



PROVINSI KEPULAUAN RIAU
WALIKOTA TANJUNGPINANG
PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 4 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANA PERATURAN DAERAH KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 4 TAHUN 2016 TENTANG PENYELENGGARAAN
DAN RETRIBUSI PERPARKIRAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA TANJUNGPINANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3), Pasal 10 Ayat (3), Pasal 31 ayat (4), Pasal 32 ayat (4), Pasal 33 ayat (5), Pasal 38 ayat (4), Pasal 39 ayat (8), Pasal 41 ayat (3), Pasal 42 ayat 3 dan Pasal 44 ayat (3), Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Dan Retribusi Perpajakan, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Perpajakan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003

Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4335);
5. 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);
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 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);
8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

12. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1993 tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3529);
14. 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);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5221);

19. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 260, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594);
20. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentuk Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
22. Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tanjungpinang (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2008 Nomor 10);
23. Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Perpajakan (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANA
PERATURAN DAERAH KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 4 TAHUN 2016 TENTANG PENYELENGGARAAN DAN
RETRIBUSI PERPAJAKAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tanjungpinang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Kepala Daerah adalah Walikota Tanjungpinang.
4. Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disingkat Dishubkominfo adalah Dinas Daerah yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota Tanjungpinang.
5. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota Tanjungpinang.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas Perparkiran yang selanjutnya disingkat UPTD Perparkiran adalah UPTD pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika yang melaksanakan tugas di bidang perparkiran.
7. Jalan adalah prasarana transportasi darat meliputi segala bagian jalan, termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapannya yang diperuntukkan bagi lalu lintas, yang berada pada permukaan tanah, di atas permukaan tanah, di bawah permukaan tanah dan/atau air kecuali jalan kereta api, jalan lori dan jalan kabel.
8. Jalan Umum adalah jalan yang diperuntukkan bagi lalu lintas umum.
9. Parkir adalah keadaan kendaraan berhenti atau tidak bergerak untuk beberapa saat dan ditinggalkan oleh pengemudinya.
10. Juru Pungut adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang penyelenggaraan dan retribusi perparkiran.
11. Juru Parkir adalah orang yang membantu mengatur kendaraan yang keluar dan masuk ke tempat parkir.
12. Tempat Parkir adalah fasilitas parkir kendaraan yang disediakan, baik yang berada di tepi jalan umum, gedung, taman dan pelataran.
13. Tempat Parkir di Tepi Jalan Umum adalah fasilitas parkir kendaraan di tepi jalan umum yang terdiri dari bahu jalan dan di badan jalan ditentukan oleh Pemerintah Daerah.
14. Tempat Khusus Parkir adalah tempat yang secara khusus disediakan, dimiliki dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah yang meliputi pelataran/lingkungan parkir, taman parkir dan gedung parkir.
15. Parkir Khusus adalah suatu bentuk pelayanan jasa parkir dengan menghususkan petak parkir tertentu untuk kendaraan bernomor polisi tertentu.

16. Rambu Parkir adalah rambu untuk menyatakan sepanjang sisi jalan dimana rambu tersebut ditempatkan dapat digunakan untuk parkir kendaraan.
17. Marka Parkir adalah garis-garis di tempat parkir yang menunjukkan cara parkir.
18. Petak Parkir adalah bagian-bagian dari tempat parkir untuk memarkir kendaraan yang ditandai dengan marka parkir.
19. Sewa Parkir adalah pembayaran atas pemakaian tempat parkir yang diselenggarakan oleh orang atau badan.
20. Kendaraan adalah suatu sarana angkut di jalan terdiri dari kendaraan bermotor atau kendaraan tidak bermotor.
21. Kendaraan Bermotor adalah setiap kendaraan yang digerakkan oleh peralatan mekanik berupa mesin selain kendaraan yang berjalan diatas rel.
22. Kendaraan Tidak Bermotor adalah setiap kendaraan yang digerakkan oleh tenaga manusia dan/atau hewan.
23. Penyelenggaraan Parkir adalah Pemerintah Daerah yang memberikan fasilitas pelayanan parkir.
24. Penyelenggaraan adalah kegiatan penyelenggaraan parkir yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan.
25. Badan Usaha 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 atau Daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi yang sejenis, lembaga, bentuk usaha tetap, dan bentuk badan lainnya.
26. Pengelola Parkir adalah Badan yang memberikan pelayanan parkir yang telah mendapatkan rekomendasi dari SKPD yang mengurus bidang perparkiran.
27. Satuan Tugas Perpustakaan yang selanjutnya disebut Satgas Perpustakaan adalah satuan tugas untuk melaksanakan pelayanan perpustakaan yang dibentuk atau ditunjuk oleh Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika.
28. Kas Daerah, adalah Kas Daerah Kota Tanjungpinang atau badan yang disertai wewenang dan tanggungjawab sebagai pemegang kas Kota Tanjungpinang.
29. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi, adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberi oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.

30. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
31. Jasa adalah kegiatan Pemerintah Kota berupa usaha dan pelayanan yang menyebabkan barang, fasilitas, atau kemanfaatan lainnya yang dapat dinikmati oleh orang pribadi dan Badan.
32. Karcis Parkir dan Sticker adalah tanda bukti pembayaran parkir atas pemakaian tempat parkir pada setiap kendaraan pada masa waktu tertentu;
33. Bendahara Penerima adalah Bendahara Penerima pada Dishubkominfo Kota Tanjungpinang.
34. Pejabat adalah Pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang retribusi daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
35. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKRDKBT adalah surat keputusan yang menentukan tambahan atas jumlah retribusi yang telah ditetapkan.
36. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah surat keputusan yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena kredit retribusi lebih besar daripada retribusi yang terutang atau tidak seharusnya terutang.
37. Retribusi dan Penyelenggaraan Parkir di Tepi Jalan Umum adalah retribusi atas penyediaan pelayanan parkir di jalan umum yang ditentukan oleh Pemerintah Kota.
38. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Kota yang bersangkutan.
39. Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SSRD adalah bukti pembayaran atau penyeteroran Retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Walikota.
40. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah Surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
41. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
42. 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

memenuhkan kewajiban perpajakan daerah dan retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dan Retribusi Daerah.

43. Penyidikan Tindakan 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.
44. Tarif sekali parkir adalah tarif yang dikenakan sekali parkir kepada pengguna kendaraan yang parkir.
45. Tarif Bulanan Tetap adalah tarif yang di bayar untuk masa berlaku selama satu bulan untuk pelayanan parkir di tepi jalan umum di zona dengan tarif tetap.
46. Tarif Tahunan Tetap adalah tarif yang di bayar untuk masa berlaku selama satu tahun untuk pelayanan parkir di tepi jalan umum di zona dengan tarif tetap.
47. Tarif Progresif adalah tarif parkir yang di bayarkan meningkat setiap jam berikutnya.

BAB II PENYELENGGARAAN TEMPAT PARKIR

Pasal 2

Penyelenggaraan parkir dilaksanakan dalam bentuk:

- a. penyelenggaraan parkir di tepi jalan umum; dan
- b. penyelenggaraan parkir di tempat khusus parkir.

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan Parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir dilaksanakan oleh UPTD Perparkiran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sebelum dibentuknya UPTD maka penyelenggaraan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan oleh Dishubkominfo dengan menunjuk Satgas Perparkiran.
- (3) Penyelenggaraan parkir di tepi jalan umum sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf a, waktu pelayanannya ditetapkan mulai pukul 05.00 s/d 23.00 WIB dan/atau disesuaikan dengan kebutuhan waktu penyelenggaraan masing-masing lokasi parkir.

