



SALINAN

WALIKOTA MATARAM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR : 20 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI
PENGENDALIAN MENARA TELEKOMUNIKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (4) Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi, perlu mengatur petunjuk pelaksanaannya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);
 2. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Dalam Rangka Mendukung Kemudahan Berusaha dan Layanan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6622);
5. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2012 Nomor 1 Seri C) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2017 Nomor 2 Seri C);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI PENGENDALIAN MENARA TELEKOMUNIKASI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Mataram.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Mataram.
4. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mataram.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mataram.

7. Telekomunikasi adalah setiap pemancaran, pengiriman dan/atau penerimaan dari setiap informasi dalam bentuk tanda-tanda, isyarat, tulisan, gambar, suara dan bunyi melalui sistem kawat optik, radio atau sistem elektromagnetik lainnya.
8. Menara Telekomunikasi adalah bangunan khusus yang berfungsi sebagai sarana penunjang untuk menempatkan peralatan komunikasi yang desain atau bentuk konstruksinya disesuaikan dengan keperluan penyelenggaraan telekomunikasi.
9. Pengendalian menara telekomunikasi adalah upaya pengawasan, pengendalian, pengecekan, dan pemantauan terhadap perizinan menara telekomunikasi, keadaan fisik menara telekomunikasi dan potensi serta kemungkinan timbulnya gangguan atas berdirinya menara telekomunikasi dengan memperhatikan aspek tata ruang, keamanan dan kepentingan umum.
10. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek retribusi, penentuan besarnya retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan retribusi kepada Wajib Retribusi serta pengawasan penyeterannya.
11. 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.
12. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
13. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Daerah.
14. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang 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 Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SSRD adalah bukti pembayaran atau penyeteran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Walikota.
17. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar daripada retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.

BAB II
TATA CARA PEMUNGUTAN, PEMBAYARAN,
DAN PENAGIHAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu
Tata Cara Pemungutan

Pasal 2

- (1) Pemungutan Retribusi Pengendalian Menara telekomunikasi tidak dapat diborongkan.
- (2) Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipungut dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Dokumen lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas

Pasal 3

Bentuk dan isi SKRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Tata Cara Pembayaran

Pasal 4

Wajib Retribusi melakukan pembayaran kepada Bendahara penerimaan atau petugas penerimaan pembayaran berdasarkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2).

Pasal 5

- (1) Pembayaran atau penyetoran Retribusi dilakukan dengan menggunakan SSRD melalui Bendahara Penerimaan Dinas atau dengan cara lain ke Kas Umum Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk.
- (2) Pembayaran atau penyetoran Retribusi dengan cara lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada Kas Daerah pada Bank Daerah yang ditunjuk.
- (3) Pembayaran atau penyetoran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Retribusi menyampaikan bukti setoran atau bukti transfer ke Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk, dan akan diberikan tanda terima bukti penyetoran.

Pasal 6

- (1) Pembayaran atau penyetoran yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke Kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk dengan menggunakan SSRD, dibuat rangkap 4 (empat) yang diperuntukan bagi:

- a. Lembar 1 untuk wajib retribusi (warna putih);
 - b. Lembar 2 untuk Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang pajak daerah dan retribusi daerah (warna hijau);
 - c. Lembar 3 untuk Bendahara Penerimaan (warna kuning); dan
 - d. Lembar 4 untuk Dinas.
- (2) Apabila pembayaran atau penyetoran Retribusi dilakukan melalui Bendahara Penerimaan atau petugas yang ditunjuk, maka harus disetorkan ke Kas Daerah dalam waktu 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam.
- (3) Dalam hal Bendahara Penerimaan berhalangan, diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, wajib memberikan kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggungjawab bendahara yang bersangkutan dengan diketahui Kepala Dinas;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pelaksana sementara Bendahara Penerimaan yang dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima; dan
 - c. apabila melebihi jangka waktu 3 (tiga) bulan Bendahara Penerimaan belum dapat melaksanakan tugas, maka dianggap mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan Bendahara Penerimaan dan harus dilakukan penggantian dengan mengusulkan pejabat baru untuk ditunjuk sebagai Bendahara Penerimaan pengganti.

Pasal 7

Bentuk dan isi SSRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota Mataram ini.

