



**WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 71 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN
RETRIBUSI JASA UMUM PELAYANAN PASAR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 77 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum, khususnya pada jenis Retribusi Pelayanan Pasar, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Jasa Umum Pelayanan Pasar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan 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 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. 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);
8. 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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 40578);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perlindungan, Pemberdayaan Pasar Tradisional dan Penataan Pasar Modern di Provinsi Jawa Timur;
15. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2011 Nomor 3), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 3 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2015 Nomor 1);
16. 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 JASA UMUM PELAYANAN PASAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang di maksud 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. Dinas adalah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Probolinggo.
6. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Probolinggo.

8. Kepala UPT Pasar adalah Kepala UPT Pasar pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Probolinggo.
9. Pasar adalah area tempat jual beli barang dengan jumlah penjual lebih dari satu baik yang disebut sebagai pusat perbelanjaan, pasar tradisional, pertokoan, mall, plaza, pusat perdagangan maupun sebutan lainnya.
10. Kios/Bedak/Toko adalah bangunan dengan luas tertentu di dalam lingkungan pasar yang beratap dan dipisah-pisahkan satu dengan lainnya dengan dinding dimulai dari lantai sampai dengan langit-langit, yang dipergunakan untuk kegiatan berjualan.
11. Los adalah bangunan tetap/ semi permanen di dalam pasar berbentuk memanjang tanpa dilengkapi dinding untuk kegiatan berjualan.
12. Objek Retribusi Pelayanan Pasar yang selanjutnya disebut dengan obyek retribusi adalah penyediaan fasilitas pasar tradisional/ sederhana, berupa pelataran, los, kios yang dikelola Pemerintah Daerah dan khusus disediakan untuk pedagang.
13. Subjek Retribusi Pelayanan Pasar adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan / menikmati pelayanan pasar.
14. Wajib Retribusi Pelayanan Pasar adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan perundang-undangan Retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi termasuk pemungut atau pemotong Retribusi Pelayanan Pasar.
15. 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.
16. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya dapat disingkat SKRD adalah Surat Ketetapan yang menentukan besarnya jumlah retribusi.
17. Tanda Bukti Pembayaran Retribusi yang selanjutnya disebut karcis adalah tanda bukti pembayaran yang diberikan kepada Wajib Retribusi yang telah membayar Retribusi.
18. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKRDKBT adalah surat ketetapan yang menentukan tambahan atas jumlah retribusi yang telah ditetapkan.
19. 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.

20. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.
21. Surat Tanda Setoran, yang selanjutnya disingkat STS adalah bukti Setoran Retribusi ke Kas Daerah.
22. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan oleh Pemerintah Kota untuk memberitahukan besarnya Pajak terutang kepada Wajib Pajak.
23. Bendahara Penerimaan adalah Bendahara Penerimaan pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Probolinggo.
24. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek retribusi, penentuan besarnya retribusi terutang sampai kegiatan penagihan retribusi kepada Wajib Retribusi serta pengawasan penyeterannya.
25. Petugas adalah petugas pemungut retribusi.
26. 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.

BAB II

TATA CARA PELAKSANAAN

Pasal 2

- (1) Objek Retribusi dilaksanakan dengan penyediaan fasilitas pada pasar yang dimiliki atau yang dikelola oleh pemerintah daerah.
- (2) Tingkat Penggunaan Jasa Retribusi Pelayanan Pasar diukur berdasarkan klasifikasi, jenis, luas, tempat/lokasi dan jangka waktu pemakaian fasilitas pasar.
- (3) Struktur dan Besarnya Tarif Retribusi Pelayanan Pasar yang tertuang dalam Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum terdapat dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

PETUGAS PENAGIH/PEMUNGUT RETRIBUSI

Pasal 3

- (1) Petugas adalah Pegawai Negeri Sipil, Tenaga Kontrak dan atau Pegawai Tidak Tetap yang ditunjuk berdasarkan Surat Tugas.

- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikeluarkan oleh Kepala UPT Pasar atas nama Kepala Dinas.

BAB IV

TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Pasal 4

- (1) Retribusi dipungut dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan berupa karcis atau kupon.
- (2) Pemungutan retribusi dilakukan atas dasar klasifikasi, nama, jenis bangunan dan besarnya tarif retribusi sebagaimana tertuang dalam SKRD;
- (3) Obyek Retribusi pemakai Los/Lapak/Lesehan dipungut sesuai nilai per meter persegi yang disetor petugas melalui SSRD paling lambat 1 x 24 jam;
- (4) Bentuk dan isi karcis, kupon dan SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V

TATA CARA PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 5

- (1) Pembayaran retribusi dilaksanakan untuk :
 - a. Retribusi pelayanan pasar pemakai bedak/toko dilakukan setelah menerima SKRD paling lambat pada akhir bulan berjalan; dan
 - b. Retribusi sewa los/pelataran dilaksanakan setiap hari.
- (2) Bendahara Penerimaan menyetorkan seluruh hasil penerimaan retribusi ke Rekening Kas Daerah selambat-lambatnya dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam dengan menggunakan Surat Tanda dan wajib mencatat setiap pembayaran Retribusi pada Buku Penerimaan.
- (3) Penyetoran ke Rekening Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan blanko bukti setor yang dibuat rangkap 4 (empat) antara lain :
 - a. lembar I : Bendahara Penerimaan;
 - b. lembar II : Kas Daerah;
 - c. lembar III : Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - d. lembar IV : Arsip Bendahara Penerimaan.
- (4) Bentuk dan isi Surat Tanda Setor sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
TATA CARA PEMBAYARAN RETRIBUSI TERUTANG

Pasal 6

- (1) Pembayaran Retribusi yang terutang dapat dilaksanakan sekaligus atau angsuran atas dasar STRD.
- (2) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan Surat Teguran.
- (3) Apabila dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum terbayar, wajib retribusi dikenakan denda sebesar 2 % (dua persen) per bulan dari jumlah retribusi terutang.
- (4) Bentuk dan isi STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII
PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 7

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan pengembalian kelebihan Pembayaran Retribusi.
- (2) Mekanisme pengembalian kelebihan Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Wajib Retribusi mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas dengan disertai nama dan alamat, besarnya kelebihan Pembayaran Retribusi dan alasan-alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - 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 Bidang yang menangani retribusi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi menganalisa dan mempertimbangkan permohonan pengembalian kelebihan Pembayaran Retribusi; dan
 - d. Berdasarkan pertimbangan Kepala UPT yang menangani retribusi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf c, Kepala Dinas menerbitkan SKRDLB.
- (3) Pengembalian kelebihan Pembayaran Retribusi dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada belanja tidak langsung komponen belanja tak terduga.
- (4) Bentuk dan isi SKRDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VIII

TATA CARA PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI

Pasal 8

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi.
- (2) Mekanisme pemberian pengurangan, keringanan dan pembebasan sebagaimana dimaksud ayat (1), 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 diterimanya SKRD;
 - b. Kepala Dinas memerintahkan kepada Kepala UPT Pasar yang menangani retribusi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk melakukan penelitian dan/atau pemeriksaan terhadap Wajib Retribusi;
 - c. Surat permohonan pengurangan atau keringanan atas nilai tagihan/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 foto copy dokumen yang sah.
 - d. Dalam memberikan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi, Walikota dapat membentuk dan menetapkan Tim Survey;
 - e. Tim Survey sebagaimana dimaksud pada huruf d berasal dari unsur instansi terkait dan /atau dari instansi tertentu, dan dapat diberikan honorarium sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
 - f. Dalam pelaksanaan tugasnya tim survey membuat rencana tugas, melihat kondisi obyek retribusi, mencatat, menentukan prosentase besarnya pengurangan atau keringanan tarif obyek retribusi;
 - g. Menentukan prosentase besarnya pengurangan atau keringanan serendah-rendahnya 5 (%) persen dan setinggi-tingginya 50 % (persen)
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Walikota melalui Kepala Dinas;

