



BUPATI SAMPANG

PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR : 14 TAHUN 2012

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN PASAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan BAB VII dan BAB XVI Pasal 100 Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 5 tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a untuk pelaksanaan pemungutan Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Sampang dari sektor retribusi pelayanan pasar secara tertib administrasi, perlu dibentuk Peraturan Bupati Sampang tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar;
- Mengingat : 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130 Negara Nomor 2730);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140);
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistim Administrasi dan Prosedur Retribusi Daerah dan Retribusi Daerah serta Pendapatan Lain – lain;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 5234);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 29 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2008 Nomor 29);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 11) ;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Pasar (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SAMPANG TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN PASAR

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Sampang.
- b. Pemerintah adalah Pemerintah Kabupaten Sampang.
- c. Bupati adalah Bupati Sampang.
- d. Dinas adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Sampang.
- e. Koordinator Pasar adalah orang yang bertanggung jawab pada pelaksanaan retribusi pasar.
- f. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Sampang atau Badan yang diserahi wewenang dan tanggungjawab sebagai Pemegang Kas Daerah Kabupaten Sampang.
- g. Pemungutan adalah satuan rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek retribusi penentuan besarnya retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan retribusi kepada wajib retribusi serta pengawasan penyeterannya.
- h. Pasar adalah area tempat jual beli barang dengan jumlah penjual lebih dari satu baik yang disebut sebagai pusat perbelanjaan, pasar tradisional, pertokoan, mall, plasa, pusat perdagangan maupun sebutan lainnya.

- i. Pasar Kelas Kota adalah pasar yang mempunyai pendapatan rata-rata perbulan minimal Rp. 10.000.000,- (Pasar Srimangunan).
- j. Pasar Kelas I adalah pasar yang mempunyai pendapatan rata-rata perbulan minimal Rp. 3.750.000,- (Pasar Omben, tamberu, lebak, dan karangpenang).
- k. Pasar Kelas II adalah pasar yang pendapatan rata-rata perbulan antara Rp. 3.750.000,- - Rp. 2.500.000,- (Pasar Ketapang, margalelah, kedungdung, camplong, tambelangan, lempong, baturasang, banyuates, bringkoning, torjun, pangarengan, rongtengah, batulenger, labuhan, dan jelgung).
- l. Pasar Kelas III adalah pasar yang mempunyai pendapatan rata-rata perbulan di bawah Rp. 2.500.000,- (Tana pote, krampon, tanjung, pangelen, sore, dan sumber).
- m. Pasar Tradisional adalah pasar yang dibangun dan dikelola oleh Pemerintah Daerah termasuk kerjasama dengan swasta dengan tempat usaha berupa toko, kios, los dan tenda yang dimiliki/dikelola oleh pedagang kecil, menengah, swadaya masyarakat atau koperasi dengan usaha skala kecil, modal kecil dan dengan proses jual beli barang dagangan melalui tawar menawar.
- n. Retribusi Pelayanan Pasar yang selanjutnya disebut Retribusi adalah retribusi sebagai pembayaran atau penyediaan fasilitas pasar tradisional/sederhana yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
- o. Fasilitas pasar adalah fasilitas pasar tradisional/sederhana berupa pelataran, los atau kios yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dan khusus disediakan untuk berdagang.
- p. Pelataran adalah suatu tempat yang disediakan atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah yang sifatnya terbuka seperti halaman, jalan, gang, dan lain-lain didalam lingkungan pasar atau pada tempat tertentu diluar kawasan pasar.
- q. Kios adalah lahan dasaran berbentuk bangunan tetap, beratap dan dipisahkan dengan dinding pemisah mulai dari lantai sampai dengan langit-langit serta dilengkapi dengan pintu.
- r. Los terbuka adalah lahan dasaran berbentuk bangunan tetap, beratap tanpa dinding yang penggunaannya terbagi dalam petak-petak.
- s. Los tertutup adalah bangunan los yang ditutup atas kemauan sendiri dengan persetujuan Dispendaloka.
- t. Lapak adalah tempat dasaran yang ditempatkan di luar kios dan luar los.