- (4) Untuk parkir di tepi jalan umum yang berlaku tarif progresif, hanya berlaku mulai pukul 05.00 s/d 20.00 WIB.
- (5) Terhadap kendaraan yang parkir melebihi 3 x 24 jam, jika tidak dipindahkan maka Dishubkominfo akan menderek kendaraan tersebut dan diberlakukan denda setara denda administrasi pengembokan.

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan parkir di tepi jalan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, terdiri dari:
 - a. penyelenggaraan parkir di tepi jalan umum di badan jalan dan bahu jalan; dan
 - b. penyelenggaraan parkir di tepi jalan umum di Rumija atau daerah pengawasan jalan.
- (2) Penyelenggaraan parkir di tepi jalan umum di badan jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disediakan dengan memperhatikan:
 - a. jalan yang disesuaikan dengan klasifikasi jalan;
 - b. keluar masuk kendaraan ketempat dan/atau dari tempat parkir;
 - c. Satuan Ruang Parkir (SRP) ditetapkan berdasarkan v/c ratio, jenis kendaraan dengan konfigurasi arah parkir sejajar, serong 0°,30°,45°,60°,90°; dinyatakan dengan rambu-rambu peruntukan parkir dan marka jalan; dan
 - d. melakukan pengaturan sedemikian rupa sehingga tidak menimbulkan hambatan, gangguan, kemacetan, dan kecelakaan lalu lintas pada jaringan jalan yang secara langsung dipengaruhi dan tidak menimbulkan kerusakan terhadap sarana dan prasarana jalan.
- (3) Penyelenggaraan parkir di tepi jalan umum di Rumaja atau daerah pengawasan jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disediakan dengan memperhatikan:
 - a. keluar masuk kendaraan ketempat dan atau dari tempat parkir diatur sedemikian rupa sehingga tidak menimbulkan hambatan, gangguan, kemacetan, dan kecelakaan lalu lintas pada jaringan jalan yang secara langsung dipengaruhi; dan
 - b. tidak menimbulkan kerusakan terhadap perlengkapan jalan antara lain saluran tepi.

Pasal 5

Setiap penyelenggara di tempat khusus parkir wajib:

- a. menjaga keamanan, ketertiban, dan kelancaran dalam kawasan lokasi parkir; dan
- b. mengasuransikan terhadap kehilangan kendaraan.

BAB III PERIZINAN TEMPAT PARKIR

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan perparkiran yang harus mengurus izin meliputi:
 - a. penyelenggaraan tempat khusus parkir yang bekerjasama dengan Badan usaha; dan
 - b. penyelenggaraan pelayanan parkir di tepi jalan umum pada kegiatan insidental.
- (2) pengurusan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan terlebih dahulu harus mengajukan permohonan ke Dishubkominfo secara tertulis.
- (3) Format surat permohonan dan persyaratan administrasi untuk penggunaan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (4) Kepala Dishubkominfo atas nama Walikota wajib menerima atau menolak izin dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan.
- (5) Apabila dalam batas waktu yang telah ditentukan Kepala Dishubkominfo tidak memberikan jawaban maka permohonan tersebut dianggap diterima.
- (6) Terhadap penyelenggaraan perparkiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dikenakan struktur dan besaran tarif retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum.
- (7) Bentuk dan isi surat izin penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagaimana pada Lampiran II Peraturan Walikota ini.

BAB IV JURU PARKIR

Pasal 7

- (1) Setiap penyelenggara parkir harus menempatkan juru parkir di lokasi parkir.
- (2) Kepala Dishubkominfo atau pejabat yang ditunjuk dapat menugaskan Juru Parkir untuk parkir di tepi jalan umum dengan Surat Tugas sebagaimana pada Lampiran III Peraturan ini.

- (3) Juru Parkir sebelum mendapatkan surat tugas harus membuat surat pernyataan kesanggupan menjalankan tugas bermaterai yang cukup, sebagaimana tercantum pada Lampiran IV Peraturan ini.
- (4) Untuk juru parkir di tempat khusus parkir yang bekerjasama dengan badan usaha, pengelolaannya diatur berdasarkan perjanjian kerjasama dengan pertimbangan analisa teknis dari Dishubkominfo.

Pasal 8

- (1) Setiap juru parkir berkewajiban untuk:
 - a. menata/mengatur kendaraan sesuai dengan rambu/marka lalu lintas;
 - b. memberikan pelayanan terhadap pengaturan keluar masuk kendaraan, menjaga ketertiban dan keamanan terhadap kendaraan di tempat parkir yang menjadi tanggung jawabnya;
 - c. mematuhi batas-batas parkir/petak parkir yang telah ditetapkan;
 - d. menyerahkan dan menggunakan karcis parkir resmi serta menerima pembayaran retribusi parkir sesuai dengan tarif yang ditetapkan; dan
 - e. melaporkan jika tidak dapat melaksanakan tugas untuk sementara waktu dan akan diambil alih oleh Dishubkominfo melalui petugas yang ditunjuk.
- (2) Juru parkir sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berhak untuk:
 - a. mendapatkan arahan dan pembekalan teknis dalam mengatur perparkiran;
 - b. tanda pengenal;
 - c. seragam khusus dan kelengkapan lainnya yang diperlukan untuk kelancaran melaksanakan tugas; dan
 - d. mendapatkan jaminan kesehatan dan jaminan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Tanda pengenal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, ditetapkan sebagaimana tercantum pada Lampiran V Peraturan Walikota ini.
- (4) Terhadap kehilangan dan kerusakan kendaraan pada saat di lokasi parkir menjadi tanggung jawab pemilik kendaraan.

BAB V SANKSI ADMINSTRASI

Pasal 9

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, di kenakan sanksi sebagai berikut:

- a. teguran secara lisan;
 - b. teguran secara tertulis oleh Kepala Dishubkominfo/pejabat yang ditunjuk;
dan
 - c. pemberhentian sebagai juru parkir oleh Kepala Dishubkominfo/pejabat yang ditunjuk.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dapat dilakukan dengan alasan:
- a. meninggal dunia;
 - b. mengundurkan diri;
 - c. sakit yang permanen;
 - d. cacat fisik dan mental; dan
 - e. tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajiban sebagian atau seluruhnya.

Pasal 10

- (1) Setiap pemilik dan/atau pengemudi kendaraan dilarang parkir di tempat yang tidak terdapat rambu parkir dan/atau marka parkir atau tempat yang ditentukan.
- (2) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana pada ayat (1), dapat dilakukan tindakan penertiban kendaraan dan/atau memindahkan kendaraan ke suatu tempat, penggembokkan, penggembosan ban yang dilaksanakan oleh Dishubkominfo.
- (3) Bagi kendaraan yang di gembok dan/atau dipindahkan dengan mobil derek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka akan dikenakan Sanksi Administrasi berupa denda administrasi.
- (4) Bagi kendaraan yang melakukan pelanggaran, pihak yang bertanggung jawab terhadap kendaraan tersebut wajib menandatangani surat pernyataan sebagaimana tercantum pada Lampiran VI peraturan ini.
- (5) Tatacara dan prosedur pemberian sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagaimana tercantum pada Lampiran VII peraturan Walikota ini.

BAB VI

PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu

Tata Cara Pemungutan

Pasal 11

- (1) Pemungutan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah tidak dapat diborongkan.

