



**BUPATI KEDIRI**

**PERATURAN BUPATI KEDIRI  
NOMOR 13 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEDIRI  
NOMOR 18 TAHUN 2011 TENTANG RETRIBUSI PELAYANAN PASAR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KEDIRI,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 18 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Pasar (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2011 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 98) dan sesuai Nota Dinas Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 973/944/418.57/2012 tanggal 9 April 2012 perihal Penyusunan 10 (sepuluh) Konsep Peraturan Bupati Kediri tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Berita Acara Rapat Nomor 050/1065/418.57/2012 tanggal 17 April 2012 tentang Pembahasan Penyusunan Peraturan Bupati tentang Retribusi Pelayanan Pasar dan Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan perlu mengatur Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 18 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Pasar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 18 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Pasar;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4894) ;

3. 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) ;
4. 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);
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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 2 Tahun 2000 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2000 Nomor 10/Seri D);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 41);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 85);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 7 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 91);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 18 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Pasar (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2011 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 98);
17. Peraturan Bupati Kediri Nomor 27 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2011 Nomor 27);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEDIRI NOMOR 18 TAHUN 2011 TENTANG RETRIBUSI PELAYANAN PASAR.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kediri.
3. Bupati adalah Bupati Kediri .
4. Pejabat adalah Pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang Retribusi Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
5. Dinas Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat Dispenda adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kediri.
6. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek dan subyek retribusi, penentuan besarnya retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan retribusi kepada Wajib Retribusi serta pengawasan penyeterannya.
7. Kas Umum Daerah adalah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
8. Retribusi Pelayanan Pasar yang selanjutnya disebut retribusi adalah pembayaran atas penyediaan fasilitas pasar yang berupa halaman/pelataran, los, warung, kios, mck dan/atau tempat-tempat lain di pasar yang dipergunakan pedagang.
9. Pasar adalah tempat yang diberi batas tertentu dan terdiri atas bentuk bangunan lainnya yang dikelola Pemerintah Daerah dan khusus disediakan untuk pedagang.

10. Tempat Pemberhentian adalah tempat berhentinya kendaraan di dalam / diluar halaman Pasar Daerah yang dipergunakan untuk bongkar muat barang dagangan.
11. Los Pasar adalah bangunan tetap di dalam pasar yang dibangun oleh Pemerintah Daerah dalam memanjang tanpa dilengkapi dengan dinding, sebagai tempat untuk berjualan.
12. Kios adalah bangunan di dalam pasar yang beratap dan dipisahkan satu dengan lainnya oleh dinding pemisah mulai dari lantai sampai ke langit-langit yang dipergunakan untuk usaha berjualan.
13. Warung adalah bangunan di lingkungan pasar yang beratap yang dipisahkan satu dengan yang lain dengan dinding pemisah mulai dari lantai sampai ke langit-langit yang khusus dipergunakan untuk usaha berjualan makanan dan atau minuman.
14. Tempat dasar adalah ruangan-ruangan dalam los pasar dan/atau tempat-tempat lainnya di pasar yang dapat dipergunakan oleh pedagang atau pengusaha untuk memperagakan atau menawarkan dagangan atau usahanya.
15. Ternak adalah lembu, kerbau, kuda, kambing atau domba, ayam, itik, angsa dan sejenisnya.
16. Pegawai Pasar adalah Pegawai Pemerintah Kabupaten Kediri yang ditugaskan di pasar.
17. Penjual adalah orang atau badan yang mengadakan usaha berjualan di Pasar.
18. Penjaja adalah penjual yang menawarkan barang dagangannya tidak secara menetap pada suatu tempat di Pasar.
19. Pemakai adalah orang atau badan yang menempati suatu tempat tertentu di dalam pasar untuk berjualan atau memperagakan barang dagangan atau usahanya.
20. Badan adalah suatu bentuk badan usaha yang meliputi Persero Terbatas, Persero Komanditer, Perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Daerah dengan nama dan bentuk apapun, persekutuan, perkumpulan, firma, kongsi, koperasi, yayasan atau organisasi yang sejenis, lembaga, dana pensiun, bentuk usaha tetap serta bentuk badan usaha lainnya.
21. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu .
22. 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.

23. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
24. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar daripada retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
25. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
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 dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan Retribusi Daerah .