Bagian Ketiga Tata Cara Penagihan

Pasal 8

- (1) Retribusi terutang yang belum dibayar atau disetor sampai dengan jatuh tempo pembayaran sebagaimana tercantum dalam SKRD, maka penagihan dapat dilakukan dengan menggunakan STRD.
- (2) Penagihan Retribusi terutang dengan STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan didahului surat teguran/surat peringatan/surat lain sejenis.

- (3) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan sekaligus dengan menerbitkan STRD dengan jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal jatuh tempo pembayaran atau penyetoran.
- (4) Keterlambatan pembayaran Retribusi terutang dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua persen) per bulan dari pokok terhitung sejak tanggal jatuh tempo pembayaran.
- (5) Denda keterlambatan pembayaran atau penyetoran terutang paling lama 12 (dua belas) bulan atau 24% (dua puluh empat persen).

Pasal 9

Bentuk STRD dan surat teguran/surat peringatan/surat lain sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 10

- (1) Surat teguran/surat peringatan/surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dapat diberikan sebanyak 3 (tiga) kali dan kemudian diikuti dengan penerbitan Surat Paksa.
- (2) Surat Paksa diterbitkan apabila:
 - a. Wajib Retribusi tidak melunasi Utang Retribusi, dan telah diterbitkan surat teguran/surat peringatan atau surat sejenis lainnya;
 - b. terhadap penanggung Retribusi telah dilaksanakan penagihan seketika dan sekaligus atau;
 - c. penanggung Retribusi tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam Keputusan persetujuan.
- (3) Berdasarkan Surat Paksa Walikota dapat melakukan upaya paksa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KEBERATAN AKAN KETETAPAN RETRIBUSI, PENGURANGAN DAN PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 11

- (1) Wajib retribusi dapat mengajukan permohonan keberatan untuk:
 - a. pembetulan SKRD atau STRD yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan peraturan perundang-undangan Retribusi Daerah;
 - b. pengurangan atau pembatalan ketetapan retribusi yang tidak benar pengenaannya; atau
 - c. pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa bunga dan kenaikan retribusi terutang.

- (2) Permohonan keberatan untuk pembetulan, pengurangan dan/atau pembatalan ketetapan retribusi serta pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SKRD dan STRD.
- (3) Paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak diterimanya permohonan keberatan ketetapan serta pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Walikota melalui Kepala Dinas sudah harus memberikan keputusan dengan menerbitkan Surat Keputusan Keberatan.

BAB IV

KERINGANAN, PENGURANGAN DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI

Pasal 12

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

- a. Wajib Retribusi mengajukan permohonan kepada Walikota melalui Kepala Dinas;
- b. permohonan yang diajukan oleh Wajib Retribusi akan ditindaklanjuti oleh Kepala Dinas dalam waktu 12 (dua belas) hari kerja; dan
- c. dalam waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak permohonan diterima, Kepala Dinas harus memberikan jawaban diterima atau ditolak atas permohonan dari Wajib Retribusi.

Pasal 13

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

- a. Walikota melalui Kepala Dinas menetapkan besarnya pemberian pengurangan, keringanan, dan pembebasan retribusi berdasarkan koordinasi dengan Perangkat Daerah 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, maka dapat dikembalikan sesuai besarnya pemberian pengurangan, keringanan, dan pembebasan retribusi yang dikabulkan

BAB V
KELEBIHAN PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 14

- (1) Dalam hal diketahui nilai SKRD lebih besar daripada retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang, wajib retribusi memberitahukan secara tertulis kepada Walikota Mataram melalui Kepala Dinas.
- (2) Berdasarkan pemberitahuan dari wajib retribusi, Walikota melalui Kepala Dinas menerbitkan SKRDLB.

BAB VI
PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 15

- (1) Pengembalian kelebihan pembayaran retribusi dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkan SKRDLB.
- (2) Pengembalian kelebihan pembayaran retribusi dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 - a. Wajib Retribusi mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi kepada Walikota melalui Kepala Dinas;
 - b. permohonan dilakukan dengan melampirkan SKRDLB;
 - c. Kepala Dinas melakukan penelitian atas permohonan dari Wajib Retribusi; dan
 - d. Kepala Dinas harus mengembalikan kelebihan pembayaran retribusi dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkan SKRDLB.
- (3) Bentuk SKRDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB VII
PELAPORAN RETRIBUSI

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas harus melaporkan setiap triwulan realisasi penerimaan dan penyetoran Retribusi hasil pelaksanaan pemungutan retribusi pengendalian menara telekomunikasi kepada Walikota, dengan tembusan:
 - a. kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang keuangan daerah, pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - b. Inspektur Kota Mataram.
- (2) Laporan triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) setiap triwulan.

