



## **BUPATI PAKPAK BHARAT**

**PERATURAN BUPATI PAKPAK BHARAT  
NOMOR 28 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**IZIN TRAYEK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PAKPAK BHARAT,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Retribusi Perizinan Tertentu perlu diatur tata cara perizinan dalam rangka keteraturan trayek di Kabupaten Pakpak Bharat;
  - b. bahwa untuk kelancaran dan keteraturan transportasi dalam rangka kelancaran arus barang dan jasa perlu diatur perizinan trayek dalam suatu Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1980 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3186);
  2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  4. 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);
  5. 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);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3527);
  7. 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);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;



9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/Kep/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 59);
11. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2010 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 91);
12. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Masing-Masing Jabatan pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2009 Nomor 4);
13. Peraturan Bupati Nomor 15 tahun 2009 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Pengurusan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Satu Pintu dan Penanaman Modal Kabupaten Pakpak Bharat (Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2009 Nomor 68, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 3).

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG IZIN TRAYEK**

### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pakpak Bharat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat.
3. Bupati adalah Bupati Pakpak Bharat.
4. Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Perhubungan, Pertamanan dan Kebersihan selanjutnya disebut DISBUDPARHUBMANSIH adalah Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Perhubungan, Pertamanan dan Kebersihan Kabupaten Pakpak Bharat.
5. Kepala DISBUDPARHUBMANSIH adalah Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Perhubungan, Pertamanan dan Kebersihan Kabupaten Pakpak Bharat.
6. Kantor Pelayanan Perizinan Satu Pintu dan Penanaman Modal selanjutnya disebut KP2SP-PM adalah Kantor Pelayanan Perizinan Satu Pintu dan Penanaman Modal Kabupaten Pakpak Bharat.
7. Kepala KP2SP-PM adalah Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Satu Pintu dan Penanaman Modal Kabupaten Pakpak Bharat.
8. Petugas adalah pegawai yang ditunjuk oleh Kepala KP2SP-PM yang bertugas melaksanakan rangkaian proses pelayanan perizinan dan non perizinan di KP2SP-PM mulai dari melayani informasi dan pengaduan, menerima dan menolak berkas, memverifikasi berkas, mencetak dan mengolah data perizinan dan membantu tim teknis.
9. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.
10. Mobil Penumpang Umum adalah kendaraan bermotor yang dilengkapi sebanyak-banyaknya 8 (delapan) tempat duduk tidak termasuk tempat duduk pengemudinya, baik dengan maupun tanpa perlengkapan pengangkutan barang untuk pengangkutan orang yang disediakan untuk digunakan oleh umum dengan dipungut bayaran.
11. Jalan adalah setiap jalan dalam bentuk apapun yang terbuka untuk lalu lintas umum.
12. Trayek adalah rute/lintasan pelayanan jasa angkutan kendaraan untuk bus dan mobil penumpang, kendaraan roda tiga umum.



13. Izin Trayek adalah izin yang diberikan kepada perusahaan angkutan umum untuk melakukan kegiatan pelayanan jasa angkutan dengan mobil penumpang umum dan kendaraan roda tiga yang melintasi trayek tertentu.
14. Izin Trayek Insidentil adalah izin yang diberikan kepada pengusaha untuk sekali perjalanan diluar trayek yang diizinkan.
15. Kendaraan Umum adalah setiap kendaraan yang disediakan untuk dipergunakan oleh umum dengan pembayaran.
16. Kartu pengawasan adalah kartu pengaturan trayek yang merupakan turunan/lampiran izin trayek yang senantiasa berada pada setiap kendaraan diterbitkan/dikeluarkan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk untuk itu.
17. Kartu Pendaftaran adalah kartu yang wajib dimiliki oleh setiap kendaraan yang dioperasikan yang diterbitkan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk.
18. Retribusi Perizinan Tertentu adalah Retribusi atas kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam pemberian izin kepada orang pribadi atau badan dimaksud untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
19. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak atau retribusi yang terhutang sampai kegiatan penagihan pajak atau retribusi kepada wajib pajak atau wajib retribusi serta pengawasan penyetorannya.
20. 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.
21. Surat Ketetapan Retribusi Daerah selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
22. Surat Tagihan Retribusi Daerah selanjutnya disebut STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
23. Surat Setoran Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SSRD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 2**

