



**WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 70 TAHUN 2016

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA USAHA JENIS RETRIBUSI TERMINAL
DI KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2011, dipandang perlu adanya pengaturan tata cara pemungutan retribusi jasa usaha berupa retribusi terminal;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Jasa Usaha Jenis Retribusi Terminal di Kota Probolinggo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2011 Nomor 4), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2015 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2012 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI TERMINAL DI KOTA PROBOLINGGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Orang Pribadi adalah orang perseorangan.
5. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan bentuk yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Daerah dengan nama dan bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik atau organisasi yang sejenis, lembaga, bentuk usaha tetap dan badan usaha lainnya.
6. 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.
7. Jasa Usaha adalah jasa yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip-prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.
8. Retribusi Terminal adalah pelayanan penyediaan tempat parkir untuk kendaraan penumpang dan bus umum, tempat kegiatan usaha dan fasilitas lainnya di lingkungan terminal, yang dimiliki dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Probolinggo.
10. Kekayaan Daerah adalah kekayaan yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah.
11. Bangunan adalah bangunan yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah.
12. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi.
13. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan kekayaan daerah.
14. 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 Walikota.

15. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya dapat disingkat SKRD adalah Surat Ketetapan yang menentukan besarnya jumlah retribusi.
16. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah Surat Ketetapan yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar daripada retribusi yang terutang atau tidak seharusnya terutang.
17. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.
18. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan Retribusi Daerah.
19. Terminal adalah pangkalan Kendaraan Bermotor Umum yang digunakan untuk mengatur kedatangan dan keberangkatan, menaikkan dan menurunkan orang dan/atau barang, serta perpindahan moda angkutan.

BAB II

TATA CARA PELAKSANAAN

Pasal 2

- (1) Retribusi dilaksanakan dengan penyediaan fasilitas pada pasar yang dimiliki atau yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Tingkat pengguna jasa retribusi pelayanan terminal diukur berdasarkan klasifikasi, jenis, luas, tempat/lokasi dan jangka waktu pemakaian fasilitas pasar.
- (3) Struktur dan besarnya tarif retribusi terminal yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2011 adalah sebagai berikut :

No	Jenis Pelayanan	Jenis Kendaraan/Ukuran Fasilitas	Tarif (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
1.	Penyediaan tempat untuk menaikkan dan menurunkan penumpang/jalur keberangkatan dan kedatangan	a. Angkutan pedesaan (Angdes); b. Angkutan Antar Kota; c. Bus Reguler; d. Bus Patas;	500,- 500,- 1.500,- 2.000,-	Sekali masuk Sekali masuk Sekali masuk Sekali masuk

2.	Penyediaan tempat parkir	a. Kendaraan bukan umum : 1. Mobil Penumpang; 2. Dihapus; 3. Sepeda Motor; 4. Sepeda; b. Bus Patas; c. Bus Reguler;	2.000,- - 500,- 200,- 2.000,- 1.500,-	Sekali masuk Sekali masuk Sekali masuk Sekali masuk Sekali masuk
3.	Pemakaian Hak Penempatan	Kios / Bedak (3mx2m, 3mx4m, 3mx3m, 3mx2,5m) (untuk penggunaan tempat usaha supaya diatur juga balik nama apabila dialihkan pada pihak lain dan daftar ulang)	1.000,-	/m ² /hari
4.	Pemakaian Fasilitas Lainnya	Kamar Mandi/WC/Urinior: a. Mandi/Buang Air Besar b. Buang Air Kecil	2.000,- 1.000,-	Sekali Pakai Sekali Pakai
5.	Perizinan	Untuk setiap pembelian atau perpanjangan izin pemakaian kios atau fasilitas terminal lainnya (Izin sebagaimana dimaksud di atas berlaku selama 2 (dua) Tahun).	10.000,-	

- (4) Pelaksanaan retribusi dilaksanakan oleh pemungut retribusi berdasarkan SKRD atau dokumen lain berupa karcis.

BAB III

PETUGAS PEMUNGUT RETRIBUSI

Pasal 3

- (1) Petugas pemungut retribusi pelayanan terminal adalah unsur staf Unit Pelaksana Teknis Terminal.
- (2) Petugas pemungut adalah Pegawai Negeri Sipil dan atau Tenaga Kontrak dan atau Pegawai Tidak Tetap yang ditunjuk Surat Tugas.
- (3) Surat tugas yang dimaksud pada ayat (2) di terbitkan oleh Kepala UPT Terminal.

