BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 47 TAHUN 2026

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA USAHA ATAS PEMANFAATAN ASET DAERAH PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pembangunan, pelayanan kepada masyarakat, dan pertumbuhan perekonomian daerah, diperlukan penyediaan sumber pendapatan daerah, khususnya yang berasal dari retribusi pemanfaatan aset daerah;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 149 ayat (5), Pasal 152 ayat (3), Pasal 166 ayat (7), Pasal 189 ayat (3), Pasal 203 ayat (4), Pasal 206 ayat (8), dan Pasal 218 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan Pemanfaatan Aset Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Jasa Usaha atas Pemanfaatan Aset Daerah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan

Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Purwakarta Tahun 2023 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 15).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA USAHA ATAS PEMANFAATAN ASET DAERAH PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
2. Bupati adalah Bupati Purwakarta.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah PD yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
6. Retribusi Daerah 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.
7. Jasa Usaha adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah yang dapat bersifat mencari keuntungan karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.
8. Subjek Retribusi Jasa Usaha mempakan orang pribadi atau Badan yang menggunakan atau menikmati pelayanan Jasa Usaha.
9. Wajib Retribusi Jasa Usaha merupakan orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi atas pelayanan Jasa Usaha.
10. Tarif adalah tarif retribusi daerah.
11. 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 penyetorannya.

12. Retribusi Pemakaian Laboratorium adalah Retribusi Daerah yang dipungut sebagai pembayaran atas jasa pelayanan Laboratorium.
13. Retribusi Pemakaian Kendaraan adalah Retribusi Daerah yang dipungut sebagai pembayaran atas jasa pelayanan pemakaian kendaraan.
14. Retribusi Pemakaian Ruangan yang selanjutnya disebut Retribusi, adalah Retribusi Daerah yang dipungut sebagai pembayaran atas jasa pelayanan pembongkaran trotoar.
15. Retribusi Daerah 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.
16. Pembongkaran adalah kegiatan membongkar atau merobohkan seluruh atau sebagian Bangunan Gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarananya.
17. Kendaraan Bermotor adalah semua kendaraan beroda beserta gandengannya yang digunakan di semua jenis jalan darat atau kendaraan yang dioperasikan di air yang digerakkan oleh peralatan teknik berupa motor atau peralatan lainnya yang berfungsi untuk mengubah suatu sumber daya energi tertentu menjadi tenaga gerak kendaraan bermotor yang bersangkutan.
18. Tanda Bukti Pembayaran yang selanjutnya disingkat TBP adalah dokumen tanda bukti telah menerima pembayaran Retribusi.
19. Bank Penerima adalah Bank Jabar dan/atau Bank tempat pembukaan Rekening Kas Umum Daerah.
20. Jam Kerja adalah jam pelayanan Bank Penerima.
21. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan dan mengolah data dan/atau

Keterangan lainnya dalam rangka pengawasan kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

22. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek Retribusi, penentuan besarnya Retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan Retribusi wajib Retribusi atau pengawasan serta penyetorannya.
23. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Purwakarta.
24. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan Retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
25. Perhitungan Retribusi Daerah adalah rincian besarnya retribusi yang harus dibayar oleh Wajib Retribusi baik pokok retribusi, bunga, tambahan pembayaran retribusi, kelebihan pembayaran retribusi, maupun sanksi administrasi.
26. Penatausahaan Retribusi Daerah adalah rangkaian kegiatan yang dimulai dari pencatatan dan perekaman, pengolahan, pendistribusian hasil pengolahan data dan pengarsipan.
27. Basis Data adalah kumpulan berbagai jenis data terkait Retribusi yang tersimpan secara sistematik, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan komunikasi data.
28. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta.
29. Pemungut Retribusi adalah PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang yang bertugas melaksanakan pemungutan retribusi jasa usaha atas pemanfaatan aset daerah.
30. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.

31. e-retribusi adalah sistem pembayaran retribusi (pungutan daerah untuk jasa/izin tertentu) secara elektronik atau non-tunai menggunakan teknologi digital, menggantikan cara manual dengan uang tunai, bertujuan untuk meningkatkan transparansi, efisiensi, dan pendapatan asli daerah (PAD) dengan mencegah kebocoran dana.
32. BKAD adalah singkatan dari Badan Keuangan dan Aset Daerah (atau kadang disebut BPKAD/Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah), merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang keuangan, khusus yang berkenaan dengan anggaran, perbendaharaan, penatausahaan, akuntansi, dan aset Daerah.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

(1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Pemungutan Retribusi di Daerah.
(2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan pedoman teknis terhadap tata cara
(3) Pemungutan Retribusi Jasa Usaha atas Pemanfaatan Aset di Daerah.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

a. jenis dan objek retribusi;
b. subjek dan wajib retribusi;

c. tata cara pemungutan dan pembayaran retribusi;
d. pemberian keringanan, pengurangan, dan pembebasan retribusi;
e. pemeriksaan retribusi;
f. penatausahaan dan rekonsiliasi;
g. Gangguan Jaringan Komunikasi; dan
h. Pengendalian dan Monitoring.

BAB III
JENIS DAN OBJEK RETRIBUSI

Bagian Kesatu
Jenis Retribusi

Pasal 4

(1) ,Jenis Retribusi yang dilakukan pemungutan adalah Retribusi Jasa Usaha.
(2) Bentuk pelayanan yang merupakan objek Retribusi Jasa Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (l) adalah pelayanan pemanfaatan aset Daerah yang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi perangkat Daerah dan/atau optimalisasi aset Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum pada Dinas.

Bagian Kedua
Objek Retribusi

Pasal 5

Bentuk Pelayanan Pemanfaatan Aset Daerah yang menjadi objek Retribusi sebagaiamana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) meliputi :

a. pelayanan Retribusi Pemakaian laboratorium;
b. pelayanan Retribusi Pemakaian Ruangan; dan
c. pelayanan Retribusi Pemakaian Kendaraan Bermotor.