- (3) Bentuk laporan triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB VIII PEMBUKUAN DAN PEMERIKSAAN

Pasal 17

- (1) Bendahara Penerimaan wajib membukukan penerimaan dan penyetoran retribusi ke dalam Buku Kas Umum (BKU) dengan dilengkapi Buku Kas Pembantu (BKP), sesuai jenis pungutan yang diterima.
- (2) Bendahara Penerimaan harus membubuhkan tulisan pada sampul depan Buku Kas Umum (BKU) sebagai tanda pengenal, menghitung dan membubuhkan nomor pada setiap lembar halaman di sudut kanan atas dan diparaf, serta membuat format halaman terakhir untuk catatan bagi pemeriksa.
- (3) Buku Kas Umum (BKU) ditutup pada setiap akhir bulan dan setiap 3 (tiga) bulan sekali dibuatkan Berita Acara.

Pasal 18

- (1) Bilamana tidak ada pemeriksaan kas oleh petugas pemeriksa, jika dianggap perlu atau setidaknya-tidaknya dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sekali atasan langsung Bendahara Penerimaan atau pejabat yang ditunjuknya, melakukan pemeriksaan kas secara mendadak dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas serta Register Penutupan Kas.
- (2) Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Register Penutupan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Walikota dengan tembusan kepada:
 - a. Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang keuangan daerah, pajak daerah dan retribusi daerah.
 - b. Inspektur Kota Mataram;
- (3) Bendahara Penerimaan membubuhkan tanda tangannya di sebelah kanan bawah pada Berita Acara Pemeriksaan Kas sedangkan Atasan langsung Bendahara Penerimaan atau pejabat yang ditunjuk wajib membubuhkan tandatangan sebelah kiri dengan penegasan kata mengetahui/menyetujui.
- (4) Pada saat Buku Kas Umum (BKU) ditutup karena adanya pemeriksaan kas oleh petugas pemeriksa, maka Buku Kas Umum (BKU) ditutup dan ditandatangani oleh petugas pemeriksa serta diketahui dan disetujui oleh atasan langsung Bendahara Penerimaan atau pejabat yang ditunjuk dengan membuat catatan seperlunya pada halaman terakhir dari Buku Kas Umum (BKU) dan membubuhkan tanda tangannya.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 21 Juli 2021

WALIKOTA MATARAM

H. MOHANROLISKANA

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 21 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM

H. EFFENDIEKO SASWITO

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2021 NOMOR 20

LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA MATARAM

NOMOR : 20 TAHUN 2021

TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI PENGENDALIAN
MENARA TELEKOMUNIKASI.

1. CONTOH FORMAT SKRD

Logo dan Kop Dinas

**SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH
(SKRD)**

Nama : No Keetapan :
Alamat :
NPWRD : Masa Retribusi :
Tanggal Jatuh Tempo : Tahun :

No.	Kode Rekening	Jenis Retribusi Daerah	Jumlah (Rp)
		Jumlah Keseluruhan	
Dengan Huruf : (.....)			

PERHATIAN :

1. Harap Penyetoran dilakukan melalui Bendahara Penerimaan (BP) atau Kas Daerah (Bank) dengan menggunakan Tanda Bukti Pembayaran (TBP) SKRD ini.
2. Apabila SKRD ini tidak atau Kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama hari sejak SKRD ini diterima dikenakan Sanksi Administrasi berupa Bunga sebesar 2 (dua) % dari Retribusi yang terutang.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

KEPALA BADAN / DINAS.....

(..... Nama Lengkap)
NIP.

Nomor Ketetapan :

TANDA TERIMA

NPWRD :
Nama :
Alamat :
Jumlah yang dibayar : Rp
Keterangan Penerima :

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

PENERIMA,

(..... Nama Lengkap)
NIP.

2. CONTOH FORMAT SSRD

Logo dan Kop Dinas

SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH (SSRD)

SSRD No. :

Bank :
Nomor Rekening :
Harap diterima uang sebesar :
(Dengan huruf) : (.....)

Dengan rincian sebagai berikut :

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
		Jumlah	

Uang tersebut diterima pada tanggal

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

**PENGGUNA ANGGARAN/KUASA
PENGGUNA ANGGARAN,**

**BENDAHARA PENERIMAAN
PEMBANTU,**

(..... Nama Lengkap)
NIP.