- (1) Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi Izin Trayek, Izin Insedintil, Izin Operasi Angkutan Becak Bermotor dan Kartu Pengawasan.
- (2) Kartu Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dimiliki oleh pemilik izin trayek.

## **BAB III**

### **BENTUK USAHA**

#### **Pasal 3**

- (1) Izin Trayek, Izin Operasi Angkutan dengan Becak Bermotor dapat diperoleh oleh Badan Usaha ataupun perseorangan/pribadi.
- (2) Badan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dapat berbentuk Perseroan Terbatas (PT), Persekutuan Komanditer (CV), Firma (Fa), Koperasi atau Yayasan.

**BAB IV**  
**PERIZINAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Izin Trayek**  
**Pasal 4**

- (1) Setiap pengangkutan dengan mobil bus umum yang melintasi jaringan trayek yang seluruhnya berada di Daerah, harus memiliki izin trayek.
- (2) Setiap mobil umum, yang dipergunakan untuk keperluan untuk satu kali perjalanan baik di dalam maupun di luar daerah yang melintasi jalan daerah diluar trayeknya harus memiliki izin trayek insidentil.

**Bagian Kedua**  
**Syarat Memperoleh Izin Trayek**  
**Pasal 5**

- (1) Syarat untuk mendapatkan Izin Trayek adalah sebagai berikut :
  - a. Izin Trayek Baru
    1. surat permohonan kepada Bupati melalui KP2SP-PM;
    2. KTP/Akte Pendirian Perusahaan/Koperasi;
    3. fotokopi Surat Rekomendasi Permohonan Izin Trayek (SPPIT);
    4. fotokopi Surat Rekomendasi Pendaftaran Kendaraan Umum (melampirkan salinan/aslinya);
    5. fotokopi STNK;
    6. fotokopi Bukti Uji Kendaraan;
    7. rencana jadwal jam perjalanan;
    8. bukti pelunasan iuran wajib kecelakaan.
  - b. Izin Trayek Pembaharuan:
    1. surat permohonan kepada Bupati melalui KP2SP-PM;
    2. KTP/Akte Pendirian Perusahaan/Koperasi;
    3. fotokopi Surat Keputusan Izin Trayek;
    4. fotokopi Kartu Pengawasan beserta Jadwal Jam Perjalanan (setelah realisasi permohonan menyerahkan dokumen aslinya);
    5. fotokopi STNK;
    6. fotokopi Bukti Uji Kendaraan.
- (2) Permohonan Penerbitan Kartu Pengawasan beserta Jadwal Jam Perjalanan karena hilang/rusak :
  - a. surat permohonan kepada Bupati melalui KP2SP-PM;
  - b. KTP/Akte Pendirian Perusahaan/Koperasi;
  - c. surat keterangan kehilangan dari POLRI;
  - d. fotokopi Surat Keputusan Izin Trayek;
  - e. fotokopi Kartu Pengawasan beserta Jadwal Jam Perjalanan;
  - f. fotokopi STNK;
  - g. fotokopi Bukti Uji Kendaraan.
- (3) Permohonan Perubahan Jadwal Jam Perjalanan :
  - a. surat permohonan kepada Bupati melalui KP2SP-PM;
  - b. KTP/Akte Pendirian Perusahaan/Koperasi;
  - c. fotokopi Surat Keputusan Izin Trayek;
  - d. fotokopi Kartu Pengawasan beserta Jadwal Jam Perjalanan (setelah realisasi permohonan menyerahkan dokumen aslinya);
  - e. fotokopi STNK;
  - f. fotokopi Bukti Uji Kendaraan;
  - g. rencana perubahan jadwal jam perjalanan yang telah mendapatkan persetujuan / diketahui petugas terminal dan atau paguyuban masyarakat angkutan pada rute/jalur yang dilayani.