## **BAB II TATA CARA IZIN**

### **Bagian Kesatu**

#### **Permohonan Perizinan Kios, Warung dan Los dalam Lingkungan Pasar Daerah**

##### **Pasal 2**

- (1) Setiap penggunaan Kios, Warung dan Los dalam lingkungan Pasar Daerah di Kabupaten Kediri wajib mendapatkan izin dari Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Untuk mendapatkan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemohon harus mengajukan permohonan izin secara tertulis kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan dilampiri data-data yang berkaitan.
- (3) Apabila izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan berakhir masa berlakunya dapat diajukan perpanjangan izin.
- (4) Untuk perpanjangan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan mengajukan permohonan baru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 1 (satu) bulan sebelum masa berakhirnya izin.
- (5) Formulir isian izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

##### **Pasal 3**

- (1) Pemegang izin harus melakukan usaha berjualan ditempat yang telah ditentukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah izin diberikan.
- (2) Pemegang izin tidak diperbolehkan memindahkan haknya kepada orang lain tanpa persetujuan dari Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
- (3) Masa berlaku izin ditetapkan selama 3 (tiga) tahun.

- (4) Izin dapat diperpanjang dengan cara mengajukan permohonan kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya izin.
- (5) Perpanjangan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenakan biaya.
- (6) Khusus izin yang diberikan kepada pemakai tempat dasar dan/atau pedagang yang tidak permanen, setiap 6 (enam) bulan sekali harus melakukan heregistrasi kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk untuk mendapatkan pengesahan dengan dipungut biaya pada saat pengajuan izin pertama.
- (7) Untuk perpanjangan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikenakan biaya setelah heregistrasi yang ke 5 (lima).

#### Bagian Kedua

#### Perizinan Perubahan Bentuk / Penambahan Bangunan Tempat Berjualan di Pasar Daerah

#### Pasal 4

- (1) Setiap perubahan bentuk/penambahan bangunan tempat berjualan di pasar Daerah wajib mendapatkan izin dari Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Untuk mendapatkan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemohon harus mengajukan permohonan izin secara tertulis kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan dilampiri data-data yang berkaitan.
- (3) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditolak jika menurut pertimbangan tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Setelah dilakukan verifikasi terhadap permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Bupati atau pejabat yang ditunjuk memberikan izin atau menolak perubahan bentuk/penambahan bangunan tempat berjualan di pasar Daerah.
- (5) Setelah perubahan bentuk/penambahan bangunan tempat berjualan di pasar selesai dilaksanakan maka hasil perubahan bentuk/penambahan bangunan tempat berjualan di pasar Daerah harus diserahkan kepada Pemerintah Daerah selanjutnya berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah dan dikelola oleh Dispenda.
- (6) Formulir isian izin perubahan bentuk/penambahan bangunan tempat berjualan di pasar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga

#### Pemberhentian dan Pencabutan Izin

#### Pasal 5

- (1) Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dinyatakan tidak berlaku atau dicabut karena hal-hal sebagai berikut :
  - a. Permohonan pengembalian dari pemegang izin;

- b. Pemegang izin meninggal dunia;
  - c. Tidak menepati atau melanggar ketentuan persyaratan yang ditetapkan dalam izin pemakaian kios, warung dan los pasar;
  - d. Dipindahtangankan kepada pihak lain tanpa persetujuan Bupati atau pejabat yang ditunjuk;
  - e. Pemegang izin tidak melaksanakan usaha berjualan setelah jangka waktu yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1);
  - f. Pemegang izin yang tidak dapat melanjutkan usaha selama 30 (tiga puluh) hari secara terus menerus;
  - g. Pemegang izin melanggar Peraturan Tata Tertib yang berlaku di Pasar.
- (2) Apabila pemegang izin meninggal dunia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, izin dapat diteruskan oleh suami atau istri, anak atau ahli waris dengan mengajukan permohonan kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak pemegang izin meninggal dunia.
  - (3) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara mengajukan pemberitahuan tertulis kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk.
  - (4) Formulir isian pemberitahuan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 6