- (2) Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah dipungut dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat berupa karcis, kupon atau stiker langganan, bill, media elektronik atau non elektronik, atau sejenisnya.
- (4) Pemungutan Retribusi parkir di tepi jalan umum dilakukan oleh petugas/tempat pemungutan setiap kali parkir dan berlangganan.
- (5) Pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilakukan dengan memberikan bukti pembayaran berupa karcis parkir atau stiker parkir berlangganan.
- (6) Pembayaran atas pemungutan berlangganan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilakukan di Dishubkominfo atau tempat lain yang ditentukan.
- (7) wajib retribusi yang tidak mendapat karcis dari juru parkir, maka tidak diwajibkan untuk membayar parkir.
- (8) Bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan sebagaimana tercantum pada Lampiran VIII Peraturan Walikota ini.
- (9) Mekanisme pemungutan retribusi, distribusi karcis dan pembayaran retribusi sebagaimana tercantum pada Lampiran IX.

Bagian Kedua Tata Cara Pembayaran

Pasal 12

- (1) Pembayaran dan penyetoran retribusi harus dilakukan dengan menggunakan SSRD atau sarana administrasi lain yang dipersamakan.
- (2) SSRD atau sarana administrasi lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi sebagai bukti pembayaran retribusi apabila telah disahkan oleh Bendahara Penerimaan atau pihak lain yang berwenang setelah mendapatkan validasi.
- (3) Apabila pembayaran retribusi dilakukan melalui loket atau petugas yang ditunjuk maka harus segera disetor ke kas daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) 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 dengan SSRD.

Pasal 13

- (1) Pembayaran retribusi daerah ke kas daerah dapat dilakukan melalui bendahara penerimaan atau langsung ke Bank sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Tata cara pembayaran retribusi daerah melalui bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:
 - a. Wajib retribusi menyetor uang kepada bendahara penerimaan, kemudian wajib retribusi menerima SSRD atau dokumen lain yang dipersamakan yang telah divalidasi oleh bendahara penerimaan sebagai bukti setoran; dan
 - b. Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, menyetor uang ke Bank, paling lama 1 (satu) hari kerja dan mendapatkan bukti setoran bank.
- (3) Pembayaran retribusi daerah melalui Bank dengan cara sebagai berikut:
 - a. Wajib retribusi atau yang mewakili menyetor uang ke Bank dengan media SSRD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan sekurang-kurangnya mencantumkan nama wajib retribusi, jenis retribusi, besaran uang retribusi, kemudian wajib retribusi menerima tanda bukti pembayaran berupa SSRD atau dokumen lain yang dipersamakan yang telah divalidasi Bank; dan
 - b. Fotocopy SSRD atau dokumen lain yang dipersamakan yang telah divalidasi Bank dimaksud diserahkan kepada bendahara penerimaan.

Bagian Ketiga Tata Cara Penagihan

Pasal 14

- (1) Retribusi yang terutang yang tidak atau kurang dibayar, ditagih dengan menggunakan STRD.
- (2) Penagihan retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh petugas dengan terlebih dahulu menyerahkan surat pemberitahuan.
- (3) Surat teguran/surat peringatan sebagai tindak lanjut pelaksanaan penagihan retribusi, dikeluarkan 7 (tujuh) hari sejak saat jatuh tempo pembayaran.
- (4) Dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal surat teguran/surat peringatan, wajib retribusi harus melunasi retribusi yang terutang.

- (5) Surat teguran/surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Bentuk dan isi surat teguran/peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran X yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII KEBERATAN

Pasal 15

- (1) Wajib retribusi dapat mengajukan permohonan keberatan berupa pembetulan, pengurangan ketetapan, penghapusan atau pembatalan kepada Walikota melalui Kepala DPPKAD atas suatu SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Permohonan keberatan disampaikan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas dan melampirkan:
 - a. asli SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan; dan
 - b. fotokopi KTP/SIM/Paspor/Kartu Keluarga/identitas lain.
- (3) Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tidak dianggap sebagai surat keberatan sehingga tidak dipertimbangkan.
- (4) Walikota melalui Kepala DPPKAD memberikan tanda terima setelah menerima pengajuan keberatan dari wajib retribusi.
- (5) Tanda terima surat keberatan yang diberikan oleh Walikota melalui Kepala DPPKAD dan/atau tanda pengiriman surat keberatan melalui surat pos tercatat sebagai tanda bukti penerimaan surat keberatan.
- (6) Walikota menunjuk Kepala DPPKAD untuk melakukan pemeriksaan sederhana atas pengajuan keberatan wajib retribusi yang hasilnya dituangkan dalam berita acara hasil pemeriksaan sebagai bahan pertimbangan pemberian persetujuan/penolakan atas pengajuan keberatan oleh wajib retribusi.

BAB VIII PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

Pasal 16

- (1) Wajib retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran retribusi, kepada Walikota atau melalui Kepala DPPKAD.

- (2) Walikota melalui Kepala DPPKAD dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) 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 melalui Kepala DPPKAD tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran retribusi dianggap dikabulkan dan SKRD/LB 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 kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKRD/LB.
- (6) Jika pengembalian kelebihan pembayaran retribusi dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Walikota melalui Kepala DPPKAD memberikan imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran retribusi.

Pasal 17

- (1) Pengembalian kelebihan pembayaran retribusi dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKRD/LB.
- (2) Pengembalian kelebihan pembayaran retribusi dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. wajib retribusi mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi kepada Walikota melalui Kepala DPPKAD;
 - b. permohonan dilakukan dengan melampirkan SKRD/LB;
 - c. Kepala DPPKAD melakukan penelitian atas permohonan dari wajib retribusi; dan
 - d. Kepala DPPKAD harus mengembalikan kelebihan pembayaran retribusi dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKRD/LB.

BAB IX

TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI YANG KADALUWARSA

Pasal 18

- (1) Piutang retribusi yang tercantum dalam SKRD atau STRD yang tidak mungkin atau tidak dapat ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.

- (2) Kepala DPPKAD mengajukan permohonan kepada Walikota untuk menghapus piutang retribusi karena sudah kadaluwarsa.
- (3) Piutang retribusi yang tercantum dalam SKRD atau STRD, walaupun hak untuk melakukan penagihan belum kadaluwarsa juga dapat dihapuskan apabila piutang retribusi tersebut tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi.
- (4) Piutang retribusi yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
 - a. wajib retribusi yang dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan dari hasil penjualan harta tidak mencukupi untuk melunasi utang retribusinya;
 - b. wajib retribusi meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris, atau ahli waris tidak dapat ditemukan; dan
 - c. hak untuk melakukan penagihan sudah kadaluwarsa dan sebab lain sesuai hasil penelitian.

BAB X PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI

Pasal 19

- (1) Pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi diberikan dengan memperhatikan kemampuan wajib retribusi.
- (2) Pemberian pengurangan dan keringanan retribusi dapat diberikan paling banyak 15 % (lima belas persen).

Pasal 20

Tata cara permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi adalah sebagai berikut:

- a. wajib retribusi mengajukan permohonan kepada Walikota melalui Kepala DPPKAD;
- b. permohonan yang diajukan oleh wajib retribusi akan ditindaklanjuti oleh Kepala DPPKAD dalam waktu 12 (dua belas) hari kerja; dan
- c. dalam waktu paling lama 15 (lima belas) hari sejak permohonan diterima, Kepala DPPKAD memberikan jawaban atas permohonan dari wajib retribusi.