- i. Berdasarkan laporan hasil penelitian dan/atau pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala Dinas menganalisa dan mempertimbangkan permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi dapat diterima atau ditolak; dan
 - j. Berdasarkan pertimbangan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf c, Walikota menerbitkan Surat Keputusan tentang diterima atau ditolak permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi.
- (3) Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak diterimanya permohonan pengurangan, keringanan, dan pembebasan Retribusi tidak ada jawaban dianggap permohonan di tolak.

BAB IX

TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI YANG KADALUWARSA

Pasal 9

- (1) Retribusi yang tidak dapat ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Mekanisme penghapusan piutang retribusi yang kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas memerintahkan kepada Kepala UPT Pasar yang menangani retribusi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk melakukan penelitian dan/atau pemeriksaan terhadap Wajib Retribusi;
 - b. hasil penelitian dituangkan dalam Berita Acara pemeriksaan/penelitian; dan
 - c. berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala Dinas mengajukan permohonan penghapusan kepada Walikota disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Berdasarkan permohonan Kepala Dinas, Walikota menetapkan penghapusan piutang retribusi yang kedaluwarsa.

BAB X

Perubahan Nama atau Ganti Nama Obyek Retribusi

Pasal 10

- (1) Perubahan Nama atau Ganti Nama Obyek Retribusi pelayanan fasilitas pasar ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Penetapan Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), di tandatangi oleh Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan atas nama Walikota.
- (3) Dalam melaksanakan perubahan nama atau ganti nama objek Retribusi, Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan berkoordinasi dengan Kepala Dinas dengan mengikutsertakan Kepala UPT Pasar.

BAB XI

Tata Cara Sewa Menyewa Obyek Retribusi

Pasal 11

- (1) Wajib retribusi mengajukan surat permohonan sewa menyewa obyek retribusi kepada Walikota melalui Kepala Dinas.
- (2) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dokumen yang memuat Objek, Nama dan alamat Wajib retribusi.
- (3) Dalam memproses Sewa Menyewa obyek retribusi, Kepala Dinas menunjuk Kepala UPT Pasar untuk melakukan proses verifikasi kelengkapan dokumen.
- (4) Apabila dokumen sudah dinyatakan lengkap, Perjanjian Sewa Menyewa Obyek Retribusi ditandatangani dengan bermaterai cukup.

BAB XII

Perubahan Bentuk Bangunan Fasilitas Pasar

Pasal 12

- (1) Segala bentuk perubahan Bangunan Fasilitas Pasar baik sebahagian maupun seluruhnya wajib mendapat persetujuan Walikota.
- (2) Permohonan untuk melakukan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan alasan-alasan serta gambar rencana perubahan bentuk bangunan.
- (3) Dalam pelaksanaannya Walikota menunjuk Kepala Dinas dan Kepala Dinas Pekerjaan Umum untuk melakukan supervisi.

BAB XIII

KETENTUAN PERUBAHAN JENIS USAHA DAN ZONASI

Pasal 13

- (1) Perubahan jenis usaha dan zonasi harus mendapat persetujuan Walikota.
- (2) Permohonan untuk melakukan Perubahan jenis usaha dan zonasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan kepada Walikota melalui Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan.

BAB XIV

TATA CARA PENGAJUAN IJIN MENEMPATI BEDAK

Pasal 14

- (1) Permohonan izin menempati bedak diajukan Pemohon kepada Walikota disertai dengan :
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku dan Kartu Keluarga; dan
 - b. Pas Foto ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar.