Pasal 6

(1) Objek Retribusi adalah pelayanan pemanfaatan aset Daerah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah, meliputi :
   a. penyewaan alat berat dan laboratorium dari sumbernya dan/atau lokasi peralatan dan perbengkelan ke lokasi pemanfaatan aset; dan
   b. dispensasi Pemakaian akses trotoar dari sumbernya dan/atau lokasi pemohon pemakaian akses trotoar.

(2) Dikecualikan dari objek Retribusi Jasa Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu pelayanan jasa yang dilakukan oleh pemerintah pusat, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, dan pihak swasta.

BAB IV
SUBJEK DAN WAJIB RETRIBUSI

Pasal 7

(1) Subjek Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah yakni orang pribadi atau Badan yang memperoleh hak dan/atau memanfaatkan aset daerah yang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan PD dan/atau optimalisasi aset Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Wajib Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah yakni orang pribadi atau Badan yang memperoleh hak dan/atau memanfaatkan aset daerah yang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi aset Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Tingkat penggunaan jasa atas pelayanan pemanfaatan aset diukur berdasarkan:

a. Pelayanan Retribusi Pemakaian laboratorium berupa Retribusi penyediaan kegiatan berupa *coredrill* dan *sandcone*;
b. Pelayanan Retribusi Pemakaian Ruang berupa dispensasi akses trotoar;
c. Pelayanan Retribusi pemakaian Kendaraan Bermotor berupa Retribusi penyediaan sewa kendaraan alat berat meliputi :
    1. Mesin gilas;
    2. *Expator Mini* (Pc 45 MR 3); dan
    3. *Dump Truck / Flat Band Truck.*

BAB V
TATA CARA PEMUNGUTAN DAN PEMBAYARAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu
TATA CARA PEMUNGUTAN

Paragraf 1
Dokumen Pengajuan Permohonan

Pasal 9

(1) Setiap Pemanfaatan Aset Daerah pada Dinas harus mendapat Persetujuan Pemanfaatan Aset Daerah dengan cara mengajukan permohonan ke Dinas, dengan ketentuan sebagai berikut :
    a. surat permohonan;
    b. nota perhitungan retribusi daerah;
    c. surat tagihan retribusi;
    d. bukti pembayaran non tunai;
    e. surat perjanjian kontrak ;
(2) Format Pemanfaatan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

(1) Terhadap permohonan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) pejabat yang ditunjuk melakukan penelitian dan verifikasi.

(2) Dalam hal berdasarkan penelitian dan verifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak memenuhi persyaratan dan/atau aset yang dimohonkan tidak tersedia, Pejabat yang Berwenang tidak akan mengeluarkan surat permohonan pemanfaatan aset tersebut.

(3) Dalam hal berdasarkan penelitian dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) permohonan disetujui, Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk untuk menerbitkan Nota Perhitungan.

(4) Format sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

(1) Pemohon atau Wajib Retribusi mengajukan surat permohonan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.

(2) Surat Permohonan yang dimaksud dalam ayat (1) sesuai Jenis Retribusi yang akan di ajukan dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Kepala PD yang melakukan pemungutan dalam dokumen kontrak.

(3) Permohonan pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh perorangan/individu dan Badan/Kelompok dengan menggunakan formulir pendaftaran dan melampirkan persyaratan yang tertuang dalam dokumen kontrak.

(4) Dalam hal Jenis Retribusi yang dilaksanakan dengan cara sewa/pengujian/pembongkaran, pengajuan Retribusi dilakukan melalui pembuatan Dokumen perjanjian kontrak atau dokumen yang dipersamakan.

(5) Ketentuan yang ditetapkan oleh PD yang melakukan Pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa Standar Operasional Prosedur.

(6) Muatan Standar Operasional Prosedur, meliputi syarat dan ketentuan sesuai Pasal 9 ayat (1).

(7) Penyusunan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) oleh Kepala PD yang melakukan Pemungutan dikonsultasikan dengan Kepala Perangkat Daerah yang mengelola Barang Milik Daerah.

(8) PD yang melakukan Pemungutan Retribusi menerima dan memproses pengajuan jenis retribusi sesuai dengan bidang dan kewenangannya.

(9) Pengajuan permohonan terhadap Wajib Retribusi dilaksanakan baik yang berdomisili di Daerah maupun yang berdomisili di luar Daerah tetapi memiliki objek Retribusi di wilayah Daerah.

(10) Hasil pengajuan Objek Retribusi oleh PD yang melakukan Pemungutan sebagaimana dimaksud pada pasal 11 disampaikan oleh Pejabat yang ditunjuk kepada Kepala PD yang mengelola pendapatan secara berkala paling lambat 1 (satu) bulan sekali atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Paragraf 2
Penetapan Retribusi

Pasal 12

(1) Petugas Retribusi melakukan input dan penggolongan Wajib Retribusi berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

(2) Besaran Retribusi dihitung berdasarkan perkalian antara tingkat penggunaan jasa dengan tarif Retribusi.

(3) Besaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan STRD atau dokumen lain yang dipersamakan.

(4) Petugas Retribusi melakukan verifikasi data Wajib Retribusi berdasarkan hasil pendataan kepada Wajib Retribusi.

(5) Format STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Pembayaran Retribusi

Paragraf 1
Pembayaran dan penyetoran Retribusi

Pasal 13

(1) Pembayaran Retribusi dilakukan secara lunas sekaligus melalui transaksi secara non tunai sesuai jenis retribusi yang akan dibayarkan dengan jangka waktu yang ditetapkan di PD.

(2) Kegiatan Pemungutan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan mempersiapkan persyaratan yang ada dalam dokumen kontrak dan disampaikan kepada Wajib Retribusi yang bersangkutan.

(3) Pemungut Retribusi melakukan perhitungan besarnya retribusi sesuai dengan tarif yang telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Wajib Retribusi membayar Retribusi melalui petugas atau pejabat yang berwenang atau melalui fasilitas pembayaran yang disediakan oleh Bank Persepsi atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Wajib Retribusi membayar retribusi sesuai dengan nilai nominal yang tercantum dalam dokumen Kontrak / Perjanjian yang dipersamakan kepada Petugas Pemungut Retribusi.