- (1) Untuk izin yang dinyatakan tidak berlaku atau dicabut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), maka kepada pemegang izin atau yang mewakili diwajibkan untuk segera mengosongkan tempat yang telah dipakai.
- (2) Apabila pemegang izin atau yang mewakili tidak melakukan pengosongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Bupati atau pejabat yang ditunjuk akan memberikan peringatan tertulis sebanyak 3 (tiga) kali dengan tenggang waktu masing – masing peringatan selama 7 (tujuh) hari agar pemegang izin atau yang mewakili segera mengosongkan tempat yang telah dipakai.
- (3) Apabila peringatan tertulis dengan tenggang waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diindahkan dan pemegang izin atau yang mewakili tidak mengosongkan tempat yang telah dipakai, maka akan dilakukan pengosongan secara sepihak yang dikoordinir oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kediri.
- (4) Barang-barang atau bahan apapun hasil pengosongan dari Kios, Warung dan Los dalam lingkungan Pasar Daerah yang merupakan milik pemegang izin atau yang mewakili dalam waktu paling lama 2 (dua) bulan harus segera diambil sendiri dan apabila lewat waktu yang telah ditetapkan tidak diambil sendiri maka menjadi hak penuh Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dilakukan penjualan dan hasilnya disetorkan ke Kas Umum Daerah.

**BAB III**  
**PENINJAUAN TARIF RETRIBUSI**

Pasal 7

- (1) Peninjauan tarif retribusi dilakukan dengan memperhatikan indeks harga dan perkembangan perekonomian.
- (2) Peninjauan tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dispenda kepada Bupati.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan hasil kajian.

**BAB IV**  
**TATA CARA PEMBAYARAN DAN TEMPAT PEMBAYARAN**

Pasal 8

- (1) Pembayaran retribusi dilakukan di Kas Umum Daerah atau di tempat pelayanan pasar dilakukan sesuai waktu yang ditentukan dalam SKRD atau karcis.
- (2) Apabila pembayaran retribusi dilakukan di tempat pelayanan pasar dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hasil pembayaran retribusi harus disetor secara bruto ke Kas Umum Daerah dalam jangka waktu 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam pada setiap hari kerja.
- (3) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan SSRD.

**BAB V**  
**TATA CARA PENGEMBALIAN**  
**KELEBIHAN PEMBAYARAN RETRIBUSI**

Pasal 9

- (1) Atas kelebihan pembayaran Retribusi, Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati melalui Kepala Dispenda.
- (2) Bupati atau pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan, sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui dan Bupati atau pejabat yang ditunjuk tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran Retribusi dianggap dikabulkan dan SKRD/LB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Apabila Wajib Retribusi mempunyai utang Retribusi lainnya, kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang Retribusi tersebut.

- (5) Setelah diperhitungkan dengan utang Retribusi yang lain ternyata kelebihan pembayaran retribusi kurang/sama maka Wajib Retribusi menerima bukti pemindahbukuan sebagai bukti pembayaran kompensasi dengan Retribusi terutang dimaksud dan tidak diterbitkan SKRDLB.
- (6) Apabila terdapat kelebihan atas perhitungan utang Retribusi maka harus diterbitkan SKRDLB.
- (7) Pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkan SKRDLB dengan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (8) Pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melalui Kas Umum Daerah.
- (9) Jika pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Bupati atau pejabat yang ditunjuk memberikan imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran Retribusi.

#### Pasal 10

Apabila kelebihan pembayaran Retribusi diperhitungkan dengan utang Retribusi lainnya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4), pembayarannya dilakukan dengan cara pemindahbukuan dan bukti pemindahbukuan juga berlaku sebagai bukti pembayaran.

### **BAB VI**

#### **TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI YANG KADALUWARSA**

#### Pasal 11

- (1) Piutang Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Wajib Retribusi harus mengajukan permohonan tertulis perihal penghapusan piutang Retribusi yang sudah kedaluwarsa kepada Bupati melalui Kepala Dispenda disertai data-data yang diperlukan.
- (3) Dispenda melakukan verifikasi atas permohonan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Atas hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dispenda mengajukan permohonan penghapusan piutang retribusi yang sudah kedaluwarsa kepada Bupati dilampiri dengan surat permohonan Wajib Retribusi dan data-data yang lengkap.
- (5) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati menetapkan Keputusan Penghapusan Piutang Retribusi yang sudah kedaluwarsa.

- (6) Atas penetapan Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Dispenda menghapuskan retribusi dimaksud dari daftar piutang retribusi dan memberikan Salinan Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

## **BAB VII PEMERIKSAAN RETRIBUSI**

### **Bagian Kesatu Tujuan Pemeriksaan**

#### **Pasal 12**

Tujuan pemeriksaan Retribusi adalah untuk menguji kepatuhan pemenuhan Wajib Retribusi dan pelaksanaan ketentuan Peraturan Perundang-undangan Retribusi Daerah.