BAB IV
KEWAJIBAN PEMUNGUT RETRIBUSI

Pasal 4

- (1) Petugas pemungut retribusi pelayanan terminal sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) berkewajiban untuk mendata subyek dan obyek retribusi, mencatat, mengukur luas, menilai besarnya ketetapan retribusi dan menagih.
- (2) Berdasarkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2), petugas pemungut retribusi berkewajiban untuk menyetorkan hasil tagihan kepada Bendahara Penerima UPT Terminal setiap hari, minggu dan bulan sesuai dengan wilayah tugas yang bersangkutan.
- (3) Bendahara penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk Oleh Kepala Dinas dan disetujui oleh Walikota.

BAB V
TATA CARA PELAKSAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Pasal 5

- (1) Retribusi dipungut dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan berupa karcis dan/atau kupon.
- (2) Pemungutan retribusi dilaksanakan sesuai klasifikasi, nama, jenis, bangunan dan besarnya tarif retribusi sebagaimana tertuang dalam SKRD.
- (3) Obyek retribusi pemakai Los, Lapak dan Lesehan dipungut sesuai nilai per meter persegi yang disetor petugas melalui SSRD oleh petugas paling lambat 1 x 24 jam.

BAB VI
TATA CARA PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 6

- (1) Pembayaran retribusi yang tertuang dilaksanakan sekaligus atau angsuran.
- (2) Pembayaran retribusi pemakai bedak dan toko dilakukan setelah menerima SKRD, dengan kewajiban melunasi paling lambat pada akhir bulan berjalan.
- (3) Pembayaran retribusi sewa los dan pelataran dilaksanakan setiap hari.
- (4) Bendahara penerimaan menyetorkan seluruh hasil penerimaan retribusi ke Rekening Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setor.
- (5) Penyetoran ke Rekening Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan blanko bukti setor yang dibuat rangkap 4 (empat) masing-masing :
 - a. Lembar I : Bendahara Penerimaan;
 - b. Lembar II : KAS Daerah;
 - c. Lembar III : Dinas Perhubungan; dan
 - d. Lembar IV : Arsip Bendahara Penerimaan.

- (6) Bendahara penerimaan menyetorkan hasil penerimaan retribusi secara bruto ke Kas Daerah paling lambat 1 x 24 jam.
- (7) Bendahara penerimaan mencatat setiap pembayaran retribusi pada Buku Penerimaan.

BAB VII

TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI TERUTANG

Pasal 7

- (1) Penagihan retribusi yang terutang berdasarkan SKRD.
- (2) Penagihan retribusi diawali dengan Surat Teguran.
- (3) Apabila dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya Surat Teguran belum membayar, wajib retribusi dikenakan denda sebesar 2% (dua persen) per bulan dari jumlah retribusi terutang.

BAB VIII

PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 8

- (1) Wajib retribusi dapat mengajukan pengembalian kelebihan Pembayaran Retribusi.
- (2) Mekanisme pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Wajib retribusi mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas;
 - b. Kepala Dinas memerintahkan kepada kepala UPT yang menangani retribusi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk melakukan penelitian dan/atau pemeriksaan terhadap wajib retribusi;
 - c. Berdasarkan laporan hasil penelitian dan/atau pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala UPT yang menangani retribusi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi menganalisa dan mempertimbangkan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi;
 - d. Berdasarkan pertimbangan Kepala UPT yang menangani retribusi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf c, Kepala Dinas menerbitkan SKRD;
- (3) Pengembalian kelebihan pembayaran retribusi dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada pos belanja tidak langsung belanja tak terduga.