(6) Wajib Retribusi dapat menggunakan jasa pelayanan apabila Wajib Retribusi memperlihatkan bukti

pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

(7) Setelah menerima pembayaran, petugas atau pejabat yang berwenang serta Bank Persepsi atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah membuat dan menerbitkan bukti setoran atau dokumen lain yang sah untuk diberikan kepada Wajib Retribusi.

(8) Petugas Pemungut Retribusi melakukan rekapitulasi atas penerimaan retribusi melalui dokumen yang dipersamakan dan membuat laporan kepada Bendahara Penerimaan.

(9) Petugas atau pejabat yang berwenang serta Bank Persepsi atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah wajib menyetorkan hasil penerimaan kepada bendahara penerimaan Perangkat Daerah.

(10) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) Bendahara Penerimaan / Pemungut Retribusi melakukan rekapitulasi dan dituangkan menggunakan e-retribusi.

(11) Setiap Perangkat Daerah pemungut Retribusi wajib menatausahakan penerimaan dan penyetoran serta mempertanggungjawabkan pembayaran Retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(12) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) wajib melaporkan hasil penerimaan Retribusi ke Badan umum Daerah melalui e-retribusi.

Paragraf 2
Pembayaran Retribusi Terutang

Pasal 14

(1) Wajib Retribusi melakukan pembayaran Retribusi terutang yang ditetapkan dalam dokumen lain yang

dipersamakan ke kas Daerah atau melalui wajib Retribusi yang bertindak selaku pemungut.

(2) Wajib Retribusi yang bertindak selaku pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyetorkan seluruh penerimaan Retribusi yang dipungut ke kas Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan sekaligus sebelum pelayanan diberikan.

(4) Pembayaran Retribusi dilakukan pada waktu dan tempat pembayaran yang telah ditentukan.

(5) Pembayaran Retribusi ditujukan pada Kas Daerah melalui Bank Penerima dan Rekening penampung Bendahara Penerimaan secara pembayaran eletronik.

Paragraf 3
Pembayaran Melalui Petugas Pemungut Retribusi

Pasal 15

(1) Wajib Retribusi dapat melakukan pembayaran sebagaimana dimaksud dengan menggunakan metode pembayaran *QR code* atau *Qris*.

(2) Petugas Pemungut Retribusi menerima bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Petugas Pemungut Retribusi melakukan input atas penerimaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mencetak bukti pembayaran berupa e– elektronik.

(4) Bendahara Penerimaan merekapitulasi atas penerimaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(5) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam sejak penerimaan diterima.

(6) Dalam hal pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diterima oleh Bendahara Penerimaan pada saat di luar jam kerja dan/atau hari libur penyetoran

dilakukan paling lambat pada hari kerja berikutnya.

Paragraf 4
Pelaporan Retribusi

Pasal 16

(1) Kepala PD yang melakukan pemungutan menyampaikan laporan penerimaan dan penyetoran per jenis Retribusi kepada PD yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
(2) Dalam hal tanggal 5 (lima) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur maka laporan penerimaan dan penyetoran Retribusi dilaksanakan pada hari kerja selanjutnya.
(3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan pengelolaan arsip yang disusun secara berurutan berdasarkan jenis Retribusi, tanggal penerbitan dan nomor dokumen yang telah ditandatangani oleh Kepala PD yang melakukan Pemungutan Retribusi.
(4) Pelaporan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan berbasis elektronik melalui penyerahan *soft file* dan secara fisik atau *hard copy*.
(5) Wajib Retribusi dapat menggunakan jasa pelayanan apabila Wajib Retribusi memperlihatkan bukti pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(6) Petugas Pemungut Retribusi melakukan rekapitulasi atas penerimaan retribusi melalui dokumen yang dipersamakan dan membuat laporan kepada Bendahara Penerimaan.
(7) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) Bendahara Penerimaan melakukan rekapitulasi.

Pasal 17

Bidang Perbendaharaan Penatausahaan dan Akuntansi Badan Keuangan dan Aset Daerah melakukan monitoring terhadap pembayaran retribusi Kas Daerah Perihal *e-retribusi (online).*

BAB VI
PEMBERIAN KERINGANAN, PENGURANGAN, DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI

Pasal 18

(1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat memberikan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Retribusi dengan memperhatikan kondisi wajib Retribusi dan/atau objek Retribusi.
(2) Kondisi Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berupa kemampuan membayar Wajib Retribusi atau tingkat likuiditas Wajib Retribusi.
(3) Kondisi objek Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan terhadap wajib Retribusi dari golongan tertentu yang terdampak bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusuhan.
(4) Pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dilakukan berdasarkan permohonan dari Wajib Retribusi.
(5) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan survey peninjauan lapangan yang dituangkan dalam berita acara.
(6) Wajib Retribusi dari golongan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(7) Format permohonan dan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian idak terpisahkan dari

Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PEMERIKSAAN RETRIBUSI

Pasal 19

(1) Tim Pemeriksa melakukan pengumpulan data dan dokumen yang relevan dari instansi pemungut/UPTD dan Badan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi:
a. data wajib retribusi;
b. laporan harian/mingguan/bulanan pemungutan;
c. bukti setor ke kas daerah;
d. buku kas umum/ pembantu retribusi; dan
e. dokumen penetapan Tarif.

(2) Tim Pemeriksa menganalisis data dan dokumen yang terkumpul untuk mengidentifikasi beberapa hal yang meliputi kesesuaian pengumpulan Tarif Retribusi, penyimpangan atau inefisiensi dan target yang telah dicapai.

Pasal 20

(1) Tim Pemeriksa menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan yang memuat
a. latar Belakang dan Tujuan Pemeriksaan;
b. ruang Lingkup dan metodologi Pemeriksaan;
c. temuan Pemeriksaan (fakta, kondisi, kriteria, sebab dan akibat).

(2) Laporan Hasil Pemeriksaan disampaikan kepada instansi yang melakukan pemungutan/UPTD yang melakukan pemungutan untuk mendapatkan tanggapan atau klarifikasi.

(3) Tim Pemeriksa dan instansi Pemeriksa melakukan pembahasan bersama atas temuan dan rekomendasi.