### **Bagian Kedua Tata Cara Pemeriksaan**

#### **Pasal 13**

Pemeriksaan retribusi dilakukan dengan cara sederhana meliputi :

- a. pemeriksaan di lapangan atau ditempat pelayanan pemakaian kekayaan daerah dilakukan terhadap Wajib Retribusi pada waktu itu yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan yang lazim dengan bobot dan kedalaman yang sederhana ;
- b. pemeriksaan di kantor terhadap Wajib Retribusi pada waktu yang telah ditentukan yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan dengan bobot dan kedalaman yang sederhana.

#### **Pasal 14**

- (1) Pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, dilakukan dengan cara :
  - a. memeriksa tanda pelunasan retribusi dan keterangan lainnya sebagai bukti pelunasan kewajiban retribusi daerah ;
  - b. memeriksa buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya ;
  - c. meminjam buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya, dengan memberikan tanda terima ;
  - d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Retribusi yang diperiksa ;

- e. memasuki tempat atau ruangan yang diduga merupakan tempat menyimpan dokumen, uang, barang, yang dapat memberikan petunjuk tentang keadaan usaha Wajib Retribusi dan/atau tempat-tempat lain yang dianggap penting serta melakukan pemeriksaan di tempat-tempat tersebut ;
  - f. melakukan penyegelan tempat atau ruangan tersebut pada huruf e apabila Wajib Retribusi atau wakil atau kuasanya tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan dimaksud, atau tidak ada ditempat pada saat pemeriksaan ;
  - g. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Retribusi yang diperiksa.
- (2) Pemeriksaan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dilakukan dengan cara :
- a. memberitahukan agar Wajib Retribusi membawa tanda pelunasan retribusi, buku-buku catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya ;
  - b. meminjam buku-buku catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya dengan memberikan tanda terima ;
  - c. memeriksa buku-buku catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya ;
  - d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Retribusi yang diperiksa ;
  - e. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Retribusi yang diperiksa.

#### Pasal 15

- (1) Apabila pada saat dilakukan pemeriksaan lapangan, Wajib Retribusi atau wakil atau kuasanya tidak ada di tempat, pemeriksaan tetap dilaksanakan sepanjang ada pihak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak mewakili Wajib Retribusi sesuai batas kewenangannya, dan selanjutnya pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.
- (2) Untuk keperluan pengamanan pemeriksaan, sebelum pemeriksaan lapangan ditunda, pemeriksa dapat melakukan penyegelan tempat atau ruangan yang diperlukan.

- (3) Apabila pada saat pemeriksaan lapangan dilanjutkan setelah dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Retribusi atau wakil atau kuasanya tidak juga ada di tempat, pemeriksaan tetap dilaksanakan dengan terlebih dahulu meminta pegawai Wajib Retribusi yang bersangkutan untuk mewakili Wajib Retribusi guna membantu kelancaran pemeriksaan.
- (4) Apabila Wajib Retribusi atau wakil atau kuasanya tidak memberikan ijin untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan tidak memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan serta memberikan yang diperlukan, Wajib Retribusi atau wakil atau kuasanya harus menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran pemeriksaan.
- (5) Apabila pegawai Wajib Retribusi yang diminta mewakili Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menolak untuk membantu kelancaran pemeriksaan, yang bersangkutan harus menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran pemeriksaan.
- (6) Apabila terjadi penolakan untuk menandatangani surat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atau ayat (5), pemeriksa membuat berita acara penolakan pemeriksaan yang ditandatangani oleh pemeriksa.
- (7) Surat pernyataan penolakan pemeriksaan, surat pernyataan penolakan membantu kelancaran pemeriksaan dan berita acara penolakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) dapat dijadikan dasar untuk penetapan besarnya retribusi terutang secara jabatan atau dilakukan penyidikan.

#### Pasal 16

- (1) Pemeriksa membuat laporan pemeriksaan untuk digunakan sebagai dasar penerbitan STRD atau tujuan lain untuk pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi daerah.
- (2) Apabila penghitungan besarnya retribusi yang terutang dalam STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbeda dengan SKRD, perbedaan besarnya retribusi diberitahukan kepada Wajib Retribusi yang bersangkutan.