- u. Surat Pemberian Pengguna Fasilitas Baru adalah Surat Pemberian Pengguna Fasilitas Baru atau bukti diri bagi pedagang yang diberikan hak penggunaan fasilitas pasar sesuai dengan peruntukan
- v. Pedagang adalah orang dan atau badan yang melakukan aktifitas jual beli barang dan atau jasa di pasar.
- w. Pengelolaan Pasar adalah segala usaha dan tindakan yang dilakukan dalam rangka optimalisasi fungsi pasar melalui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pengembangan secara berkesinambungan.
- x. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi yang selanjutnya disingkat WR.
- y. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat keputusan yang menentukan besarnya jumlah retribusi terutang.
- z. Karcis atau benda berharga lainnya adalah tanda bukti setor yang dipersamakan.
- aa. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SPTRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan atau sanksi administrasi berupa bunga atau denda.

BAB II

RUANG LINGKUP PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN PASAR

Pasal 2

- (1) Sistem dan prosedur pemungutan retribusi pelayanan pasar, terdiri dari :
 - a. Pendaftaran dan pendataan;
 - b. Penetapan;
 - c. Penyetoran;
 - d. Angsuran dan permohonan penundaan pembayaran;
 - e. Pembukuan dan pelaporan;
 - f. Keberatan;
 - g. Penagihan;
 - h. Pengembalian kelebihan pembayaran;
 - i. Pengadaan/penyediaan benda berharga;

- j. Pemungutan dan penyetoran;
 - k. Pembukuan penerimaan dan persediaan benda berharga;
 - l. Sistem dan prosedur pelaporan realisasi penerimaan dan persediaan benda berharga; dan
 - m. Pemberian pengguna fasilitas baru
- (2) Sistem dan prosedur sebagaimana disebut pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 3

Tata Cara pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi Pelayanan Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 5 Tahun 2011, dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III PENGUNAAN FASILITAS

Pasal 4

- (1) Dalam hal penggunaan fasilitas pasar terdiri dari:
Kios, Los Tertutup, Los Terbuka, Ponten, Pelataran pasar, Area sampai dengan 200 M, Meja konter, Tenda.
- (2) Tata cara penggunaan fasilitas pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Lampiran III yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan pemungutan akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Dinas Pelaksana teknis.

Pasal 6.....

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan mempunyai daya laku surut tanggal 1 Januari 2012.

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

Ditetapkan di : Sampang

Pada tanggal : 7 Maret 2012

BUPATI SAMPANG,

ttd

NOER TJAHJA

Diundangkan di : Sampang

Pada tanggal : 7 Maret 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

ttd

drh. HERMANTO SUBAIDI, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19620323 198903 1 014

Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2012 Nomor : 14

Sesuai dengan aslinya

a.n. SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN SAMPANG

Kepala Bagian Hukum

ttd.

JUWAINI, SH

Pembina

NIP 19670408 199602 1 001

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR : 14 TAHUN 2012

TANGGAL: 7 Maret 2012

A. PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

1. Kegiatan pendaftaran dan pendataan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah untuk WR baru

a. Pendaftaran terdiri dari :

- 1) Mengirimkan formulir pendaftaran kepada WR setelah dicatat dalam daftar formulir pendaftaran;
- 2) Menerima dan memeriksa kelengkapan formulir pendaftaran WR yang telah diisi oleh WR atau yang diberi kuasa :
 - a) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam daftar formulir pendaftaran diberi tanggal penerimaan dan selanjutnya dicatat dalam daftar induk WR, Daftar WR pergolongan, serta dibuatkan kartu NPWRD;
 - b) Apabila belum lengkap Formulir Pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada WR untuk dilengkapi.

b. Pendataan terdiri dari :

- 1) Menyiapkan Formulir Pendataan (SPTRD)
- 2) Menyampaikan Formulir Pendataan (SPTRD) kepada WR setelah dicatat dalam Daftar SPTRD;
- 3) Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendataan (SPTRD) yang telah diisi oleh WR atau yang diberi kuasa
 - a) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan (SPTRD) diberi tanda dan tanggal penerimaan;
 - b) Apabila belum lengkap Formulir Pendataan (SPTRD) dan lampirannya dikembalikan kepada WR untuk dilengkapi
- 4) Mencatat data Retribusi Pelayanan Pasar dalam Kartu Data yang selanjutnya diserahkan kepada Bidang Pendapatan Dispendaloka di Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset.

c. Formulir / Kartu dan daftar yang dipergunakan adalah :

- 1) Formulir / Kartu terdiri dari :
 - a) Formulir Pendaftaran (DPD – 01);
 - b) Formulir SPTRD (DPD – 03);
 - c) Kartu Data (DPD – 04);
 - d) Kartu NPWRD (DPD – 05).