BAB IX

TATA CARA PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI

Pasal 9

- (1) Mekanisme pemberian pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi adalah sebagai berikut :
- a. Wajib retribusi mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimannya SKRD;
 - b. Kepala Dinas memerintahkan kepada Kepala UPT Terminal yang menangani retribusi untuk melakukan penelitian dan/atau pemeriksaan terhadap wajib retribusi;
 - c. Surat permohonan pengurangan atau keringanan atas nilai tagihan atau pembayaran retribusi paling sedikit memuat sebagai berikut :
 - 1) Nama;
 - 2) Obyek retribusi;
 - 3) Lokasi/Blok;
 - 4) Klasifikasi;
 - 5) Jenis bangunan;
 - 6) Luas;
 - 7) Besarnya tarif retribusi;
 - 8) Alasan; dan
 - 9) Melampirkan fotocopy dokumen yang sah.
 - d. Dalam memberikan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi, Walikota dapat membentuk Tim Survey;
 - e. Tim survey sebagaimana dimaksud pada huruf d terdiri dari pejabat dari instansi terkait dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
 - f. Dalam melaksanakan tugasnya tim survey membuat rencana tugas, melihat kondisi obyek retribusi, mencatat, menentukan prosentase besarnya pengurangan atau keringanan tarif obyek retribusi dengan serendah-rendahnya 5% (lima persen) dan setinggi-tingginya 50% (lima puluh persen);
 - g. Tugas sebagaimana dimaksud pada huruf f, disampaikan kepala Walikota melalui Kepala Dinas Perhubungan;
 - h. Berdasarkan laporan hasil penelitian dan/atau pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala Dinas menganalisa dan mempertimbangkan permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi; dan
 - i. Apabila permohonan diterima, Walikota menerbitkan Keputusan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi.

- (2) Apabila dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi, Keputusan belum diterbitkan, maka permohonan ditolak dan Kepala Dinas wajib memberikan alasan penolakan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Survey dapat diberikan honorarium sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

BAB X

TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI YANG KADALUWARSA

Pasal 10

- (1) Piutang retribusi yang kadaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Mekanisme penghapusan piutang retribusi yang kadaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas memerintahkan kepada Kepala UPT Terminal yang menangani retribusi untuk melakukan penelitian dan/atau pemeriksaan terhadap wajib retribusi;
 - b. Hasil penelitian dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan atau Penelitian; dan
 - c. Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan atau Penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala Dinas mengajukan permohonan penghapusan kepada Walikota disertai alasan yang dapat dipertanggung jawabkan.
- (3) Berdasarkan permohonan Kepala Dinas, Walikota menetapkan penghapusan piutang retribusi yang kadaluwarsa.

BAB XI

INSENTIF PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Pasal 11

- (1) Insentif diberikan kepada instansi pelaksana pemungut retribusi.
- (2) Instansi pelaksana pemungut retribusi dapat diberi insentif apabila mencapai kinerja tertentu.
- (3) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada ayat dimaksudkan untuk meningkatkan :
 - a. Kinerja instansi;
 - b. Semangat kerja bagi pejabat atau pegawai instansi;
 - c. Pendapatan daerah; dan
 - d. Pelayanan kepada masyarakat.
- (4) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya.

- (5) Dalam hal target kinerja suatu triwulan tidak tercapai, insentif untuk triwulan tersebut dibayarkan pada awal triwulan yang telah mencapai target kinerja triwulan yang ditentukan.
- (6) Besarnya insentif ditetapkan paling tinggi 5% (lima perseratus) dari rencana penerimaan retribusi dalam tahun anggaran berkenaan untuk tiap jenis retribusi.
- (7) Besaran insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan.

BAB XII

PERUBAHAN NAMA ATAU GANTI NAMA OBYEK RETRIBUSI

Pasal 12

- (1) Perubahan nama atau ganti nama obyek retribusi pemakaian fasilitas terminal ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Badan Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal.
- (3) Dalam pelaksanaannya kepala Badan Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal berkoordinasi dengan Kepala Dinas.

BAB XIII

TATA CARA SEWA MENYEWAWA OBYEK RETRIBUSI

Pasal 13

- (1) Tata cara sewa menyewa obyek retribusi didahului dengan membuat surat permohonan sewa menyewa obyek retribusi pada Kepala Dinas melalui Kepala UPT Terminal.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat nama, alamat subyek atau obyek retribusi dan identitas penyewa.
- (3) Sewa menyewa obyek retribusi dibuat dengan perjanjian dan dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

BAB XIV

PERUBAHAN ATAU MENGUBAH BENTUK BANGUNAN

FASILITAS TERMINAL

Pasal 14

- (1) Perubahan seluruh maupun sebagian bentuk bangunan fasilitas terminal wajib mendapat persetujuan Walikota.
- (2) Perubahan bentuk bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai surat permohonan kepada Walikota dengan melampirkan gambar rencana perubahan bentuk bangunan.
- (3) Dalam pelaksanaannya Walikota menunjuk Kepala Dinas dan Kepala Dinas Pekerjaan Umum untuk melakukan supervisi.