#### Pasal 17

- (1) Pemberian tanggapan atas hasil pemeriksaan dan pembahasan akhir pemeriksaan lengkap diselesaikan dalam waktu paling lama 21 (dua puluh satu) hari setelah pemeriksaan selesai dilakukan.
- (2) Pemberian tanggapan atas hasil pemeriksaan lapangan dilakukan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah pemeriksaan lapangan selesai dilakukan.
- (3) Hasil pemeriksaan kantor disampaikan kepada Wajib Retribusi segera setelah pemeriksaan selesai dilakukan dan tidak menunggu tanggapan Wajib Retribusi.

- (4) Apabila Wajib Retribusi tidak memberikan tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau tidak menghadiri pembahasan akhir hasil pemeriksaan, STRD diterbitkan secara jabatan, berdasarkan hasil pemeriksaan yang disampaikan kepada Wajib Retribusi.
- (5) Pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dilakukan apabila pemeriksaan dilanjutkan dengan penyidikan.

#### Pasal 18

Apabila dalam pemeriksaan ditemukan bukti permulaan tentang adanya tindak pidana di bidang retribusi daerah, pemeriksaan tetap dilanjutkan dan pemeriksa membuat laporan pemeriksaan.

### **BAB VIII**

#### **TATA CARA PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI**

#### Pasal 19

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Dispenda paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum jatuh tempo pembayaran dengan dilampiri :
  - a. kemampuan keuangan Wajib Retribusi yang didukung oleh keterangan/bukti sah dari yang berwenang, dan bagi Wajib Retribusi Badan Usaha harus melampirkan laporan keuangan yang sah;
  - b. besarnya retribusi terutang; dan/atau
  - c. pemanfaatan pemakaian pelayanan pasar.
- (2) Pemberian persetujuan paling lama 3 (tiga) bulan sejak permohonan Wajib Retribusi diterima, dengan ketentuan :
  - a. pengurangan maksimal 50 % (lima puluh persen) dari besarnya Retribusi terutang;
  - b. keringanan berupa pelunasan Retribusi selama-lamanya 1 (satu) tahun;
  - c. pembebasan pembayaran Retribusi selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Apabila setelah lewat waktu 3 (tiga) bulan Bupati tidak memberikan keputusan, permohonan Wajib Retribusi dianggap dikabulkan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pemberian pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi hanya berlaku untuk 1 (satu) tahun anggaran dan tahun anggaran selanjutnya berlaku ketentuan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemberian pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi dapat dilakukan dengan cara Wajib Retribusi mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 20

Peraturan Bupati ini disusun berdasarkan Nota Dinas Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 973/944/418.57/2012 tanggal 9 April 2012 perihal penyusunan 10 (sepuluh) Konsep Peraturan Bupati Kediri tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Berita Acara Rapat Nomor 050/1065/418.57/2012 tanggal 17 April 2012 tentang Pembahasan Penyusunan Peraturan Bupati tentang Retribusi Pelayanan Pasar dan Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan serta mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 27 - 4 - 2012

**BUPATI KEDIRI,**

ttd

**HARYANTI SUTRISNO**

Diundangkan di Kediri  
pada tanggal 27 - 4 - 2012  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI,

ttd

SUPOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2012 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Administrasi Umum  
u.b.

Kepala Bagian Hukum



**H. SUKADI, SE. MM**

Penata Tingkat I

NIP. 19670307 199003 1 008

**FORMULIR ISIAN IZIN TEMPAT BERJUALAN DI PASAR**

**FORM 1**

**FORMULIR ISIAN PERMOHONAN  
IZIN TEMPAT BERJUALAN DI PASAR**

Kediri, \_\_\_\_\_

Kepada

Yth. Sdr. Kepala Dinas Pendapatan Daerah  
Kabupaten Kediri  
di

KEDIRI

Perihal: Permohonan Pengajuan Izin  
Tempat Berjualan di Pasar

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

NAMA :  
UMUR :  
PEKERJAAN :  
ALAMAT :  
JENIS DAGANGAN :

Dengan ini mengajukan permohonan izin tempat berjualan di pasar dengan data sebagai berikut:

1. Pasar :
2. Kecamatan :
3. Lokasi : di dalam / luar los Pasar
4. Ukuran : ..... m x ..... m = .....m<sup>2</sup>
5. Batas Lokasi :
  - Sebelah utara :
  - Sebelah timur :
  - Sebelah selatan :
  - Sebelah barat :

Sebagai kelengkapan administrasi saya lampirkan:

1. Pas foto hitam putih ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
2. Foto kopi KTP atau identitas lain yang berlaku 2 (dua) lembar;
3. Foto kopi KK yang telah dilegalisir;
4. Materai Rp. 6.000,00;
5. Foto kopi surat keterangan penyerahan izin tempat berjualan di pasar jika diperlukan.