**Bagian Ketiga**  
**Tata Cara Memperoleh Izin**  
**Pasal 6**

- (1) Pemohon mengisi formulir yang telah disediakan dan diserahkan kepada KP2SP-PM.
- (2) Apabila pengurusan izin dikuasakan maka wajib melampirkan surat kuasa bermaterai cukup dan ditandatangani oleh pemilik atau pengurus atau penanggungjawab usaha.
- (3) Formulir permohonan dan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 3 (tiga).
- (4) Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan yang diajukan oleh pemohon.
- (5) Apabila berkas belum lengkap maka petugas akan mengembalikan berkas permohonan untuk dilengkapi.
- (6) Berkas yang dinyatakan telah lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut dengan membuat resi penerimaan berkas.
- (7) Kepala KP2SP-PM menugaskan tim teknis dan/atau petugas untuk melakukan peninjauan lapangan untuk mengecek kelayakan izin dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan lapangan paling lama 2 (dua) hari kerja.
- (8) KP2SP-PM akan menerbitkan Izin Trayek dan menyerahkan Kartu Pengawasan dan Jadwal Jam Perjalanan.
- (9) Jika hasil peninjauan lapangan menyatakan bahwa izin tidak layak untuk diterbitkan maka KP2SP-PM menolak penerbitan izin dengan menyurati pemohon tentang alasan penolakan paling lama 14 (empat belas) hari setelah berkas dinyatakan telah lengkap dan benar.
- (10) Tata cara perubahan jadwal jam perjalanan, pembaharuan izin trayek sama dengan pengurusan izin baru akan tetapi tidak dilakukan peninjauan lapangan.
- (11) Tata cara penerbitan pengganti izin trayek, kartu pengawasan dan jadwal jam perjalanan karena hilang atau rusak sama dengan pengurusan izin baru.
- (12) Penerbitan Pengganti Izin Trayek, Kartu Pengawasan dan Jadwal Jam Perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) tidak dilakukan peninjauan lapangan.

**Bagian Keempat**  
**Waktu Penyelesaian Izin**  
**Pasal 7**

- (1) Waktu penyelesaian Izin Trayek paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.
- (2) Kartu pengawasan beserta jadwal jam perjalanan diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.
- (3) Perubahan jadwal jam perjalanan dan pembaharuan izin trayek, paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.
- (4) Penerbitan pengganti izin trayek, kartu pengawasan dan jadwal jam perjalanan karena hilang atau rusak, selesai paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.

**Bagian Kelima**  
**Masa Berlaku Izin Trayek**  
**Pasal 8**

- (1) Izin trayek diberikan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang kembali.
- (2) Permohonan perpanjangan izin trayek harus diajukan 3 (tiga) bulan sebelum masa berlakunya berakhir.

**Bagian Keenam**  
**Pencabutan Izin Trayek**  
**Pasal 9**

Izin trayek dapat dicabut apabila :

- a. memberikan keterangan yang tidak benar dalam surat permohonannya serta melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. tidak mematuhi/memenuhi/melaksanakan kewajiban yang ditetapkan;
- c. dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan tidak dapat melaksanakan izin;
- d. tidak mampu merawat kendaraan sehingga kendaraan tidak memenuhi persyaratan teknis;
- e. pihak-pihak atau yang namanya ditetapkan untuk bertindak atas nama perusahaan melakukan pelanggaran operasional yang berkaitan dengan perusahaan angkutan;
- f. melakukan pengangkutan melebihi daya angkut;
- g. tidak memenuhi ketentuan waktu kerja dan waktu istirahat bagi pengemudi;
- h. memperkerjakan pengemudi yang tidak memenuhi syarat.