(4) Tim Pemeriksa menyusun laporan akhir hasil pemeriksaan dan disampaikan secara resmi kepada Bupati.

Pasal 21

(1) Bupati memberikan disposisi atas laporan hasil pemeriksaan dan memerintahkan instansi pemungut/UPTD untuk menindaklanjuti hasil pemeriksaan (rekomendasi).
(2) Bupati menunjuk Inspektorat atau PD yang yang terkait pemungutan tarif retribusi untuk melakukan pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi yang telah disusun oleh Tim Pemeriksa.

Pasal 22

(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 per jenis Retribusi.

Pasal 23

(1) Setiap transaksi penerimaan daerah harus mendapatkan nomor referensi bank.
(2) Penerimaan Daerah yang disetor oleh Wajib Retribusi Bendahara Penerimaan yang diakui pada saat masuk ke Rekening Kas Umum Daerah dan mendapatkan nomor referensi bank yang ada di bukti transaksi wajib retribusi.
(3) Bank Penerima dan Bank yang ditunjuk sebagai Bank Rekening Kas Umum Daerah mengeluarkan dan menyerahkan rekening koran dan lampiran rincian transaksi atas penerimaan retribusi pada akhir hari kerja bersangkutan.

BAB VIII
PENATAUSAHAAN DAN REKONSILIASI

Pasal 24

(1) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan

penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

(2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
   a. buku kas umum;
   b. buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
   c. buku rekapitulasi penerimaan harian.

(3) Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
   a. bukti penerimaan dokumen yang dipersamakan;
   b. e – retribusi.

(4) Bendahara Penerimaan melakukan penatausahaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Rekonsiliasi dalam rangka penerimaan retribusi terdiri dari:
a. Rekonsiliasi Data Transaksi; dan
b. Rekonsiliasi Penerimaan Retribusi.

Pasal 26

(1) Rekonsiliasi Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a adalah kegiatan pencocokkan data transaksi dan data Wajib Retribusi yang tertera dalam STRD.

(2) Rekonsiliasi Data Transaksi dilakukan setiap hari pada akhir hari kerja layanan bersangkutan antara Badan Keuangan dan Aset Daerah dengan Bank Penerima.

(3) Apabila terdapat perbedaan data transaksi dan data Wajib Retribusi, Badan Keuangan dan Aset Daerah dan Bank Penerima menyelesaikan perbedaan tersebut dan dituangkan dalam berita acara sebagai hasil rekonsiliasi yang dibuat oleh Bank Penerima.

Pasal 27

(1) Rekonsiliasi bulanan adalah kegiatan pencocokkan penerimaan bulanan pendapatan daerah antara Badan Keuangan dan Aset Daerah, PD Pemungut Retribusi dan Bank Penerima.

(2) Dalam rekonsiliasi bulanan:

a. Badan Keuangan dan Aset Daerah dan atau PD Pemungut Retribusi menyediakan data penerimaan bulanan Retribusi Daerah yang telah disahkan sebagai pendapatan daerah.

b. PD Pemungut Retribusi menyediakan data Bukti Penerimaan e – ektronik atau dokumen yang dipersamakan.

c. Bank Penerima:

1. Menyediakan rekapitulasi rekening koran; dan
2. Memberikan data pelaporan di Cash Management System untuk Badan Keuangan dan Aset Daerah dan PD Pemungut Retribusi.

(3) Sesuai dengan hasil rekonsiliasi dibuat Berita Acara untuk ditandatangan bersama Badan Keuangan dan Aset Daerah dan PD Pemungut Retribusi, dan dilaporkan kepada pimpinan masing-masing.

BAB IX
GANGGUAN JARINGAN KOMUNIKASI

Pasal 28

(1) Dalam hal terjadi gangguan jaringan komunikasi maka dilakukan prosedur sebagai berikut:

a. PD yang melakukan Pemungutan Retribusi wajib memberikan pelayanan kepada Wajib Retribusi dengan proses pemungutan retribusi menggunakan sistern manual.

b. pelaksanaan pemungutan retribusi menggunakan sistem manual sebagaimana dimaksud huruf a dilaksanakan dengan terlebih dahulu Badan

Keuangan dan Aset Daerah memberitahukan kepada PD Pemungut Retribusi.

c. atas proses pemungutan secara sistem manual sebagaimana dimaksud angka (1), PD yang mekakukan Pemungutan Retribusi melaksanakan prosedur perekaman data ulang pada saat jaringan komunikasi telah aman dari gangguan dengan tidak mengubah data Wajib Retribusi dan sesuai data yang ada di sistem manual.

(2) Dalam hal terjadi gangguan sistem antara Bank Penerima dan Badan Keuangan dan Aset Daerah , maka Bank Penerima melakukan pelayanan penerimaan pembayaran retribusi secara *off-line* dengan memberikan NTB dan dilaksanakan setelah berkoordinasi dengan Badan Keuangan dan Aset Daerah .

BAB X
PENGENDALIAN DAN MONITORING

Pasal 29

(1) Pengendalian dan monitoring terhadap pelaksanaan Peraturan Bupati ini dilakukan oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah .

(2) Terhadap kegiatan pengendalian dan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap 6 (enam) bulan atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

(3) Hasil pengendalian dan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, serta menjadi bahan evaluasi.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

(1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, terhadap hak dan kewajiban Wajib Retribusi yang belum diselesaikan sebelum Peraturan Bupati ini

diundangkan, penyelesaiannya dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang Retribusi yang ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini.

(2) Pemungutan Retribusi menggunakan Sistem e-Retribusi dilaksanakan secara bertahap, bagi yang belum menerapkan Sistem e-Retribusi, maka pemungutan Retribusi dilakukan manual.

BAB XII
KATENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purwakarta.