Demikian permohonan ini saya ajukan dan saya bersedia melaksanakan ketentuan sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Mengetahui,  
KOORDINATOR PETUGAS PUNGUT

Hormat saya,  
Pemohon

Materai  
6.000

(NAMA TERANG)

(NAMA TERANG)

**SURAT - KETERANGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

- 1. Nama :
- Umur :
- Pekerjaan :
- Alamat :
- Jenis dagangan :

Selanjutnya disebut PIHAK KE I

- 2. Nama :
- Umur :
- Pekerjaan :
- Alamat :
- Jenis dagangan :

Selanjutnya disebut PIHAK KE II

Pihak ke I menyerahkan kepada pihak ke II ijin tempat berjualan di pasar dengan data sebagai berikut:

- 1. Pasar :
- 2. Kecamatan :
- 3. Lokasi : di dalam / luar los Pasar
- 4. Ukuran : ..... m x ..... m = .....m2
- 5. Batas Lokasi :
  - Sebelah utara :
  - Sebelah timur :
  - Sebelah selatan :
  - Sebelah barat :

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, dan selanjutnya agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kediri, \_\_\_\_\_

PIHAK II

PIHAK I

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Administrasi Umum  
u.b.

Kepala Bagian Hukum



**H. SUKADI, SE. MM**

Penata Tingkat I

NIP. 19670307 199003 1 008

**BUPATI KEDIRI,**

ttd

**HARYANTI SUTRISNO**

**FORMULIR ISIAN IZIN PERUBAHAN BENTUK/PENAMBAHAN BANGUNAN  
TEMPAT BERJUALAN DI PASAR**

**FORM 1**

**FORMULIR ISIAN PERMOHONAN  
IZIN PERUBAHAN BENTUK/PENAMBAHAN BANGUNAN  
TEMPAT BERJUALAN DI PASAR**

Kediri, \_\_\_\_\_  
Kepada  
Yth. Sdr. Kepala Dinas Pendapatan Daerah  
Kabupaten Kediri  
di  
KEDIRI

Hal: Permohonan Pengajuan Izin Perubahan  
Bentuk/Penambahan Bangunan  
Tempat Berjualan di Pasar

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

NAMA :  
UMUR :  
PEKERJAAN :  
ALAMAT :  
JENIS DAGANGAN :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk dapatnya membangun/Rehab tempat berjualan secara swadaya dengan data sebagai berikut:

1. Pasar :
2. Kecamatan :
3. Lokasi : di dalam / luar los Pasar
4. Ukuran : ..... m x ..... m = .....m<sup>2</sup>
5. Batas Lokasi :
  - Sebelah utara :
  - Sebelah timur :
  - Sebelah selatan :
  - Sebelah barat :

Sebagai kelengkapan administrasi saya lampirkan:

1. Gambar teknis dari Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kediri;
2. Surat Pernyataan Penyerahan Bangunan;
3. Surat Pernyataan.

Demikian permohonan saya ajukan dan saya bersedia melaksanakan ketentuan sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Mengetahui,  
KOORDINATOR PETUGAS PUNGUT

(NAMA TERANG)

Pemohon Izin

MATERAI  
6.000,00

(NAMA TERANG)

## FORM 2

**SURAT PENYERAHAN BANGUNAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

NAMA :  
 UMUR :  
 PEKERJAAN :  
 ALAMAT :  
 JENIS DAGANGAN :

Sehubungan dengan pembangunan/Rehab tempat berjualan sebagaimana surat permohonan saya tanggal ..... yang terletak di

1. Pasar :
2. Kecamatan :
3. Lokasi : di dalam / luar los Pasar
4. Ukuran : ..... m x ..... m = .....m<sup>2</sup>
5. Batas Lokasi :
  - Sebelah utara :
  - Sebelah timur :
  - Sebelah selatan :
  - Sebelah barat :

telah selesai pelaksanaan pembangunannya, maka bangunan tersebut selanjutnya saya serahkan ke Pemerintah Kabupaten Kediri untuk menjadi asset Pemerintah Daerah.