**Bagian Ketujuh**  
**Kartu Pengawasan**  
**Pasal 10**

- (1) Setiap mobil bus umum yang telah diberikan izin trayek wajib memiliki kartu pengawasan.
- (2) Kartu pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku selama 1 (satu) tahun.

**Bagian Kedelapan**  
**Izin Insidentil**  
**Pasal 11**

Persyaratan untuk memperoleh Izin Insidentil dapat dilakukan sebagaimana diatur dalam Pasal 6 sebagai berikut :

- a. surat permohonan kepada Bupati melalui KP2SP-PM;
- b. fotokopi KTP/Akte Pendirian Perusahaan/Koperasi;
- c. fotokopi Kartu Pengawasan beserta Jadwal Jam Perjalanan;
- d. fotokopi Bukti Uji Kendaraan dan atau buku uji asli;
- e. fotokopi STNK.

**Pasal 12**

Penyelesaian Izin insidentil maksimal 3 (tiga) hari terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar dan berlaku paling lama 30 (tiga puluh) hari.

**BAB V**  
**IZIN OPERASI ANGKUTAN DENGAN BECAK BERMOTOR**  
**Pasal 13**

- (1) Angkutan orang dengan umum becak bermotor wajib memiliki Izin Operasi.
- (2) Izin Operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan oleh Bupati melalui Kepala KP2SP-PM.

**Pasal 14**

- (1) Pemberian atau penolakan Izin Operasi diberikan oleh Bupati melalui Kepala KP2SP-PM selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap.
- (2) Penolakan atas permohonan Izin Operasi Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis disertai alasan penolakan.



## **Pasal 15**

Pengusaha angkutan becak bermotor yang telah mendapat Izin Operasi wajib untuk:

- a. mengoperasikan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan layak jalan;
- b. membawa kartu pengawasan setiap beroperasi;
- c. memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada penumpang;
- d. meminta pengesahan dari Bupati apabila akan mengalihkan Izin Operasi;
- e. melaporkan secara tertulis kepada Bupati apabila terjadi perubahan alamat selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah terjadi pengalihan;
- f. mematuhi segala peraturan perundang-undangan yang berlaku di Bidang Usaha Angkutan.

## **Pasal 16**

- (1) Izin Operasi dapat diberikan setelah izin trayek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat permohonan kepada Bupati melalui KP2SP-PM;
  - b. memiliki Surat Izin Usaha Angkutan;
  - c. memiliki atau menguasai kendaraan bermotor yang layak jalan yang dibuktikan dengan Surat Tanda Uji Kendaraan;
  - d. memiliki atau menguasai fasilitas penyimpanan kendaraan yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta Surat Keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan.

## **Pasal 17**

- (1) Perusahaan yang telah mendapat izin operasi diberi Kartu Pengawasan.
- (2) Izin Operasi Angkutan dan kartu pengawasan becak bermotor berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (3) Permohonan perpanjangan Izin Operasi Angkutan diajukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum masa berakhir.
- (4) Kartu Pengawasan yang merupakan turunan Izin Operasi Angkutan Becak Bermotor, ditandatangani oleh Kepala Dinas.
- (5) Kartu Pengawasan wajib didaftar ulang setiap 1 (satu) tahun sekali.
- (6) Permohonan daftar ulang Kartu Pengawasan dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum berakhir.

## **BAB VI**

### **PENENTUAN PEMBAYARAN, TEMPAT PEMBAYARAN, ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN**

## **Pasal 18**

- (1) Retribusi tidak dapat diborongkan.
- (2) Retribusi dipungut dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa karcis, kupon atau kartu langganan.
- (4) Wajib Retribusi membayar lunas retribusi terutang pada saat SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan diterbitkan.
- (5) Wajib retribusi melakukan pembayaran atau penyetoran retribusi yang terutang kepada Petugas.
- (6) Petugas akan menyetorkannya ke Kas Daerah paling lama 2 x 24 jam.
- (7) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/atau data yang semua belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah retribusi yang terutang maka dikeluarkan STRD.