BAB XV
KETENTUAN PERUBAHAN JENIS USAHA DAN ZONASI

Pasal 15

- (1) Perubahan jenis usaha dan zonasi oleh pemakai bedak, wajib mendapat persetujuan Walikota.
- (2) Perubahan jenis usaha dan zonasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan surat permohonan.
- (3) Apabila permohonan diterima, Walikota menerbitkan Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan.

BAB XVI
TATA CARA MEMPEROLEH IZIN MENEMPATI BEDAK

Pasal 16

Untuk memperoleh izin menempati bedak, pemohon mengisi formulir yang disediakan dan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku dan Kartu Keluarga (KK); dan
- b. Pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar.

Pasal 17

- (1) Untuk memperoleh izin, pemohon mengajukan permohonan kepada Walikota melalui Kepala Dinas dengan persyaratan :
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku dan Kartu Keluarga (KK); dan
 - b. Pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar.
- (2) Izin diberikan atas nama pemohon dan dapat dipindahtangankan atau dialihkan dengan persetujuan Walikota.
- (3) Izin diberikan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima beserta persyaratan secara lengkap dan benar.
- (4) Permohonan izin ditolak apabila tidak memenuhi persyaratan dan disampaikan secara tertulis kepada pemohon.

BAB XVII
MASA BERLAKU DAN PEMBAHARUAN IZIN MENEMPATI BEDAK

Pasal 18

- (1) Masa berlaku izin adalah 1 (satu) tahun dan dapat diperbaharui kembali.
- (2) Permohonan pembaharuan izin diajukan paling lambat (1) satu bulan sebelum berakhirnya izin dengan mengajukan permohonan dan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 16.
- (3) Apabila pemegang izin meninggal dunia, ahli waris memberitahukan kepada Kepala Dinas melalui UPT Terminal selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak pemilik izin meninggal dunia.

- (4) Hak dan kewajiban yang ditimbulkan sebagai akibat pemegang izin meninggal dunia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) beralih kepada ahli waris.
- (5) Apabila pemilik izin tidak melakukan kegiatan lagi selama 3 (tiga) bulan berturut-turut, maka selambat-lambatnya 20 (dua puluh) hari sejak tidak melakukan kegiatan, penanggung jawab yang bersangkutan harus memberitahukan dan mengembalikan izin kepada Walikota melalui Kepala Dinas.

BAB XVIII

PENCABUTAN IZIN MENEMPATI BEDAK

Pasal 19

Izin dicabut apabila :

- a. Dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan secara terus-menerus sejak dikeluarkan atau diterbitkan izin, tidak dilakukan kegiatan usaha jual beli sesuai izin yang diberikan;
- b. Izin dipindahtangankan/dialihkan tanpa persetujuan Walikota;
- c. Melanggar larangan-larangan yang telah ditentukan; dan
- d. Apabila setelah peringatan ketiga pemilik izin tidak mematuhi, maka paling lambat 1 (satu) minggu sejak peringatan ketiga dikeluarkan izin dicabut.

BAB XIX

LARANGAN

Pasal 20

- (1) Setiap orang/Badan Usaha dilarang :
 - a. melakukan kegiatan diatas trotoar dalam lingkungan terminal; dan
 - b. melakukan kegiatan usaha yang merugikan pihak lain yang menyangkut kebersihan, keindahan, ketertiban dan kenyamanan.
- (2) Dalam pelaksanaannya Walikota menunjuk kepada Satuan Polisi Pamong Praja untuk melaksanakan penertiban.

BAB XX

PEMERIKSAAN

Pasal 21

- (1) Walikota atau pejabat yang ditunjuk berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan retribusi.
- (2) Wajib retribusi yang diperiksa berkewajiban :
 - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen lain yang berhubungan dengan obyek Retribusi yang terutang; dan
 - b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran pemeriksaan, dan/atau memberikan keterangan yang diperlukan.

BAB XXI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 22

Pembinaan dan pengawasan atas kepatuhan terhadap peraturan Walikota ini, ditugaskan kepada Kepala Dinas dan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengawasan dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah.

BAB XXII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 29 September 2016

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 29 September 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

JOHNY HARYANTO

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 70

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

WAHONO ARIFIN, SH, MM
NIP. 19650912 199303 1 008