Demikian, penyerahan ini saya laksanakan dengan penuh kesadaran dan tidak mendapat tekanan dari pihak manapun.

Kediri, .....

Yang menyerahkan

MATERAI 6.000,00
---------------------

(NAMA TERANG)

## FORM 3

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

NAMA :  
 UMUR :  
 PEKERJAAN :  
 ALAMAT :  
 JENIS DAGANGAN :

Sehubungan dengan surat permohonan saya tanggal .....perihal Permohonan Pengajuan Izin Perubahan Bentuk / Penambahan Bangunan tempat berjualan, yang terletak di :

1. Pasar :
2. Kecamatan :
3. Lokasi : di dalam / luar los Pasar
4. Ukuran : ..... m x ..... m = .....m<sup>2</sup>
5. Batas Lokasi :
  - Sebelah utara :
  - Sebelah timur :
  - Sebelah selatan :
  - Sebelah barat :

dengan ini saya menyatakan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa pembangunan/Rehab tempat berjualan atas biaya sendiri / swadaya;
2. Setelah pembangunan selesai, bangunan tersebut akan kami serahkan sepenuhnya kepada Pemerintah Daerah atau menjadi asset Pemerintah Daerah;
3. Apabila tanah dan bangunan dikemudian hari digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Kediri, maka saya tidak akan menuntut ganti rugi apapun;
4. Sanggup menaati semua ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk membayar pajak dan/atau retribusi.

Demikian, pernyataan ini saya laksanakan dengan penuh kesadaran dan tidak mendapat tekanan dari pihak manapun.

Kediri, .....

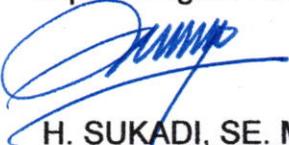
Yang menyatakan

MATERAI  
6.000,00

(NAMA TERANG)

Salinan sesuai dengan aslinya  
 a.n. SEKRETARIS DAERAH  
 Asisten Administrasi Umum  
 u.b.

Kepala Bagian Hukum



**H. SUKADI, SE. MM**

Penata Tingkat I

NIP. 19670307 199003 1 008

**BUPATI KEDIRI,**

ttd

**HARYANTI SUTRISNO**

**FORMULIR ISIAN PENGEMBALIAN IZIN TEMPAT BERJUALAN DI PASAR**

**FORMULIR ISIAN PENGEMBALIAN  
IZIN TEMPAT BERJUALAN DI PASAR**

Kediri, \_\_\_\_\_

Kepada

Yth. Sdr. Kepala Dinas Pendapatan Daerah  
Kabupaten Kediri

di

KEDIRI

Perihal: Pengembalian Izin Pemakaian  
Tempat Berjualan di Pasar

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

NAMA :  
UMUR :  
PEKERJAAN :  
ALAMAT :  
JENIS DAGANGAN :

Dengan ini memberitahukan bahwa sehubungan dengan adanya sesuatu hal, maka tempat berjualan dengan data sebagai berikut:

1. Pasar :
2. Kecamatan :
3. Lokasi : di dalam / luar los Pasar
4. Ukuran : ..... m x ..... m = .....m<sup>2</sup>
5. Batas Lokasi :
  - Sebelah utara :
  - Sebelah timur :
  - Sebelah selatan :
  - Sebelah barat :

kami serahkan kembali dalam keadaan baik.

Selanjutnya saya mohon agar kontrak tempat berjualan atas nama saya supaya dicabut.

Demikian untuk menjadikan maklum dan dapatnya dipergunakan seperlunya.

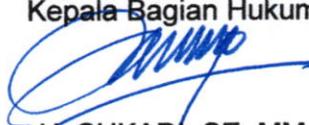
Hormat saya,  
Yang menyerahkan

Materai  
6.000

(NAMA TERANG)

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Administrasi Umum  
u.b.

Kepala Bagian Hukum

  
H. SUKADI, SE. MM  
Penata Tingkat I

NIP. 19670307 199003 1 008

**BUPATI KEDIRI,**

ttd

**HARYANTI SUTRISNO**