Pasal 21

Ketentuan pemberian pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi adalah sebagai berikut:

- a. Walikota melalui Kepala DPPKAD menetapkan besarnya pemberian pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi berdasarkan hasil pencermatan dengan instansi terkait;
- b. besarnya pemberian pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi memperhatikan kemampuan wajib retribusi;
- c. pemberian pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi hanya diberikan sekali pada saat retribusi terutang; dan
- d. pemberian pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi pada saat wajib retribusi sudah membayar retribusi dapat dikembalikan sesuai besarnya pemberian pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi yang dikabulkan.

BAB XI

PENERIMA DAN BESARAN PEMBAYARAN INSENTIF

Pasal 22

- (1) Pejabat dan petugas yang melaksanakan pemungutan retribusi dapat diberi insentif sebesar 5% (lima perseratus) dari target capaian kinerja.
- (2) Total persentase dari besaran insentif yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Walikota sebesar 7,5% (tujuh koma lima perseratus) setinggi-tingginya 6 (enam) kali gaji pokok dan tunjangan yang melekat;
 - b. Wakil Walikota sebesar 6,5% (enam koma lima perseratus) setinggi-tingginya 6 (enam) kali gaji pokok dan tunjangan yang melekat;
 - c. Sekretaris Daerah sebesar 6% (enam perseratus) setinggi-tingginya 6 (enam) kali gaji pokok dan tunjangan yang melekat; dan
 - d. Pejabat dan Pegawai Dinas sebesar 80% (delapan puluh perseratus) setinggi-tingginya 6 (enam) kali gaji pokok dan tunjangan yang melekat.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

- (1) Setiap pengelola parkir yang telah memiliki izin sebelum Peraturan Walikota ini berlaku, wajib menyesuaikan dengan Peraturan Walikota ini sampai masa berlaku habis.

- (2) Setiap pengelola parkir yang belum memiliki izin sebelum Peraturan Walikota ini berlaku, wajib menyesuaikan dengan Peraturan Walikota ini.
- (3) Kepada setiap juru parkir yang telah ada dan beroperasi sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini, wajib memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 paling lama 3 (tiga) bulan setelah peraturan walikota ini berlaku.
- (4) Juru parkir yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka dilarang melaksanakan pemungutan retribusi pelayanan parkir ditepi jalan umum.
- (5) Dalam hal juru parkir yang dilarang melakukan pelaksanaan pemungutan retribusi pelayanan parkir ditepi jalan umum, Dishubkominfo dapat menugaskan petugas juru parkir lainnya yang telah memenuhi persyaratan.
- (6) Pemasangan rambu parkir, marka jalan dan atau tanda lainnya dilakukan secara bertahap sesuai kemampuan APBD yang tersedia.
- (7) Sebelum diberlakukannya tarif progresif di lokasi tepi jalan umum, maka pemberlakuan tarif pada zona dimaksud dapat menggunakan struktur dan besaran tarif tetap pelayanan parkir di tepi jalan umum.

BAB XIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Dalam kondisi penyelenggaraan perparkiran tidak bisa dilaksanakan secara optimal, maka Dishubkominfo dapat mengambil kebijakan khusus untuk menciptakan perparkiran yang memadai sesuai dengan kebutuhan di lapangan agar terciptanya ketertiban, kenyamanan, kerapian, kelancaran arus lalu lintas dan perparkiran guna mengimplementasikan pelaksanaan ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Perparkiran.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 25 Januari 2016

WALIKOTA TANJUNGPINANG,

Ttd

LIS DARMANSYAH

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 26 Januari 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGPINANG,

Ttd

R I O N O

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2016 NOMOR 4

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 4 TAHUN 2016
PETUNJUK PELAKSANA PERATURAN DAERAH KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 4 TAHUN 2016 TENTANG PENYELENGGARAAN DAN RETRIBUSI PERPARKIRAN

a. Bentuk dan isi surat permohonan Izin Tempat Khusus Parkir yang bekerjasama dengan Badan Usaha.

Tanjungpinang,..... 20

Kepada

Nomor :

Yth. Kepala Dinas Perhubungan

Lampiran :

Kominfo Kota Tanjungpinang

Hal : Permohonan Pengelolaan Tempat di –
Khusus Parkir

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama/Perusahaan :

Tempat/Tgl lahir :

Jenis kelamin :

No. Identitas/KTP/SIM :

Alamat :

Mengajukan permohonan menjadi pengelola tempat khusus parkir milik swasta pada :

a. Lokasi :

b. Luas : m²

c. Kapasitas SRP:

d. Jam Operasi : s.d. Wib

e. Kawasan :

sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut:

- Fotocopy Identitas diri yang masih berlaku;
- Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan;
- Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan;
- Fotocopy Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP); dan
- Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau penanggungjawab perusahaan;

- Pas foto ukuran 4x6 hitam putih sebanyak 3 lembar; dan
- Surat pernyataan bermaterai Rp.6000,- (enam ribu rupiah) untuk sanggup:

1. membayar retribusi parkir;
2. mentaati tertib lalu lintas;
3. menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan;
4. wajib memakai tanda pengenal juru parkir dan peralatan parkir;
5. tidak boleh menambah/merusak fasilitas sarana dan prasarana jalan;
6. tidak boleh memindahkan tanggung jawab ke pihak lain;
7. tidak menggunakan karcis lebih satu kali/karcis yang diberikan kepada pengguna jasa parkir langsung disobek; dan
8. mentaati Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Demikian permohonan ini Saya buat dengan sebenarnya, atas pertimbangan dan persetujuan Bapak saya ucapkan terima kasih.

Pemohon

.....

b. Bentuk dan isi surat permohonan penyelenggaraan Parkir pada Kegiatan insidentil di tepi jalan umum.

Tanjungpinang,..... 20

Kepada

Nomor :

Yth. Kepala Dinas Perhubungan

Lampiran :

Kominfo Kota Tanjungpinang

Hal : Permohonan Penyelenggaraan
Parkir

di -

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama/Perusahaan :

Tempat/Tgl lahir :

Jenis kelamin :

No. Identitas/KTP/SIM :

Alamat :

Mengajukan permohonan penyelenggaraan parkir pada :

1. Lokasi :
2. Hari/Tanggal :
3. Pukul :
4. Luas : m²
5. Jam Operasi : s.d. Wib
6. Acara :

Sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut:

- Fotocopy Identitas diri yang masih berlaku;
- Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan;
- Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan;
- Fotocopy Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP); dan
- Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau penanggungjawab perusahaan;
- Pas foto ukuran 4x6 hitam putih sebanyak 3 lembar; dan
- Surat pernyataan bermaterai Rp.6000,- (enam ribu rupiah) untuk sanggup:
 1. membayar retribusi parkir;
 2. mentaati tertib lalu lintas;
 3. menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan;
 4. wajib memakai tanda pengenal juru parkir dan peralatan parkir;
 5. tidak boleh menambah/merusak fasilitas sarana dan prasarana jalan;
 6. tidak boleh memindahkan tanggung jawab ke pihak lain;
 7. tidak menggunakan karcis lebih satu kali/karcis yang diberikan kepada pengguna jasa parkir langsung disobek; dan
 8. mentaati Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Demikian permohonan ini Saya buat dengan sebenarnya,
atas pertimbangan dan persetujuan Bapak saya ucapkan terima
kasih.

Pemohon

.....

WALIKOTA TANJUNGPINANG,

Ttd

LIS DARMANSYAH

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 4 TAHUN 2016
PETUNJUK PELAKSANA PERATURAN DAERAH KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 4 TAHUN 2016 TENTANG PENYELENGGARAAN DAN RETRIBUSI PERPARKIRAN

- a. Bentuk dan isi surat izin pengelolaan tempat khusus parkir yang bekerjasama dengan Badan Usaha.

