



BUPATI KEDIRI

**PERATURAN BUPATI KEDIRI
NOMOR 15 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEDIRI
NOMOR 17 TAHUN 2011 TENTANG
RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI KEDIRI,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 17 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2011 Nomor 17 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 97) 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 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Berita Acara Nomor 050/1052/418.57/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Pembahasan Penyusunan Peraturan Bupati tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah perlu mengatur Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 17 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 17 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;
- 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 diubah beberapa kali 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 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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. 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);
7. 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);
8. 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) ;
9. 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 4885);
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 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;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

14. 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);
15. 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);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 42);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 46);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 49);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 63);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pengairan, Pertambangan dan Energi (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 54);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 55);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 24 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2008 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 58);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 39 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2008 Nomor 39, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 73);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74);

25. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2010 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 80);
26. 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);
27. 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);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 17 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2011 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 97);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEDIRI NOMOR 17 TAHUN 2011 TENTANG RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH.

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. 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.
6. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
7. Retribusi Jasa Usaha adalah retribusi atas jasa yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta .

8. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah yang selanjutnya disebut retribusi adalah pembayaran atas pelayanan pemakaian kekayaan daerah antara lain pemakaian tanah, lapangan dan bangunan/gedung, pemakaian kendaraan alat berat dan alat penelitian laboratorium, alat-alat berat milik daerah .
9. Kekayaan Daerah adalah barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang dimiliki Pemerintah Daerah.
10. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu .
11. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan kekayaan daerah dari Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
12. 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.
13. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
14. 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.
15. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
16. 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

Pasal 2

- (1) Setiap Pemakaian Kekayaan Daerah di Kabupaten Kediri wajib mendapatkan izin dari Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.

- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Izin yang diberikan setelah ada permohonan secara tertulis;
 - b. Izin yang diberikan secara langsung bersamaan dengan pelayanan pemakaian kekayaan daerah yang bersangkutan.
- (3) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan untuk mendapatkan izin pemakaian kios/pertokoan dan gudang serta pemakaian tanah.
- (4) Untuk mendapatkan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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.
- (5) Untuk perpanjangan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan mengajukan permohonan baru seperti sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dapat ditolak jika menurut pertimbangan tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Setelah dilakukan verifikasi terhadap permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), maka Bupati atau pejabat yang ditunjuk memberikan izin atau menolak.
- (8) Apabila pemegang izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tidak memenuhi ketentuan, maka izin dapat dicabut dan pemegang izin wajib menghentikan pemakaian kios/pertokoan dan gudang serta pemakaian tanah.
- (9) Formulir isian izin sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

Bagian Kedua

Pemberitahuan Masa Berakhirnya Perizinan

Pasal 3

- (1) Bupati atau pejabat yang ditunjuk memberikan surat pemberitahuan kepada pemegang izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, 1 (satu) bulan sebelum jatuh tempo masa berakhirnya izin.
- (2) Untuk permohonan perpanjangan izin yang ditolak atau tidak lagi mengajukan permohonan perpanjangan izin, maka kepada pemegang izin diwajibkan untuk segera mengosongkan tempat yang telah dipakai.
- (3) Apabila pemegang izin tidak melakukan pengosongan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 segera mengosongkan tempat yang telah dipakai.
- (4) Apabila peringatan tertulis dengan tenggang waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diindahkan dan pemegang izin tidak mengosongkan tempat yang telah dipakai, maka akan dilakukan pengosongan secara sepihak yang dikoordinir oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kediri.

- (5) Barang-barang atau bahan apapun hasil pengosongan dari tempat pemakaian kekayaan daerah yang merupakan milik pemegang izin 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.

Bagian Ketiga

Perizinan Perubahan Bentuk / Penambahan Bangunan Pemakaian Kios / Pertokoan dan Gudang

Pasal 4

- (1) Setiap perubahan bentuk/penambahan bangunan pemakaian kios/pertokoan dan gudang 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 pemakaian kios/pertokoan dan gudang.
- (5) Setelah perubahan bentuk/penambahan bangunan pemakaian kios/pertokoan dan gudang selesai dilaksanakan maka hasil perubahan bentuk/penambahan bangunan pemakaian kios/pertokoan dan gudang harus diserahkan kepada Pemerintah Daerah selanjutnya berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah dan dikelola oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah pengelola kekayaan daerah.
- (6) Formulir isian izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

Bagian Keempat

Pengembalian Pemakaian Kios/Pertokoan/Gudang dan Tanah

Pasal 5

- (1) Apabila tidak diperlukan lagi oleh pemegang izin pemakaian kios/pertokoan/gudang dan tanah, maka izin pemakaian kios/pertokoan/gudang dan tanah dapat dikembalikan kepada Pemerintah Daerah.