Paraf Pemrakarsa Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang		
Fahrudin, SE	Ka. Sub. Bag. Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	
Lalan Suherlan, ST.,MM.	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	
Didi Garnadi, S.Pd., MM.	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	
Paraf Koordinasi		
H.Dicky Darmawan,SH., M.Hum,CGRE	Plt.Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah	
dr. H. Agung Darwis S. M.kes	Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan	
Ir.Sri Jaya Midan, MP	Sekretaris Daerah	

Ditetapkan di Purwakarta
Pada tanggal 19 Oktober 2026
BUPATI PURWAKARTA

SAEPUL BAHRI BINZEIN

Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal 19 Oktober 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA,

SRI JAYA MIDAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2026 NOMOR 47

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR : 47 TAHUN 2026

TANGGAL : 19 Oktober 2026.

TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA USAHA ATAS PEMANFAATAN ASET DAERAH

STRUKTUR DAN BESARNYA TARIF RETRIBUSI JASA USAHA ATAS PEMANFAATAN ASET DAERAH

NO.	OBYEK RETRIBUSI	POTENSI PENDAPATAN RETRIBUSI BERDASARKAN PDRD NO 15 TAHUN 2023		
		TARIF RETRIBUSI (Rp/ _)		
	a. *Core Drill*		75.000	
	b *Sand Cone*		25.000	Per Titik

	BARANG BERGERAK			
NO	JENIS	KAPASITAS	TARIF (.)	SATUAN TARIF
1.	ALAT PEMADAT			
	a. Mesin Gilas	10 – 12 Ton	60.000	
		8 – 10 Ton	40.000	
		6 – 8 Ton	40.000	
		2,5 – 6 Ton	40.000	
		< 2 Ton	20.000	
	b. *Jack Hammer Compressor*	C50	50.000	
2.	ALAT PENGOLAH TANAH			
		hp		
	a. *Welloader*	1 M3 (115 Hp)	50.000	
	b. *Excavator* Mini	PC 45 MR - 3	100.000	Per Jam
3.	ALAT PENGANGKUT			
	a. *Dump Truk*	5 Ton	50.000	
	b. *Dump Truk*	3,5 Ton	35.000	
	c. Truk	5 Ton	35.000	
	d. *Flatband Truk*	130 HD 6.8 Ts	50.000	

NO.	OBYEK RETRIBUSI	POTENSI PENDAPATAN RETRIBUSI BERDASARKAN PDRD NO 15 TAHUN 2023	
		TARIF RETRIBUSI (Rp/ _)	
	BARANG BERGERAK		
NO	JENIS	TARIF (.)	SATUAN TARIF
	BARANG TIDAK BERGERAK		
1.	TROTOAR		Per Meter
	a. Dispensasi Pemakaian Akses Trotoar	700.000	

BUPATI PURWAKARTA,

SAEPUL BAHRI BINZEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR : 47 ~~TAHUN~~ 2026
TANGGAL : 19 Oktober 2026
TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN TARIF RETRIBUSI JASA USAHA ATAS PEMANFAATAN ASET DAERAH

FORM-FORM YANG DIGUNAKAN SEBAGAI SARANA PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH OLEH SKPD/UPTD

FORMAT-I : SURAT PERMOHONAN PEMANFAATAN ASET DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
Jalan Purnawarman Barat No. 6A Purwakarta 41112
Pos-el : dputr@purwakartakab.go.id

Nomor : .....
Hal : Permohonan Pemanfaatan Aset Daerah
Yth:
Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
Kabupaten Purwakarta
di
TEMPAT

Yang bertanda tangan di bawah ini,
Nama/Nama Badan : .....
Alamat : .....
NIK/NIB : .....

No. HP / WA : .....
e-mail : .....

Memohon persetujuan pemanfaatan asset daerah:

Jenis Aset Daerah : .....
Objek Retribusi : .....
Pengunaan Untuk : .....
Masa Pemanfaatan
a. Hari / Tanggal : .....
b. Pukul : ..... s/d .....

Apabila permohonan disetujui, saya/kami sanggup membayar Retribusi sesuai tarif yang tercantum dalam Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor Tahun tentang Pajak daerah dan Retribusi serta menanggung segala biaya – biaya yang diakibatkan pemeriksaan dan peryaratan – persyaratan administrasi termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku terhadap saya/kami atau saya/kami beri kuasa.

Purwakarta ,

Wajib Retribusi,

(.....)

FORMAT-II : FORMULIR PERJANJIAN KONTRAK LAB

Kepada Yth :
Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
Kabupaten Purwakarta

di
Purwakarta

Perihal :

Dengan hormat
Sehubungan adanya pekerjaan yang membutuhkan Pengujian Laboratorium (Sandcone / Coredrill) maka dengan ini, Saya :

1. Nama : _____
2. PT/CV : _____
3. Jabatan : _____
4. Alamat : _____
5. No Hp : _____

Bermaksud untuk Pengujian Laboratorium ( ) sbb :

1. Jenis Pengujian Lab : _____
2. Lokasi Pekerjaan : _____
3. Jenis Pekerjaan : _____
4. Waktu Pelaksanaan :

Adapun mengenai administrasi dan yang lainnya akan mengikuti peraturan yang sudah di tentukan dan disepakati.
Demikian surat permohonan ini, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Purwakarta,
Pemohon

_____

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
Jl. Purnawarman Barat No. 6A Purwakarta (41112)
Email : dputr@purwakartakab.go.id

SURAT PERJANJIAN PEMANFAATAN ASET DAERAH (PENGUJIAN LABORATORIUM)

Nomor :

Pada Hari ini tanggal bulan Tahun
yang bertandatangan dibawah ini :

1. : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Purwakarta selanjutnya disebut **PIHAK KESATU.**

2. : CV. Jabatan :
dalam hal ini bertindak untuk atas nama CV.
berkedudukan di
selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Bersama - sama telah bersepakat mengadakan perjanjian pemakaian kekayaan Daerah Pengujian Laboratorium (Sandcone / Coredrill) dengan ketentuan sebagai berikut :

PASAL 1 : **PIHAK KESATU** dengan berdasarkan permintaan **PIHAK KEDUA** sesuai surat tanggal Nomor :
Perihal Pengujian Laboratorium (Sandcone / Coredrill) untuk dipakai pada :

dengan Sebanyak = Titik
Biaya pertitik sebesar = x Titik
Jumlah total pembayaran =
Terbilang =

PASAL 2 : 1. Besarnya harga Pengujian Laboratorium (Sandcone / Coredrill) kekayaan daerah ditetapkan perjamnya berdasarkan Perda Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam keadaan kosong, tidak termasuk bahan bakar, pelumas, biaya operasional operator/pembantu operator dan perbaikan – perbaikan kekayaan daerah bila rusak dilapangan.