Tanjungpinang,.....20

Kepada

Nomor : Yth.
Sifat : di-
Lampiran : - TANJUNGPINANG
Hal : Izin pengelolaan
tempat khusus parkir

Menindaklanjuti Permohonan surat dari tanggal
.....20., hal Permohonan izin pengelolaan tempat khusus
parkir.

Dasar:

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Manajemen Dan Rekayasa, Analisis Dampak, Serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas.
4. Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Perpajakan

MEMBERIKAN IZIN:

Kepada :
Nama Perusahaan :
Penanggung jawab :
Pekerjaan :
Alamat :
Untuk kegiatan :
1. Bentuk/macam :

2. Tanggal : s/d20

Untuk kegiatan sebagai berikut:

1. Mengutamakan keselamatan dan kelancaran lalu lintas umum.
2. Pengaturan lalu lintas di jalan dinyatakan dengan rambu-rambu;
3. Izin pengelolaan tempat khusus parkir diberikan selama menjalankan pengelolaan.

Demikian untuk dipergunakan seperlunya.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA TANJUNGPINANG

Nip.

- b. Bentuk dan isi surat izin pengelolaan penyelenggaraan parkir pada kegiatan insidentil di tepi jalan umum.

Tanjungpinang,.....200

Kepada

Nomor : Yth.
Sifat : di-
Lampiran : - TANJUNGPINANG
Hal : Izin Penyelenggaraan Parkir

Menindaklanjuti permohonan surat dari tanggal20.. , hal permohonan izin pengelolaan tempat khusus parkir.

Dasar:

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Manajemen Dan Rekayasa, Analisis Dampak, Serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas.
4. Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Perpajakan.

MEMBERIKAN IZIN:

Kepada :
Nama Perusahaan :
Penanggung jawab :
Alamat :
Untuk kegiatan :
1. Bentuk/macam :
2. Tanggal : s/d20

Untuk kegiatan sebagai berikut:

1. Mengutamakan keselamatan dan kelancaran lalu lintas umum.
2. Pengaturan lalu lintas di jalan dinyatakan dengan rambu-rambu;
3. Izin penyelenggaraan parkir ini diberikan selama kegiatan berlangsung.

Demikian untuk dipergunakan seperlunya.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA TANJUNGPINANG

Nip.

WALIKOTA TANJUNGPINANG,

Ttd

LIS DARMANSYAH

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 4 TAHUN 2016
PETUNJUK PELAKSANA PERATURAN DAERAH KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 4 TAHUN 2016 TENTANG PENYELENGGARAAN DAN RETRIBUSI PERPARKIRAN

Surat tugas dari Kepala Dishubkominfo kepada juru parkir ditepi jalan umum

KOP SKPD

SURAT TUGAS JURU PARKIR PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

NOMOR :

Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang
dengan ini menugaskan:

N a m a :
Tempat/tgl Lahir :
Jenis kelamin :
No. Identitas/KTP/SIM :
Lokasi Parkir :
Alamat :

Sebagai pertimbangan :

1. Menggunakan seragam, tanda pengenal serta perlengkapan lainnya yang ditetapkan oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk;
2. Menjaga keamanan dan ketertiban tempat parkir serta bertanggung jawab terhadap keamanan kendaraan beserta perlengkapannya;
3. Menjaga kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan;
4. Menyerahkan dan menggunakan karcis parkir resmi sebagai tanda bukti untuk setiap sekali parkir dan memungut retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Menyetorkan hasil retribusi kepada bendahara penerima daerah;
6. Menata dengan tertib kendaraan yang diparkirkan di tempat parkir yang telah ditentukan;
7. Melayani pengguna jasa parkir pada saat datang dan pergi;
8. Menyetor retribusi dalam waktu 1x24 jam;
9. Wajib melaporkan jika tidak dapat melaksanakan tugas untuk sementara waktu dan tugas akan diambil alih oleh Dishubkominfo melalui petugas yang ditunjuk;

10. Melaporkan hasil penugasan kepada Dinas melalui Kepala Bidang Perhubungan Darat;
11. Juru parkir di larang mengalihkan tugas dan tanggungjawabnya kepada pihak lain;
12. Sewaktu-waktu lokasi parkir digunakan oleh Pemerintah dengan sendirinya;
13. Surat tugas juru parkir bukan surat izin; dan
14. Surat tugas ini dapat dicabut sewaktu-waktu apabila melanggar ketentuan di atas.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA TANJUNGPINANG,

.....
NIP.

WALIKOTA TANJUNGPINANG,

Ttd

LIS DARMANSYAH

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 4 TAHUN 2016
PETUNJUK PELAKSANA PERATURAN DAERAH KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 4 TAHUN 2016 TENTANG PENYELENGGARAAN DAN RETRIBUSI PERPARKIRAN

Surat pernyataan sanggup menjalankan tugas sebagai juru parkir ditepi jalan umum.

Yang bertanda tangan dibawah inikami:

Nama :(Laki-laki/Perempuan)
Tempat/Tgl lahir :
Alamat :
Jabatan : Juru parkir pada lokasi parkir ditepi jalan umum :
a. Jalan :
b. Tempat/batas lokasi :
c. Sisi :
d. Panjang/luas :m/m²
e. Pukul :s/d.....WIB

Dengan ini Saya menyatakan sanggup menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai juru parkir sebagaimana yang telah dipersyaratkan oleh Dishubkominfo serta sanggup untuk menerima sanksi apabila melakukan pelanggaran berdasarkan Peraturan Walikota Tanjungpinang. Surat pernyataan ini bermaterai cukup Rp. 6000,- (enam ribu rupiah) dan saya menyatakan sanggup melaksanakan ketentuan:

1. Menggunakan seragam, tanda pengenal serta perlengkapan lainnya yang dibutuhkan untuk kelancaran tugas;
2. Menjaga keamanan dan ketertiban tempat parkir;
3. Menjaga kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan parkir;
4. Menyerahkan dan menggunakan karcis parkir resmi sebagai tanda bukti untuk setiap sekali parkir dan memungut retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Menyetorkan hasil retribusi kepada juru pungut atau bendahara penerima daerah;
6. Menata dengan tertib kendaraan yang diparkirkan di tempat parkir yang telah ditentukan;
7. Wajib melaporkan jika tidak dapat melaksanakan tugas untuk sementara waktu dan tugas akan diambil alih oleh Dishubkominfo melalui petugas yang ditunjuk;

8. Melayani pengguna jasa parkir pada saat datang dan pergi;
9. Menyetor retribusi dalam waktu 1x24 jam;
10. Melaporkan hasil penugasan kepada dinas melalui Kepala Bidang Perhubungan Darat;
11. Tidak mengalihkan tugas dan tanggung jawab kepada pihak lain;
12. Sewaktu-waktu lokasi parkir digunakan oleh Pemerintah dengan sendirinya akan diatur kembali pelaksanaan dilapangan sesuai kebutuhan;
13. Saya bersedia diberhentikan apabila tidak melaksanakan salah satu dan atau beberapa tugas pada poin di atas.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjungpinang,....., 20

Yang menyatakan,

Materai

(.....)