- (2) Ijin diberikan atas nama pemohon dan dapat dipindahtangankan atau dialihkan dengan persetujuan Walikota.
- (3) Ijin diberikan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan benar dan lengkap.
- (4) Apabila permohonan izin ditolak, Penolakan tersebut dinyatakan secara tertulis dengan disertai alasannya.

BAB XV

MASA BERLAKU DAN PEMBAHARUAN IJIN MENEMPATI BEDAK

Pasal 15

- (1) Masa berlaku ijin menempati bedak adalah 1 (satu) tahun dan berikutnya diperbaharui kembali.
- (2) Permohonan pembaharuan ijin diajukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya ijin dengan mengajukan permohonan dan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14.
- (3) Apabila pemegang ijin meninggal dunia, ahli waris memberitahukan kepada Walikota melalui Kepala Dinas sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sejak pemegang izin meninggal dunia.
- (4) Hak dan kewajiban yang ditimbulkan sebagai akibat pemegang izin yang meninggal dunia sebagaimana dimaksud pada ayat (3), beralih menjadi hak dan kewajiban Ahli Waris nya.
- (5) Apabila pemegang izin tidak melakukan kegiatan lagi selama 3 (tiga) bulan berturut-turut, maka selambat-lambatnya 20 (dua puluh) hari sejak tidak melakukan kegiatan, pemegang izin yang bersangkutan wajib memberitahukan kepada Walikota.

BAB XVI

PENCABUTAN IJIN MENEMPATI BEDAK

Pasal 16

Ijin dicabut apabila :

- a. Dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan secara terus-menerus sejak dikeluarkan atau diterbitkan ijin, tidak dilakukan kegiatan atau usaha sesuai dengan ijin yang diberikan;
- b. Ijin dipindahtangankan atau dialihkan tanpa persetujuan Walikota;
- c. Melanggar ketentuan-ketentuan yang telah ditentukan dalam ijin; dan/atau
- d. Setelah 1 (satu) minggu sejak dikeluarkannya peringatan ketiga, Pemegang izin tetap mengabaikan peringatan dimaksud.

BAB XVII
LARANGAN BAGI PEDAGANG KAKI LIMA

Pasal 17

- (1) Setiap orang atau badan dilarang :
 - a. melakukan kegiatan dan/ atau usaha diatas trotoar dalam lingkungan pasar; atau
 - b. melakukan kegiatan dan/ atau usaha yang berdampak negatif pada kebersihan, keindahan, ketertiban dan kenyamanan.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Polisi Pamong Praja berwenang untuk melaksanakan penertiban.

BAB XVIII
PEMERIKSAAN

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban oleh Wajib Retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan yang mengatur Retribusi.
- (2) Wajib Retribusi yang diperiksa berkewajiban untuk :
 - a. menyediakan, menunjukkan dan menyerahkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen lain yang berhubungan dengan Retribusi yang terutang; dan
 - b. memberikan kesempatan kepada petugas Pemeriksa untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran pemeriksaan dan memberikan keterangan yang diperlukan.

BAB XIX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 19

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 penegakkan peraturan perundang-undangan daerah.

BAB XX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 21

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 2 November 2016

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 2 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd

JOHNY HARYANTO

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 71

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

WAHONO ARIFIN, SH, MM

NIP. 19650912 199303 1 008

SALINAN LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 71 TAHUN 2016
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI
JASA UMUM PELAYANAN PASAR

STRUKTUR DAN BESARNYA TARIF PELAYANAN PASAR

No	Klasifikasi	Nama Pasar	Jenis bangunan	Tarif (Rp)
1.	Pasar Kelas I	1. Pasar Baru 2. Pasar Gotong Royong	Kios/Toko/Bedak Los/Halaman/Pelataran /Pejaja	400/m ² /hari 250/m ² /hari
2	Pasar Kelas II	1. Pasar Wonoasih 2. Pasar Ketapang 3. Pasar Mangunharjo 4. Pasar Randu Pangger 5. Pasar Kronong	Kios/Toko/Bedak Los/Halaman/Pelataran /Pejaja	300/m ² /hari 250/m ² /hari
3.	Pasar Kelas III	1. Pasar Bremit 2. Pasar Umbul 3. Pasar Jrebeng Lor 4. Pasar Kedung Asem	Kios/Toko/Bdak Los/Halaman/Pelataran /Pejaja	250/m ² /hari 200/m ² /hari

WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd
R U K M I N I

SALINAN LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 71 TAHUN 2016
 TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI
 JASA UMUM PELAYANAN PASAR

A. FORMAT KARCIS

<p>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO SKPD</p> <p style="text-align: center;">Perda No. 3 Tahun 2011 RETRIBUSI JASA UMUM (.....) Rp.,- (SATU KALI PAKAI)</p> <p>Seri A No.</p>	<div style="text-align: center;">  </div> <p>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO SKPD</p> <p style="text-align: center;">Perda No. 3 Tahun 2011 RETRIBUSI JASA UMUM (.....) Rp.,- (SATU KALI PAKAI)</p> <p>Seri A No.</p>
--	---

B. FORMAT KUPON

 <p>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO SKPD..... DAN ASET KOTA PROBOLINGGO UPT PASAR</p>					
Nama Pedagang : Bedak/Los/Ruko : Ukuran : Nilai Retribusi per bulan : Bulan :					
Tgl	Angsuran retribusi/hari	Paraf pedagang	Tgl	Angsuran retribusi/hari	Paraf pedagang
1			17		
2			18		
3			19		
4			20		
5			21		
6			22		
7			23		
8			24		
9			25		
10			26		
11			27		
12			28		
13			29		
14			30		
15			31		
16					
TOTAL					
Probolinggo, 2016 Petugas Penagih Retribusi (Nama)					

WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd
RUKMINI

SALINAN LAMPIRAN III
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 71 TAHUN 2016
 TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI
 JASA UMUM PELAYANAN PASAR

FORMAT SKRD

 <p>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO SKPD..... JL. PANGLIMA SUDIRMAN NO. 19 PROBOLINGGO TELP. (0335) 436437 / 421922</p>	<p>SKRD (Surat Keterangan Retribusi Daerah) Masa : Tahun :</p>	<p>No. Urut </p>
---	--	---

NAMA :
 ALAMAT :
 NPWRD :

Tanggal Jatuh Tempo : 31-01-2016

No	Ayat	Jenis Retribusi	Jumlah (Rp)
01	4.1.2.01.06.1	Pembayaran Retribusi Ukuran x1Bln Jangka Waktu : 1 Bulan Bagian Bulan / Masa Retibusi :-2016 s/d-2016	Rp.,00
Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi			Rp.,00

Dengan Huruf: ##

PERHATIAN

1. Harap penyeteroran dilakukan melalui Bendahara Penerima DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KOTA PROBOLINGGO untuk selanjutnya diterbitkan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD).
2. Apabila SKRD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKRD ini di terima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.

PROBOLINGGO, 2016
 Kepala SKPD.....

.....
 Penata Tk I
 Nip.

<p style="text-align: center;">TANDA TERIMA SKRD</p> <p>NPWRD : NAMA : ALAMAT :</p>	<p style="text-align: right;">No. SKRD : PROBOLINGGO, 2016 Yang Menerima, (.....)</p>
--	---

MODEL :DPD-10A

**WALIKOTA PROBOLINGGO,
 Ttd
 RUKMINI**

SALINAN LAMPIRAN IV
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 71 TAHUN 2016
 TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI
 JASA UMUM PELAYANAN PASAR

FORMAT STS

	PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO SURAT TANDA SETORAN (STS)		
STS No. BANK : No. REKENING :			
Harap diterima uang sebesar Rp. (dengan huruf)			
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut :			
NO	KODE REKENING	URAIAN RINCIAN OBYEK	JUMLAH (Rp)
1	4.1.2.01.06	Retribusi Pelayanan Pasar
2	4.1.2.01.06	Retribusi Pelayanan Pasar
JUMLAH		
Uang tersebut diterima pada tanggal			
Mengetahui, PENGGUNA ANGGARAN		Bendahara Penerimaan	
_____		_____	

WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd
RUKMINI

SALINAN LAMPIRAN V
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 71 TAHUN 2016
 TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI
 JASA UMUM PELAYANAN PASAR

FORMAT STRD

 <p>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO SKPD..... TELP. (0335) 436437 / 421922</p>	<p>STRD (Surat Tagihan Retribusi Daerah) Masa Retribusi</p>	<p>No. Urut </p>												
<p>NAMA :</p> <p>ALAMAT :</p> <p>NPWPD :</p> <p>Tanggal Jatuh Tempo :</p>														
<p>I. Berdasarkan Pasal 100 Undang – undang No. 28 Tahun 2009 telah dilakukan penelitian dan / atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :</p> <p style="margin-left: 40px;">Ayat Retribusi : 4.1.2.01.06.1 Nama Retribusi :</p> <p>II. Dari penelitian dan atau pemeriksaan tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:</p> <table style="width: 100%; margin-left: 40px;"> <tr> <td>1. Pajak yang kurang bayar</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td>2. Sanksi administrasi :</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="margin-left: 20px;">a. Bunga (Psl. 100[3]) denda = (12 Bulan x2% x 15000)</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td>3. Jumlah yang harus dibayar</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td style="text-align: right;">.....,00</td> </tr> </table>			1. Pajak yang kurang bayar	Rp	0,00	2. Sanksi administrasi :			a. Bunga (Psl. 100[3]) denda = (12 Bulan x2% x 15000)	Rp	0,00	3. Jumlah yang harus dibayar	Rp,00
1. Pajak yang kurang bayar	Rp	0,00												
2. Sanksi administrasi :														
a. Bunga (Psl. 100[3]) denda = (12 Bulan x2% x 15000)	Rp	0,00												
3. Jumlah yang harus dibayar	Rp,00												
<p>Dengan Huruf </p>														
<p>P E R H A T I A N</p> <p>1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bendahara Penerima dengan menggunakan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD)</p> <p>2. Apabila STRD ini tidak atau Kurang Dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak STRD ini diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan.</p>														
<p>Probolinggo, An. Kepala SKPD</p> <p>..... Penata Tk I NIP.</p>														

**WALIKOTA PROBOLINGGO,
 Ttd
 R U K M I N I**

SALINAN LAMPIRAN VI
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 71 TAHUN 2016
 TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI
 JASA UMUM PELAYANAN PASAR

FORMAT SKRDLB

PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO	SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH LEBIH BAYAR / KURANG BAYAR / NIHIL (SKRDLB / SKRDKB / SKRDN)	No. Urut	
Nama : Alamat : Tanggal Jatuh Tempo :			
No	KODE REKENING	URAIAN RETRIBUSI DAERAH	JUMLAH (Rp)
1		a. Ketetapan Awal (SKRD)	
2		b. Ketetapan Akhir sesuai hasil pemeriksaan	
3		c. Kelebihan Pembayaran (a > b)	
4		d. Kekurangan Pembayaran (a < b)	
5		c. Tidak ada kelebihan/kekurangan (a = b)	N I H I L
(.....)			
Catatan : - Dalam hal terdapat kekurangan pembayaran, harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan - Bagi Wajib Retribusi tidak menyetor pada waktunya dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % setiap bulan dari retribusi yang terhutang - Dalam hal terdapat kelebihan pembayaran, dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran kepada Walikota Metro Cq. Kepala Dinas.....Kota Probolinggo.			
Probolinggo, WALIKOTA PROBOLINGGO _____			
Potong Disini			
TANDA TERIMA NAMA : ALAMAT :		Probolinggo, Yang Menerima _____	

**WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd
R U K M I N I**