**BAB VII**  
**PENAGIHAN**  
**Pasal 19**

- (1) Penagihan retribusi terutang dilakukan dengan menggunakan STRD dan didahului dengan Surat Teguran/Peringatan/surat lain yang sejenis.
- (2) Surat Teguran/Peringatan/Surat lain yang sejenis sebagai tindakan awal pelaksanaan penagihan retribusi dikeluarkan 7 (tujuh) hari sejak tanggal jatuh tempo pembayaran.
- (3) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran/Peringatan/Surat lain yang sejenis, wajib retribusi harus melunasi retribusi yang terutang.
- (4) Apabila wajib retribusi belum melunasi retribusi yang terutang dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Surat Teguran/Peringatan/Surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh KP2SP-PM.

**BAB VIII**  
**TATA CARA PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI**  
**Pasal 20**

Tata cara Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan Retribusi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. wajib retribusi mengajukan permohonan pengurangan atau keringanan atau pembebasan retribusi kepada Bupati melalui KP2SP-PM dengan materai 6000;
- b. atas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus dibuat alasan pengurangan atau keringanan atau pembebasan retribusi yang dapat diterima dan atau melampirkan dokumen-dokumen atau hal-hal yang dapat menjadi pertimbangan bagi Bupati untuk mengabulkan permohonan tersebut;
- c. bila diperlukan KP2SP-PM akan mengundang instansi teknis terkait untuk membahas dimungkinkan atau tidaknya pemberian pengurangan atau keringanan atau pembebasan retribusi kepada wajib retribusi;
- d. KP2SP-PM mengajukan nota dinas kepada Bupati tentang pengurangan atau keringanan atau pembebasan retribusi dengan melampirkan berkas permohonan dan dokumen pendukung lainnya;
- e. Bupati menyatakan menolak atau menerima permohonan pengurangan atau keringanan atau pembebasan retribusi dalam bentuk disposisi yang ditujukan kepada KP2SP-PM;
- f. KP2SP-PM akan menyurati wajib retribusi tentang penolakan atau persetujuan Bupati tentang permohonan pengurangan atau keringanan atau pembebasan retribusi;
- g. Apabila Bupati menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, KP2SP-PM menerbitkan SKRD dengan mencantumkan jumlah pengurangan atau keringanan atau pembebasan retribusi;
- h. Apabila Bupati tidak menyetujui atau menolak permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, wajib retribusi harus membayar retribusi sesuai ketentuan yang berlaku.

**BAB IX**  
**PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**  
**Pasal 21**

- (1) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap usaha yang berkaitan dengan izin trayek dilakukan oleh Dinas dan dapat bekerja sama dengan instansi lain yang terkait.
- (2) Pengawasan secara umum pelaksanaan pemberian Izin Trayek dilakukan oleh Inspektorat.
- (3) Bupati melalui Dinas dapat meminta laporan hal-hal yang dianggap perlu kepada penanggungjawab usaha.
- (4) Dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha, petugas dapat melakukan pemeriksaan ditempat usaha sewaktu-waktu maupun secara berkala melakukan penelitian terhadap persyaratannya.



(5) Ketentuan lebih lanjut tentang pembinaan, pengawasan dan pengendalian, jika dianggap perlu dapat diatur dengan Keputusan Bupati.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 22**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dalam suatu Keputusan Bupati.

**Pasal 23**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salak  
pada tanggal 2 November 2011

**BUPATI PAKPAK BHARAT,**



**REMIGO YOLANDO BERUTU**

Diundangkan di Salak  
pada tanggal 2 November 2011

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PAKPAK BHARAT,**



**HOLLER SINAMO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT TAHUN 2011**  
**NOMOR 133**