WALIKOTA TANJUNGPINANG,

Ttd

LIS DARMANSYAH

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 4 TAHUN 2016
PETUNJUK PELAKSANA PERATURAN DAERAH KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 4 TAHUN 2016 TENTANG PENYELENGGARAAN DAN RETRIBUSI PERPARKIRAN

A. TANDA PENGENAL JURU PARKIR

PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG	
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	
KARTU TANDA PENGENAL JURU PARKIR	
Nama	: L/P
Tgl.Lahir/Umur	:
Alamat	:
Jabatan	: Juru Parkir pada Lokasi parkir ditepi jalan umum:
a. Jalan	:.....
b. Tempat/batas lokasi:
c. Sisi jalan	:.....
d. Panjang/luas	:.....m/m ²
e. Jam bertugas	:.....s/d.....WIB
 Foto 3 x 6	Tanjungpinang,.....20 Kepala Dinas/ (a.n Kepala Dinas)
	Nama NIP

WALIKOTA TANJUNGPINANG,

Ttd

LIS DARMANSYAH

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 4 TAHUN 2016
PETUNJUK PELAKSANA PERATURAN DAERAH KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 4 TAHUN 2016 TENTANG PENYELENGGARAAN DAN RETRIBUSI PERPARKIRAN

SURAT PERNYATAAN PELANGGARAN PERPARKIRAN

Saya bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIK :
Alamat :
No. Tilang :

Dengan ini menyatakan, bahwa saya adalah pengguna kendaraan
dengan tanda nomor polisi TELAH MELAKUKAN PELANGGARAN
LALU LINTAS dalam bentuk pelanggaran
:..... Di jalan
..... Tanjungpinang. maka saya bersedia diberikan
sanksi/dituntut sesuai peraturan yang berlaku dan berjanji tidak akan
mengulangi lagi pelanggaran lalu lintas dan perparkiran dimaksud.
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sadar dan tanpa paksaan dari
pihak manapun.

Tanjungpinang, 20..

Yang membuat pernyataan,

(.....)

Disaksikan :

Koordinator Lapangan,

Petugas yang menindak,

(.....)

(.....)

Mengetahui:

a.n Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika
Kepala Bidang Perhubungan Darat

(.....)

WALIKOTA TANJUNGPINANG,

Ttd

LIS DARMANSYAH

TATA CARA PEMBERIAN SANKSI PENGGEMBOKAN

- a. Melakukan pemberitahuan kepada pemilik kendaraan secara persuasif dengan menggunakan pengeras suara untuk segera memindahkan kendaraan;
- b. Apabila pemberitahuan tidak diindahkan dalam waktu tertentu, maka akan dilakukan tindakan penggembokkan oleh petugas Dishubkominfo dan menempel surat pemberitahuan bahwa kendaraan pemilik sedang digembok serta meninggalkan nomor *contact person* yang dapat dihubungi di kendaraan yang bersangkutan;
- c. Jika dalam batas waktu sampai dengan pukul 19.00 WIB, tidak diindahkan oleh pemilik, maka petugas Dishubkominfo akan menderek kendaraan tersebut Ke Kantor Dishubkominfo;
- d. Khusus kendaraan yang apabila proses penggembokannya dianggap sangat mengganggu kelancaran arus lalu lintas, maka langsung diambil tindakan penderekan tanpa toleransi waktu;
- e. Pemilik kendaraan melaporkan kepada petugas Dishubkominfo untuk menerima bukti pelanggaran, membayar denda administrasi dan menandatangani surat pernyataan;
- f. Denda administrasi disetorkan ke bendahara penerima dan atau pembantu bendahara penerima Dishubkominfo;
- g. Setelah membayar denda administrasi dan menandatangani surat pernyataan, gembok ban bisa dibuka dan kendaraan dapat dibawa kembali oleh pemilik kendaraan;
- h. Setiap orang dilarang merusak gembok dan akan dikenakan ketentuan pidana sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku kepada orang yang melakukan pengrusakan gembok.

WALIKOTA TANJUNGPINANG,

Ttd

LIS DARMANSYAH

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 4 TAHUN 2016
PETUNJUK PELAKSANA PERATURAN DAERAH KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 4 TAHUN 2016 TENTANG PENYELENGGARAAN DAN RETRIBUSI PERPARKIRAN

BUKTI PEMBAYARAN KARCIS DAN STIKER PARKIR BERLANGGANAN

A. KARCIS PARKIR

 PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PERHUBUNGAN KOMINFO <small>PEMERINTAH DAERAH KOTA TANJUNGPINANG NOMOR 4 TAHUN 2016 TENTANG PENYELENGGARAAN DAN RETRIBUSI PERPARKIRAN UNTUK SEKALI PARKIR</small>	 PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PERHUBUNGAN KOMINFO <small>PEMERINTAH DAERAH KOTA TANJUNGPINANG NOMOR 4 TAHUN 2016 TENTANG PENYELENGGARAAN DAN RETRIBUSI PERPARKIRAN UNTUK SEKALI PARKIR</small>
RODA 2(DUA)	RODA 2 (DUA)
Rp. 1.000,- (Seribu Rupiah)	Rp. 1.000,- (Seribu Rupiah)
No. 000001	No. 000001
	BUANGLAH KARCIS PARKIR DI TEMPAT SAMPAH SETELAH DIPERGUNAKAN

 PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PERHUBUNGAN KOMINFO <small>PEMERINTAH DAERAH KOTA TANJUNGPINANG NOMOR 4 TAHUN 2016 TENTANG PENYELENGGARAAN DAN RETRIBUSI PERPARKIRAN UNTUK SEKALI PARKIR</small>	 PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PERHUBUNGAN KOMINFO <small>PEMERINTAH DAERAH KOTA TANJUNGPINANG NOMOR 4 TAHUN 2016 TENTANG PENYELENGGARAAN DAN RETRIBUSI PERPARKIRAN UNTUK SEKALI PARKIR</small>
RODA 4 (EMPAT)	RODA 4 (EMPAT)
Rp. 2.000,- (Dua Ribu Rupiah)	Rp. 2.000,- (Dua Ribu Rupiah)
No. 000001	No. 000001
	BUANGLAH KARCIS PARKIR DI TEMPAT SAMPAH SETELAH DIPERGUNAKAN

 PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PERHUBUNGAN KOMINFO <small>PEMERINTAH DAERAH KOTA TANJUNGPINANG NOMOR 4 TAHUN 2016 TENTANG PENYELENGGARAAN DAN RETRIBUSI PERPARKIRAN UNTUK SEKALI PARKIR</small>	 PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PERHUBUNGAN KOMINFO <small>PEMERINTAH DAERAH KOTA TANJUNGPINANG NOMOR 4 TAHUN 2016 TENTANG PENYELENGGARAAN DAN RETRIBUSI PERPARKIRAN UNTUK SEKALI PARKIR</small>
RODA LEBIH DARI 4 (EMPAT)	RODA LEBIH DARI 4 (EMPAT)
Rp. 2.500,- (Dua Ribu Lima Ratus Rupiah)	Rp. 2.500,- (Dua Ribu Lima Ratus Rupiah)
No. 000001	No. 000001
	BUANGLAH KARCIS PARKIR DI TEMPAT SAMPAH SETELAH DIPERGUNAKAN

B. STIKER PARKIR BERLANGGANAN

a. Sticker Parkir Bulanan Zona Tetap

a.1. Bulanan roda dua a.2. Bulanan roda lebih dari empat a.3. Bulanan roda empat



Catatan :