2. Jam kerja dihitung bedasarkan jumlah titik dilapangan.

PASAL 3 : 1 Operator dan pembantu operator ditunjuk Pihak KESATU yaitu Pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta.

Pasal 4 : 1. Dalam hal ini terjadi kecelakaan, kehilangan atau kerusakan Pihak KEDUA harus memberi laporan secara tertulis kepada Pihak KESATU dengan diketahui oleh operator dan pengawas lapangan yang bersangkutan.

2. Untuk mengganti dan perbaikan seperti termaksud ayat 1 diatas baik ringan maupun berat ditanggung pihak KEDUA.

Pasal 5 : 1. Semua biaya untuk Mobilisasi kekayaan daerah (Pengujian Laboratorium) dari dan ke Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta ditanggung oleh Pihak KEDUA.

2. Pembayaran uang sewa dilakukan dengan mekanisme non tunai dengan metode pembayaran QR Code atau QRIS paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Nota Penangihan

3. Apabila STRD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah STRD ini diterima, dikenakan sanksi Administrasi berupa bunga sebesar 1% perbulan.

4. Lamanya pemakaian dihitung sejak kekayaan daerah tersebut keluar dan masuk kembali ke Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta .

Pasal 6 : Apabila Pihak KESATU sewaktu - waktu membutuhkan kekayaan daerah (Pengujian Laboratorium) tersebut maka pihak KEDUA harus bersedia menyerahkan/mengembalikan alat tersebut kepada Pihak KESATU.

Pasal 7 : Pihak KESATU sewaktu - waktu akan mengirimkan petugas untuk mengadakan pemeriksaan terhadap kekayaan daerah selama berada dalam perbaikan Pihak KEDUA.

Pasal 8 : Pihak KEDUA diwajibkan menjaga keamanan kekayaan daerah selama kekayaan daerah tersebut berada dilapangan / ditempat pekerjaan.

Pasal 9 : Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini akan diselesaikan bersama berdasarkan musyawarah/kesepakatan kedua belah pihak.

Pasal 10 : Semua biaya Administrasi dan lain-lain untuk Surat Perjanjian ini dibebankan kepada Pihak KEDUA.

Pasal 11 : Surat perjanjian ini dibuat dengan sebenarnya dikantor Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta dengan rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai Rp. 10.000,- (Sepuluh ribu rupiah).

PEMINJAM / PENYEWA

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN TATA RUANG
KABUPATEN PURWAKARTA

FORMAT – III FORMULIR PERJANJIAN KONTRAK SEWA KENDARAAN ALAT BERAT

Kepada Yth :
Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
Kabupaten Purwakarta

di
Purwakarta

Perihal : ***Permohonan Sewa Kendaraan Alat Besar***

Dengan hormat

Sehubungan adanya pekerjaan yang membutuhkan Kendaraan Alat Besar maka dengan ini,
Saya :

1. Nama : _____
2. PT/CV : _____
3. Jabatan : _____
4. Alamat : _____
5. No Hp : _____

Bermaksud untuk menyewa Kendaraan Alat Besar sbb :

1. Jenis Kendaraan Alat Besar : _____
2. Lokasi Pekerjaan : _____
3. Jenis Pekerjaan : _____
4. Lamanya : ____ Jam (atau) ____ Hari

Adapun mengenai administrasi dan yang lainnya akan mengikuti peraturan yang sudah di tentukan dan disepakati.

Demikian surat permohonan ini, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Purwakarta,
Pemohon

_____

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
Jl. Purnawarman Barat No. 6A Purwakarta (41112)
Email : dputr@purwakartakab.go.id

SURAT PERJANJIAN SEWA PEMANFAATAN ASET DAERAH (KENDARAAN ALAT BESAR)

Nomor :

Pada Hari ini tanggal Bulan Tahun
yang bertanda tangan dibawah ini :

1. : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Purwakarta selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

2. : PT/CV ..... Jabatan .....
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Perusahaan
berkedudukan di **PURWAKARTA**
selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Bersama - sama telah bersepakat mengadakan perjanjian sewa pemakaian kekayaan Daerah (Kendaraan Alat Besar) dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1 : PIHAK KESATU, menyetujui Berdasarkankan Surat Permohonan Sewa Kendaraan Alat Besar
Tanggal : ..... oleh PIHAK KEDUA dengan jenis Kendaraan Alat Besar
berupa : .....
Untuk dipakai pada :

.....
Selama = ... Jam / ..... Hari
mulai kerja dari tanggal ..... sampai dengan tanggal .....
dengan rincian harga sebagai berikut:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pasal 2 : 1. Besarnya harga sewa kekayaan daerah (Kendaraan Alat Besar) ditetapkan perjamnya berdasarkan Perda Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

2. PIHAK KEDUA tidak dikenakan sewa apabila pemakaian kekayaan daerah (Kendaraan Alat Besar) tidak beroperasi atau rusak waktu pelaksanaan pekerjaan.

3. PIHAK KEDUA tidak dikenakan sewa apabila pemakaian kekayaan daerah (Kendaraan Alat Besar) untuk kegiatan penanggulanggan Bencana Alam.

4. Jam kerja maksimum 7 (tujuh) jam di hitung 1 (satu) hari kerja. Pemakaian kurang dari 7 (tujuh) Jam Tetap dihitung 7 (Tujuh) Jam, dalam 1 (satu) hari.

Pasal 3 : 1. Operator dan pembantu operator ditunjuk PIHAK KESATU yaitu Pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta.

2. Apabila PIHAK KEDUA terjadi keterlambatan dalam pengembalian alat kekayaan daerah pada waktu masa habis, maka dikenakan sanksi biaya keterlambatan sebesar 50 % dari harga sewa.