- (2) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara mengajukan pemberitahuan tertulis kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) Formulir isian pemberitahuan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.

BAB III PENINJAUAN TARIF RETRIBUSI

Pasal 6

- (1) Peninjauan tarif retribusi dilakukan dengan memperhatikan indeks harga dan perkembangan perekonomian.
- (2) Peninjauan tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengelola obyek retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah kepada Bupati.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan hasil kajian.

BAB IV TATA CARA PEMBAYARAN DAN TEMPAT PEMBAYARAN

Pasal 7

- (1) Pembayaran retribusi dilakukan di Kas Umum Daerah atau di tempat pelayanan pemakaian kekayaan daerah dilakukan sesuai waktu yang ditentukan dalam SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Apabila pembayaran retribusi dilakukan di tempat pelayanan pemakaian kekayaan daerah, hasil penerimaan retribusi harus disetor ke Kas Umum Daerah selambat-lambatnya 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam atau dalam waktu yang ditentukan oleh Bupati.
- (3) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan menggunakan SSRD.

BAB V TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 8

- (1) Atas kelebihan pembayaran Retribusi, Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati melalui Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah pengelola Kekayaan Daerah.
- (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 SKRDLB 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 9

Apabila kelebihan pembayaran Retribusi diperhitungkan dengan utang Retribusi lainnya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 10

- (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 Satuan Kerja Perangkat Daerah pengelola kekayaan daerah disertai data-data yang diperlukan.
- (3) Satuan Kerja Perangkat Daerah pengelola kekayaan daerah melakukan verifikasi atas permohonan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (4) Atas hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah pengelola Kekayaan Daerah 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), Satuan Kerja Perangkat Daerah pengelola Kekayaan Daerah 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 11

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

Bagian Kedua Tata Cara Pemeriksaan

Pasal 12

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 13

- (1) Pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 12 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 14

- (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 15

- (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 16

- (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 17

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 18

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah pengelola kekayaan daerah 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 kekayaan daerah.
- (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 19

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 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Berita Acara Nomor 050/1052/418.57/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Pembahasan Penyusunan Peraturan Bupati tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah 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,

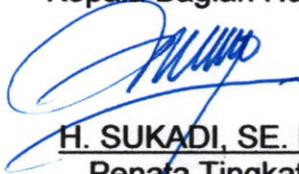
ttd

SUPOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2012 NOMOR 15

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 PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH

FORM 1

FORMULIR ISIAN PERMOHONAN

IZIN PEMAKAIAN KIOS/PERTOKOAN/GUDANG DAN TANAH

Kediri, _____

Kepada

Yth. Sdr. Kepala KPPT

Kabupaten Kediri

di

KEDIRI

Perihal: Permohonan Pengajuan Izin
Pemakaian Kios/Pertokoan/Gudang/Tanah
Milik Pemerintah Kabupaten Kediri

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA :
UMUR :
PEKERJAAN :
ALAMAT :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk dapatnya menempati/memakai/memanfaatkan Kios/Pertokoan/Gudang/Tanah dengan data sebagai berikut:

1. Lokasi :
2. Kecamatan :
3. Ukuran : m x m =m²
4. Nomor kios/pertokoan/gudang/tanah :
5. Batas Lokasi :
 - Sebelah utara :
 - Sebelah timur :
 - Sebelah selatan :
 - Sebelah barat :

Sebagai kelengkapan administrasi saya lampirkan:

1. Foto kopi KTP atau identitas lain yang berlaku yang telah dilegalisir;
2. Foto kopi KK yang telah dilegalisir;
3. Surat pernyataan kesediaan memelihara kelestarian lingkungan sekitar serta memperbaiki segala kerusakan yang timbul sebagai akibat adanya kegiatan pemanfaatan Pemakaian Kekayaan Daerah di lokasi yang telah ditentukan dalam izin;
4. Foto kopi surat keterangan penyerahan izin pemakaian Kios/Pertokoan/Gudang/Tanah jika diperlukan.

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

Mengetahui,
KEPALA SKPD PENGELOLA KEKAYAAN DAERAH
KABUPATEN KEDIRI

Hormat saya,
Pemohon

Materai
6.000

(NAMA TERANG)
(Pangkat/Golongan/NIP)

(NAMA TERANG)

SURAT - KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

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

Selanjutnya disebut PIHAK KE I

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

Selanjutnya disebut PIHAK KE II

Pihak ke I menyerahkan kepada pihak ke II ijin pemakaian kios dengan data sebagai berikut:

- 1. Lokasi :
- 2. Kecamatan :
- 3. Ukuran : m x m =m2
- 4. Nomor kios/pertokoan/gudang/tanah :
- 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.