(..... Nama Lengkap)
NIP.

Catatan :
Lembar Asli : Untuk pembayar/penyetor/pihak ketiga
Salinan 1 : Untuk Bendahara penerima/Bendahara Pembantu
Salinan 2 : Arsip

3. CONTOH FORMAT SKRDLB

Logo dan Kop Dinas

SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH LEBIH BAYAR (SKRDLB)

Nomor :

1. Nama Wajib Retribusi :
2. Alamat :
RT RW Kode Pos
3. Nomor Telepon :
4. NPWRD/
Identitas dipersamakan :
5. Jenis Retribusi :
6. Nama Objek Retribusi :
7. Alamat Objek Retribusi :
8. Masa Retribusi :
9. Tahun Retribusi :
10. Jatuh Tempo Pembayaran :

PERHITUNGAN RETRIBUSI

Perda/Pasal/Ayat	Tarif Retribusi	Dasar Pengenaan Retribusi	Besar Pokok Retribusi
1	2	3	4
	%	Rp	Rp
a. Jumlah Pokok Retribusi			Rp
b. Jumlah Kredit/ Retribusi Telah Dibayar			Rp
c. Jumlah Kelebihan Membayar Pokok Retribusi (b – a)			Rp

Terbilang :

PERHATIAN :

Apabila kelebihan pembayaran pokok Retribusi tidak dikembalikan kepada Wajib Retribusi melewati tanggal, maka Wajib Retribusi berhak atas bunga sebesar 2% per bulan.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

KEPALA BADAN/DINAS.....

Formulir ini bukan sarana untuk melakukan pembayaran Retribusi Daerah.

(... Nama Lengkap ...)
NIP.

4. CONTOH FORMAT STRD

Logo dan Kop Dinas

SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)

Nomor :

NPWRD :
 Perincian Retribusi Terutang :
 Retribusi Terutang pada :

No.	Jenis Retribusi	Pokok (Rp)	Sanksi Administrasi (2%) (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5
1				
2				
dst				
Jumlah				
Jumlah yang Harus Dibayar*)				

*) Sanksi administrasi berupa bunga 2 % setiap bulan

Tanggal Jatuh Tempo

Tempat Pembayaran

Perhatian:

Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) ini harus dilunasi satu bulan sejak tanggal diterima (PasalAyat (...) Perda No Tahun)

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

PENERIMA,

PETUGAS,

(..... Nama Lengkap)

(..... Nama Lengkap)

NIP.....

5. CONTOH FORMAT SURAT TEGURAN

Logo dan Kop Dinas

**SURAT TEGURAN
UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN/MELUNASI**

Nomor :

NPWPD :
NOPD :

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

Berdasarkan catatan kami, ternyata sampai saat ini Saudara belum melakukan pembayaran/melunasi atas Ketetapan Pajak :

No	NOPD	Alamat	No Ketetapan	Masa Pajak
1.				
2.				
3.				
dst				

Kepada Saudara diminta untuk segera melakukan pembayaran/melunasi paling lambat hari setelah menerima surat ini.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

a.n KEPALA

(..... Nama Lengkap)
NIP.

TANDA TERIMA

NPWPD :
Nama :
ALAMAT :

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

YANG MENERIMA,

(..... Nama Lengkap)

6. CONTOH FORMAT LAPORAN TRIWULAN

Logo dan Kop Dinas

LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN PENYETORAN UANG

Triwulan *):

Tahun:

dalam (Rp)

No	Uraian		Penerimaan dari Bendahara Penerimaan			Penyetoran ke Kas Daerah			
	Kode Rek Pendapatan	Jenis Pajak	Jumlah s/d Triwulan Lalu	Jumlah Triwulan ini	Jumlah s/d Triwulan ini	Bukti Surat Tanda Setoran (STS)	Jumlah s/d Triwulan Lalu	Jumlah Triwulan ini	Jumlah s/d Triwulan ini
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
dst									
	Jumlah Penerimaan dan Penyetoran								

*) Coret yang tidak diperlukan

Tempat, tanggal Bulan Tahun

MENGETAHUI
ATASAN LANGSUNG BENDAHARA PENERIMAAN
KEPALA.....,

DIBUAT OLEH
BENDAHARA PENERIMAAN.....,

(.....NAMA LENGKAP.....)

(.....NAMA LENGKAP.....)

WALIKOTA MATARAM,

H. MOHAN ROLISKANA