Pasal 4 : 1. Apabila terjadi kecelakaan, kehilangan atau kerusakan dilapangan PIHAK KEDUA harus memberi laporan kepada PIHAK KESATU dengan diketahui oleh operator dan pengawas lapangan, serta untuk penanganannya akan menjadi tanggungjawab PIHAK KEDUA.

2. Setelah selesai pekerjaan, PIHAK KEDUA harus menyerahkan kembali kekayaan daerah tersebut kepada PIHAK KESATU dalam keadaan baik / berfungsi.

Pasal 5 : 1. Semua biaya operasional untuk pengiriman dan pengembalian kekayaan daerah (Kendaraan Alat Besar) dari/ke Kantor UPTD Peralatan dan Perbengkelan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta ditanggung oleh PIHAK KEDUA.

2. Pembayaran uang sewa dilakukan dengan mekanisme non tunai dengan metode pembayaran QR Code atau QRIS paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Nota Penangihan

Pasal 6 : Apabila PIHAK KESATU sewaktu - waktu memerlukan kekayaan daerah (Kendaraan Alat Besar) tersebut maka PIHAK KEDUA harus bersedia menyerahkan/mengembalikan alat tersebut kepada PIHAK KESATU.

Pasal 7 : PIHAK KESATU sewaktu - waktu akan mengirimkan petugas untuk mengadakan pemeriksaan terhadap kekayaan daerah (Kendaraan Alat Besar) selama berada dalam perbaikan PIHAK KEDUA.

Pasal 8 : PIHAK KEDUA diwajibkan menjaga keamanan kekayaan daerah (Kendaraan Alat Besar) selama kekayaan daerah tersebut berada dilapangan / ditempat pekerjaan.

Pasal 9 : Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini akan diselesaikan bersama berdasarkan musyawarah/kesepakatan kedua belah pihak.

Pasal 10 : Semua biaya Administrasi dan lain-lain untuk Surat Perjanjian ini dibebankan kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 11 : Surat perjanjian ini dibuat dengan sebenarnya dikantor UPTD Peralatan dan Perbengkelan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta dalam rangkap 2 (Dua) dan 1 (satu) diantaranya bermaterai Rp. 10.000,- (Sepuluh ribu rupiah).

PEMINJAM / PENYEWA

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN TATA RUANG
KABUPATEN PURWAKARTA

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
Jl. Purnawarman Barat No. 6A Purwakarta (41112)
Email : dputr@purwakartakab.go.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA PERALATAN
Nomor :

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ Tahun
yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama : _____
PT/CV : _____
Jabatan : _____
Alamat : _____

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Surat Perjanjian Sewa Pemakaian Kekayaan Daerah (Kendaraan Alat Besar)
Nomor : _____ Tanggal _____
Dengan **PIHAK KESATU** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** Kendaraan Alat Besar berupa :

Jenis Alat : _____
Merk / Type : _____
Berat : _____
Banyaknya : _____
Nama Operator : _____
Lamanya sewa : ____ **Jam /** ___ **Hari**

Dengan Ketentuan :
- Pihak KEDUA diwajibkan menjaga keamanan kekayaan daerah (Kendaraan alat besar) selama berada dilapangan / ditempat pekerjaan.

Demikian berita acara serah terima peralatan ini dibuat agar menjadi maklum dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima
PIHAK KEDUA

_____

Purwakarta,
PIHAK KESATU

_____

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
Jl. Purnawarman Barat No. 6A Purwakarta (41112)
Email : dputr@purwakartakab.go.id

BERITA ACARA PENGEMBALIAN PERALATAN
Nomor :

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____
PT/CV : _____
Jabatan : _____
Alamat : _____

Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

Nama :
Jabatan : Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan Surat Perjanjian Sewa Pemakaian Kekayaan Daerah (Kendaraan Alat Besar)
Nomor : _____ Tanggal _____
Dengan ini PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA kendaraan alat besar sebagai berikut :

Jenis Alat : _____
Merk / Type : _____
Berat : _____
Nama Operator : _____
Lamanya sewa : ___ Jam / ___ Hari

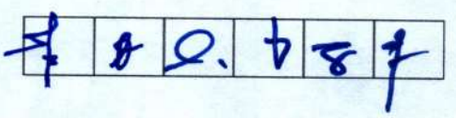
Purwakarta,

Yang menerima
PIHAK KEDUA

_____

Yang menyerahkan
PIHAK KESATU

_____



FORMAT-IV FORMULIR PERMOHONAN DAN PERJANJIAN IZIN PEMANFAATAN DAN PENGUNAAN BAGIAN – BAGIAN JALAN KABUPATEN/KOTA

Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Kabupaten/Kota

Parameter:
Bagian-bagian Jalan Kabupaten/Kota
Kewenangan:
Bupati/Walikota
Persyaratan

1. Rencana pemanfaatan bagian-bagian jalan seperti lokasi, berapa km panjang pekerjaan, diameter kabel, dan lain-lain;
2. Izin lingkungan dan persetujuan analisis mengenai dampak lingkungan atau izin lingkungan dan rekomendasi upaya pengelolaan lingkungan hidup-upaya pemantauan lingkungan hidup atau surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup dari instansi yang berwenang;
3. Surat pernyataan sesuai form (ditandatangani di atas materai);
4. Surat pernyataan sewa menyewa perizinan (berhubungan dengan sewa BMN);
5. Memiliki surat Keterangan Status Wajib Pajak yang Valid.
6. Gambar detail desain jenis atau tipe prasarana yang akan dibangun, spesifikasi teknis, serta jadwal dan metode pelaksanaan seperti denah lokasi, penempatan maps, foto lokasi, peta situasi 1:1000, dan lain-lain;
7. Analisis risiko;
8. Studi lingkungan; dan/atau
9. Jenis prasarana dan teknologi yang akan digunakan.
10. Formulir data teknis Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Kabupaten/Kota

Jangka waktu pemenuhan persyaratan

Kewajiban

1. Mematuhi ketentuan dalam perizinan pemanfaatan dan penggunaan bagian-bagian jalan non tol;
2. Harus ada andalalin Kemenhub/ Dishub/serta kepolisian;
3. Surat pengantar dari Pemda setempat berkaitan dengan restribusi untuk penyelenggaraan reklame atau media iklan (ipr) sesuai SE PU No.14 Tahun 2011;
4. Persyaratan lain yang tertuang dalam Izin/Rekomenda-si Teknis yang diterbitkan.