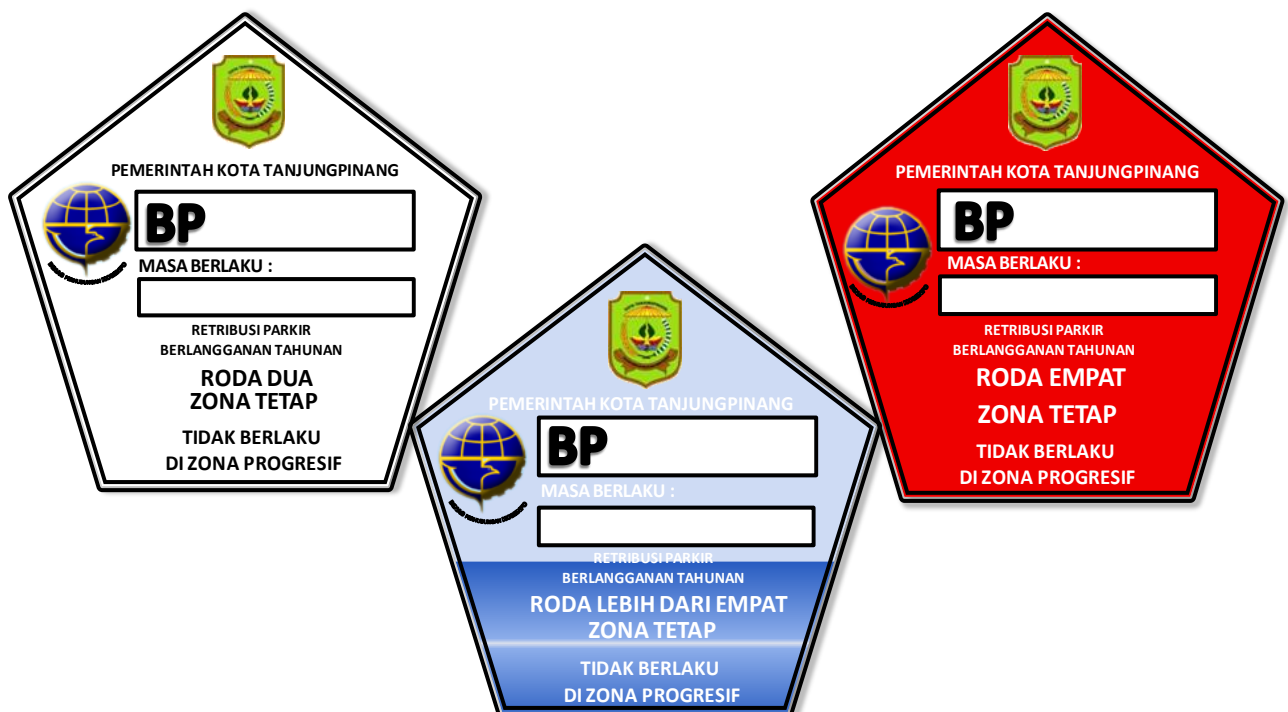
- Stiker bulanan ini hanya berlaku untuk pelayanan parkir di tepi jalan umum di zona tarif tetap, kecuali zona progresif.
- Hanya berlaku di tempat parkir dan juru parkir yang dikelola oleh Pemko.

b. Stiker Parkir Tahunan Zona Tetap

b.1. Tahunan roda dua

b.2. Tahunan roda lebih dari empat

b.3. Tahunan roda empat



Catatan :

- Stiker tahunan ini hanya berlaku untuk pelayanan parkir di tepi jalan umum di zona tarif tetap, kecuali zona progresif.
- Hanya berlaku di tempat parkir dan juru parkir yang dikelola oleh Pemko.

WALIKOTA TANJUNGPINANG,

Ttd

LIS DARMANSYAH

MEKANISME PEMUNGUTAN RETRIBUSI, DISTRIBUSI KARCIS,
DAN PEMBAYARAN RETRIBUSI

I. Distribusi karcis retribusi parkir

1. Juru pungut menghitung estimasi kebutuhan/persediaan karcis masing-masing juru parkir.
2. Bendahara penerimaan mengajukan permintaan porporasi karcis kepada penyimpan/pengurus barang sebanyak 3 (tiga) kali kelipatan dari estimasi kebutuhan karcis.
3. Berdasarkan permintaan dari bendahara penerimaan, penyimpan/pengurus barang Dishubkominfo mengirim karcis ke DPPKAD untuk diporporasi dan dicatat di Kartu Inventaris Barang.
4. Karcis yang sudah diporporasi oleh DPPKAD kemudian diserahkan kembali kepada pengurus/penyimpan barang pada Dishubkominfo.
5. Pengurus/penyimpan barang Dishubkominfo dan mencatat karcis yang telah diporporasi ke dalam kartu barang karcis terporporasi dan kepada bendahara penerimaan dan dicatat dalam kartu barang karcis terporporasi.
6. Bendahara penerimaan menerima karcis yang sudah diporporasi dari penyimpan/pengurus barang Dishubkominfo dan dicatat dalam register distribusi karcis retribusi parkir di tepi jalan umum.
4. setiap awal hari kerja, juru pungut meminta panjar karcis terporporasi kepada bendahara penerimaan disesuaikan dengan estimasi kebutuhan karcis pada hari tersebut.
5. Bendahara penerimaan memberikan panjar karcis terporporasi kepada juru pungut dan dicatat dalam buku panjar karcis retribusi parkir di tepi jalan umum.
6. Bendahara penerimaan menyerahkan karcis yang sudah diporporasi kepada juru pungut berdasarkan kebutuhan karcis retribusi parkir dan dicatat dalam register distribusi karcis retribusi parkir di tepi jalan umum.

7. Juru pungut mencatat karcis yang diterima dan menyerahkan karcis kepada juru parkir sesuai dengan kebutuhan karcis di juru parkir sebagaimana tersebut pada huruf a.1.3 dan dicatat dalam buku distribusi karcis dan pemungutan retribusi parkir sebagai berikut :
 - Buku 1 (buku distribusi karcis dan pemungutan retribusi parkir) untuk juru pungut.
 - Buku 2 (buku distribusi karcis dan pemungutan retribusi parkir) untuk juru parkir.
8. Juru parkir menggunakan karcis di lapangan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

II. PENERIMAAN DAN PENYETORAN RETRIBUSI

1. Juru parkir menyetorkan bonggol karcis yang terpakai beserta uang retribusi secara total (pendapatan bruto) kepada juru pungut.
2. Juru pungut menghitung jumlah karcis yang terpakai (bonggol karcis) dan menghitung jumlah uang retribusi, selanjutnya dicatat ke dalam buku distribusi karcis dan pemungutan retribusi parkir dan buku rekapitulasi penerimaan harian.
3. Juru pungut mengganti karcis juru parkir berdasarkan karcis yang terpakai dan dicatat ke dalam buku distribusi karcis dan pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum.
4. Pada setiap akhir hari kerja, juru pungut menyerahkan uang retribusi, rekapitulasi penerimaan harian dan pengembalian panjar karcis terporporasi berdasarkan buku register distribusi karcis dan pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum kepada bendahara penerimaan.
5. Bendahara penerimaan mencocokkan uang retribusi, panjar dan rekapitulasi penerimaan harian yang diterimanya.
6. Apabila uang retribusi yang diterimanya sudah sesuai dengan rekapitulasi penerimaan harian, bendahara penerimaan mencatat di buku penerimaan dan penyetoran retribusi parkir di tepi jalan umum membuat Tanda Bukti Penerimaan (TBP) rangkap 5 (lima) :
 - lembar ke 1 (ke satu) diserahkan ke juru pungut.
 - lembar ke 2 (ke dua) sampai dengan ke 5 (ke lima) diarsipkan kepada bendahara penerimaan dishubkominformo bersamaan dengan Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah divalidasi oleh bank.