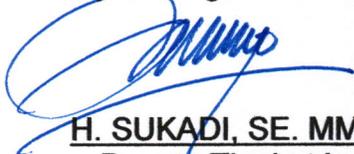
Kediri, _____

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
PEMAKAIAN KIOS/PERTOKOAN/GUDANG DAN TANAH**

FORM 1

**FORMULIR ISIAN PERMOHONAN
IZIN PERUBAHAN BENTUK/PENAMBAHAN BANGUNAN
PEMAKAIAN KIOS/PERTOKOAN/GUDANG DAN TANAH**

Kediri, _____

Kepada

Yth. Sdr. Kepala SKPD Pengelola

Kekayaan Daerah

Kabupaten Kediri

di

KEDIRI

Hal: Permohonan Pengajuan Izin Perubahan
Bentuk/Penambahan Bangunan
Pemakaian Kios/Pertokoan/Gudang/
Tanah Milik Pemerintah Kabupaten Kediri

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

NAMA :
UMUR :
PEKERJAAN :
ALAMAT :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk dapatnya membangun/Rehab Kios/Pertokoan dan Gudang secara swadaya dengan data sebagai berikut:

1. Lokasi :
2. Kecamatan :
3. Ukuran : m x m =m²
4. Nomor kios/pertokoan/gudang/tanah :
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.

Kediri,

Pemohon Izin

(NAMA TERANG)

FORM 2

SURAT PENYERAHAN BANGUNAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

NAMA :
 UMUR :
 PEKERJAAN :
 ALAMAT :

Sehubungan dengan pembangunan/Rehab Kios/Pertokoan dan Gudang sebagaimana surat permohonan saya tanggal yang terletak di

1. Lokasi :
2. Kecamatan :
3. Ukuran : m x m =m²
4. Nomor kios/pertokoan/gudang/tanah :
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 :

Sehubungan dengan surat permohonan saya tanggalperihal Permohonan Pengajuan Izin Perubahan Bentuk/Penambahan Bangunan Pemakaian Kios/Pertokoan/Gudang/ Tanah Milik Pemerintah Kabupaten Kediri, yang terletak di :

1. Lokasi :
2. Kecamatan :
3. Ukuran : m x m =m²
4. Nomor kios/pertokoan/gudang/tanah :
5. Batas Lokasi :
 - Sebelah utara :
 - Sebelah timur :
 - Sebelah selatan :
 - Sebelah barat :

dengan ini saya menyatakan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa pembangunan/Rehab Kios/Pertokoan dan Gudang 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 PEMAKAIAN KIOS/PERTOKOAN/GUDANG DAN TANAH**

**FORMULIR ISIAN PENGEMBALIAN
IZIN PEMAKAIAN KIOS/PERTOKOAN/GUDANG DAN TANAH**

Kediri, _____

Kepada

Yth. Sdr. Kepala SKPD Pengelola
Kekayaan Daerah
Kabupaten Kediri
di

Perihal: Pengembalian Izin Pemakaian
Kios/Pertokoan/Gudang/Tanah
Milik Pemerintah Kabupaten Kediri

KEDIRI

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

NAMA :
UMUR :
PEKERJAAN :
ALAMAT :

Dengan ini memberitahukan bahwa sehubungan dengan adanya sesuatu hal, maka Kios/Pertokoan/Gudang/Tanah milik Pemerintah Kabupaten Kediri dengan data sebagai berikut:

1. Lokasi :
2. Kecamatan :
3. Ukuran : m x m = m²
4. Nomor kios/pertokoan/gudang/tanah :
5. Batas Lokasi :
 - Sebelah utara :
 - Sebelah timur :
 - Sebelah selatan :
 - Sebelah barat :

kami serahkan kembali dalam keadaan baik.

Selanjutnya saya mohon agar kontrak Kios/Pertokoan/Gudang/Tanah atas nama saya supaya dicabut.

Demikian untuk menjadikan maklum dan dapatnya dipergunakan seperlunya.

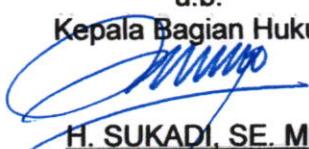
Hormat saya,
Yang menyerahkan

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