
	RETRIBUSI PENJUALAN PRODUKSI USAHA DAERAH	
	Jenis :	
	Periode : Tahun 2012	
	Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi	Rp.
	Jumlah Sanksi	Rp.
	Jumlah Keseluruhan	Rp.
Dengan Huruf :		

BUPATI KARANGANYAR

ttd

Dr. Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, M.Hum.