7. Paling dalam waktu 1 x 24 jam, bendahara penerimaan menyetorkan uang retribusi ke bank dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) rangkap 5 (lima).
8. Tanda Bukti Penerimaan (TBP) dan Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah divalidasi oleh bank dan ditatausahakan.
9. Bendahara penerimaan mengajukan permintaan porporasi karcis kepada pengurus/penyimpan barang Dishubkominfo untuk mengganti persediaan karcis terporporasi.
10. Berdasarkan permintaan dari bendahara penerimaan, penyimpan/pengurus barang Dishubkominfo mengirim karcis retribusi parkir ke DP2KAD untuk diporporasi dan dicatat di Kartu Inventaris Barang (karcis cetakan) selanjutnya mekanisme kembali ke angka romawi II diatas (*revolving*).
11. Mekanisme penerimaan dan penyetoran retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah dan untuk pengelolaan barang persediaan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

III. Pengeluaran retribusi parkir

1. Juru pungut menghitung pengeluaran honorarium juru parkir berdasarkan hasil prosentase pendapatan yang menjadi hak bagi juru parkir.
2. Berdasarkan perhitungan pengeluaran honorarium juru parkir dari juru pungut, bendahara pengeluaran Dishubkominfo melakukan pengajuan ke DPPKAD.
3. Terhadap pengajuan pengeluaran honorarium juru parkir menggunakan sistem Tambah Uang (TU).
4. Honorarium juru parkir yang telah disetujui oleh DPPKAD kemudian diterima kembali kepada bendahara pengeluaran Dishubkominfo kemudian menerima dan mencatat ke dalam buku penerimaan.
5. Bendahara pengeluaran memberikan Honorarium juru parkir kepada Juru Pungut dan dicatat dalam buku.
6. Pengajuan pembayaran dan Pemberian honorarium juru parkir yang menjadi hak bagi juru parkir dilakukan sebagai berikut :
 - a. setiap hari kerja terakhir pada setiap minggunya untuk tarif sekali parkir.
 - b. minggu pertama pada setiap bulan berikutnya untuk tarif langganan bulanan; dan
 - c. setiap akhir tahun pada tahun berjalan untuk tarif langganan tahunan.

7. Berdasarkan honorarium yang diterima dari bendahara pengeluaran juru pungut mendistribusikan honorarium dengan dilengkapi dengan bukti serah terima.

WALIKOTA TANJUNGPINANG,

Ttd

LIS DARMANSYAH

LAMPIRAN X
PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 4 TAHUN 2016
PETUNJUK PELAKSANA PERATURAN DAERAH KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 4 TAHUN 2016 TENTANG PENYELENGGARAAN DAN RETRIBUSI PERPARKIRAN

Bentuk dan isi Surat Teguran/Peringatan/surat lain yang sejenis dan STRD

- a. Surat teguran/peringatan/surat lain yang sejenis surat teguran/peringatan/surat lain yang sejenis*)

Nomor :

Berdasarkan data pencatatan pembukuan dan pelaporan kami, ternyata hutang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah atas *objek barang bergerak dan barang tidak bergerak**), yaitusampai saat ini belum Saudara setor. Kami minta sebelum berakhirnya batas waktu penyetoran sebagaimana yang tertera pada *Surat Teguran/Surat Peringatan/Surat lain yang sejenis**), segera Saudara setor ke *Bendahara Penerima/Pihak lainnya**) paling lambat tanggal bulan JamWib.

Khusus untuk Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah bulan s/d 20....., karena menurut ketentuan dibayarkan pada saat pemakaian atau pemanfaatan objek pemakaian kekayaan daerah sebelum dipergunakan, maka dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.

Demikian *Surat Teguran/Surat Peringatan/Surat lain yang sejenis**) ini disampaikan, agar menjadi perhatian Saudara dan dapat dipenuhi sebagaimana mestinya.

*) coret yang tidak perlu

b. Surat Tagihan Retribusi Daerah

Bentuk, isi dan tata cara pengisian STRD

Logo SKPD Alamat	SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH Masa Retribusi : Tahun Retribusi :	No. Urut
NPWRD	: □□□□□□□□□□□□□□□□	
Nama	:	
Alamat	:	
Tanggal Jatuh Tempo	:	
<p>a. Berdasarkan Pasal 33 Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang No. 4 Tahun 2016, telah dilakukan penelitian dan/atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban: Kode Rekening :s/d..... Uraian Rekening :</p> <p>b. Dari Penelitian dan atau pemeriksaan tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Retribusi yang kurang bayar 2. Sanksi Administrasi <ol style="list-style-type: none"> a. Bunga (Pasal 46 ayat (1)) : b. Denda : 3. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2a+2b) : 		
Terbilang :		
<p>PERHATIAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bendahara Penerima atau Kas Daerah dengan menggunakan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) atau Tanda Bukti Pembayaran (TBP). 2. Apabila STRD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak STRD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan. 		
<p>Tanjungpinang,20..... Kepala SKPD</p> <p>..... NIP</p>		
----- Gunting disini -----		
NPWRD	:	No. STRD :
Nama	:	
Alamat	:20.....
<p>Yang Menerima</p> <p>(.....)</p>		

Tata Cara Pengisian :

A. Umum

1. Formulir STRD digunakan sebagai sarana atau media untuk menerbitkan surat tagihan retribusi daerah atas tunggakan terhadap jenis retribusi tertentu
2. Formulir dicetak rangkap 2 (dua)
 - Lembar ke-1 : untuk wajib retribusi yang bersangkutan
 - Lembar ke-2 : untuk SKPD
3. Ukuran kertas : dicetak (*print-out*) dalam kertas folio ukuran 8,5" x 13"

B. Petunjuk Pengisian

1. Pengisian Judul

Nomor : Diisi nomor penerbitan tagihan retribusi daerah

Masa Retribusi : Diisi masa retribusi yang bersangkutan

Tahun Retribusi : Diisi tahun retribusi

2. Pengisian Identitas Wajib Retribusi

NPWRD : Diisi Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah

Nama : Diisi nama wajib retribusi yang dikenakan tagihan retribusi daerah

Alamat : Diisi alamat wajib retribusi

Tanggal Jatuh Tempo : Diisi tanggal jatuh tempo pembayaran tagihan retribusi daerah

3. Pengisian Ketetapan Retribusi Daerah dan Jumlahnya

Kode Rekening : Diisi jenis kode rekening yang ditagih

Urai Rekening : Diisi uraian jenis rekening yang ditagih

Retribusi yang kurang dibayar : Diisi besarnya jumlah retribusi yang kurang dibayar

Sanksi Administrasi

- Bunga : Diisi besarnya bunga yang dikenakan dalam tagihan

- Denda : Diisi besarnya denda yang dikenakan

Jumlah yang masih harus dibayar : Diisi jumlah yang masih harus dibayar atau disetor

Terbilang : Diisi dengan bilang atau huruf besarnya ketetapan retribusi daerah

4. Pengisian Pengesahan

Tanjungpinang,

.....20..... : Diisitempat, hari, bulan dan dan tahun dikeluarkan

Surat Ketetapan Retribusi Daerah

Kepala SKPD : Diisi kepala SKPD

..... : Diisi nama pejabat

NIP..... : Diisi NIP

5. Tanda Terima

No.SKPD : Diisi No.STRD

NP WRD : Diisi sesuai huruf B angka 2

Nama : Diisi sesuai huruf B angka 2

Alamat : Diisi sesuai huruf B angka 2

.....20..... : Diisi lokasi, tanggal, bulan dan tahun

(.....) : Diisi nama dan tanda tangan penerima

WALIKOTA TANJUNGPINANG,

Ttd

LIS DARMANSYAH