Jangka waktu pemenuhan kewajiban

KOP PERUSAHAAN (LAMPIRAN I)

Nomor :
Lampiran :

Kepada Yth.
Bupati Kabupaten Purwakarta
C.q. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
Kabupaten Purwakarta
Di

Purwakarta

Perihal : Permohonan Izin .....*)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Kelompok Masyarakat/Organisasi/Badan Usaha/ Badan Hukum/Intansi Pemerintah :
4. Alamat :

Dengan ini mengajukan izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian – Bagian Jalan (IPPBJ)

Untuk.....*) pada ruas jalan Kabupaten ..... km/titik

Kordinat.....

Demikian permohonan ini diajukan dan atas perhatian nya kami mengucapkan terima kasih.

....., ...20...
Pemohon Izin

Tanda tangan – Cap

(.....)

*) isi sesuai dengan jenis pilhan permohonan :

1. Pembangunan/Penempatan bangunan dan jaringan utilitas;
2. Pembangunan/Penempatan iklan dan media informasi,
3. Pembangunan/Penempatan bangun-bangunan

KOP PERUSAHAAN (LAMPIRAN 3)

SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Perusahaan/Badan Hukum :

Alamat :

Selaku Pemohon dalam Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian – Bagian Jalan Pada Ruang Milik di Lokasi .....

Untuk :

1. Pembangunan/Penempatan bangunan dan jaringan utilitas;
2. Pembangunan/Penempatan iklan dan media informasi;
3. Pembangunan/Penempatan bangun-bangunan.

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa kami sanggup untuk memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam surat izin pemanfaatan dan penggunaan bagian-bagian jalan dan peraturan terkait yang berlaku dalam pemanfaatan dan penggunaan bagian-bagian jalan yang dimaksud, baik pada saat pemanfaatannya, serta menanggung segala akibat yang ditimbulkannya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat, untuk dipergunakan semestinya.

....., ...20...

Pemohon,

Materai 10.000

(.....)

*) pilih sesuai dengan permohonan

KOP PERUSAHAAN (LAMPIRAN 4)

SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Perusahaan/Badan Hukum :

Alamat :

KOP SURAT

Selaku pemohon dalam Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-bagian Jalan pada Ruang Milik Jalan Kabupaten.....km..... Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa kami dalam pemanfaatan bagian-bagian jalan tersebut,

*) menyewa barang milik Negara/daerah

*) tidak menyewa barang milik Negara/daerah

Demikian surat pernyataan ini dibuat, untuk dipergunakan semestinya.

....., 20...

Pemohon,

Materai 10.000

(.....)

*) pilih sesuai dengan permohonan

(LAMPIRAN 10)

FORMULIR DATA TEKNIS IZIN PEMANFAATAN DAN PENGGUNAAN BAGIAN-BAGIAN JALAN (IPPBBJ)

1	Nama Pelaku Usaha	:	
2	Alamat	:	
3	Jenis Pemanfaatan	:	
4	**Lokasi**	:	
	Ruas Jalan	:	
	Km	:	
	Titik Koordinat	:	
	Desa/Kelurahan	:	
	Kecamatan	:	
	kabupaten/kota	:	
	Luas yang akan dimanfaatkan	:	
5	**Kondisi Lokasi**	:	
	lebar perkerasan	:	
	Lebar Batu	:	
	Lebar Trotoar	:	
	Lebar Saluran	:	

*) isi sesuai dengan jenis pilhan permohonan :

1. Pembangunan/Penempatan bangunan dan jaringan utilitas;
2. Pembangunan/Penempatan iklan dan media informasi;
3. Pembangunan/Penempatan bangun-bangunan (jalan masuk dll.)

BUPATI PURWAKARTA,

SAEPUL BAHRI BINZEIN

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR : 47 TAHUN 2026

TANGGAL : 19 Oktober 2026

TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN TARIF RETRIBUSI JASA USAHA ATAS PEMANFAATAN ASET DAERAH

CONTOH FORMAT NOTA PERHITUNGAN RETRIBUSI DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

NOTA PERHITUNGAN RETRIBUSI DAERAH

Nomor : .....

Tanggal : .....

Nama : .....

Alamat : .....

PT / CV : .....

No.Hp / WA : .....

Lokasi Pekerjaan : .....

.....

No	Tanggal	Obyek/Jenis Retribusi	Tarif Retribusi			Jumlah (Rp.)
			Kapasiitas	Tarif	Satuan Tarif	
Jumlah						

Dengan Huruf .....

a.n KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN PURWAKARTA

.....

(.....)

BUPATI PURWAKARTA,

SAEPUL BAHRI BINZEIN

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR : 47 TAHUN 2026

TANGGAL : 19 Oktober 2026

TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN TARIF RETRIBUSI JASA USAHA ATAS PEMANFAATAN ASET DAERAH

CONTOH FORMAT SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG** **STRD** (SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH)	**Nomor** : ..... **Masa Retribusi** : ..... **Tahun** : .....

Nama : .....
Alamat : .....
PT / CV : .....
No.Hp / WA : .....
Email : .....
Lokasi Pekerjaan : .....

I. Berdasarkan penelitian dan/atau perneriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban:
Jenis Retribusi : .....

II. Dari penelitian dan atau pemeriksaan tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebegai berikut:
Jumlah yang masih harus dibayar : .....

Terbilang
.....

Perhatian
1. Penyetoran harap dilakukan melalui Petugas Retribusi Ke Kas Daerah dengan menggunakan Qris bjb.
2. Apablila STRD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu palinglama 7 (tujuh) hari setelah STRD ini diterima.

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN PURWAKARTA

(.....)

BUPATI PURWAKARTA,

SAEPUL BAHRI BINZEIN