- 2) Daftar terdiri dari :
 - a) Daftar Formulir Pendaftaran (BK – 01);
 - b) Daftar SPTRD (BK – 02);
 - c) Daftar Induk Wajib Retribusi (BK – 05);
 - d) Daftar WR per Golongan (BK – 07).
2. Pendataan dengan cara penetapan Kepala daerah untuk WR yang sudah memiliki NPWRD :
 - a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
 - 1) Menyiapkan Formulir Pendataan (SPTRD) berdasarkan Daftar WR;
 - 2) Menyerahkan Formulir Pendataan (SPTRD) kepada WR setelah dicatat dalam daftar SPTRD;
 - 3) Menerima dan memeriksa kelengkapan formulir Pendataan (SPTRD) yang telah diisi oleh WR atau yang diberi Kuasa :
 - a) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar SPTRD diberi tanda dan tanggal penerimaan;
 - b) Apabila belum lengkap Formulir Pendataan (SPTRD) dikembalikan kepada WR untuk dilengkapi.
 - 4) Mencatat dan Retribusi daerah dalam kartu Data untuk selanjutnya diserahkan kepada Bidang Pendapatan Dispendaloka di Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset.
 - b. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formulir terdiri dari :
 - a) Formulir SPTRD (DPD – 02);
 - b) Kartu Data (DPD – 04).
 - 2) Daftar SPTRD (BK – 02).

B. PENETAPAN

1. Kegiatan Penetapan terdiri dari :
 - a. Membuat Nota Perhitungan Retribusi daerah atas dasar Kartu Data;
 - b. Menyerahkan kembali Kartu Data kepada Bidang Pendapatan Dispendaloka yang membidangi Pendataan setelah pembuatan Nota Perhitungan Retribusi Daerah selesai;
 - c. Menertibkan SKRD/SKRDT jika terdapat tambahan obyek Retribusi yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru atas dasar Nota Perhitungan Retribusi Daerah dan membuat Daftar SKRD / SKRDT;

- d. SKRD/SKRDT ditanda tangani oleh Kepala Bidang Pendapatan Dispendaloka atas nama Ka. Dispendalokalokaloka dan daftar SKRD/SKRDT ditanda tangani oleh Kepala Bidang Pendapatan Dispendaloka yang membidangi Penetapan.
 - e. Menyerahkan copy daftar SKRD/SKRDT kepada Kepala seksi Pasar daerah, kepala seksi Pengembangan PAD dan Kepala seksi Pendapatan ;
 - f. Menyerahkan SKRD/SKRDT kepada WR dengan memberikan tanda terima;
 - g. Apabila SKRD/SKRDT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKRD/SKRDT diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STRD.
2. Kegiatan Penetapan Secara Jabatan terdiri dari :
- a. membuat Nota Perhitungan Retribusi atas dasar Kartu Data dari hasil pemeriksaan dan atau keterangan lain;
 - b. menyerahkan kembali Kartu Data kepada Unit Kerja Pendataan setelah pembuatan Nota Perhitungan Retribusi Daerah selesai;
 - c. menerbitkan SKRD atas Dasar Nota Perhitungan Retribusi Daerah dan membuat Daftar SKRD;
 - d. SKRD ditanda tangani oleh Kepala Bidang Pendapatan Dispendaloka atas nama Kepala Dispendaloka dan Daftar SKRD ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendapatan Dispendaloka dan disiapkan Tanda Terimanya;
 - e. menyerahkan copy Daftar SKRD kepada Kepala Seksi Pasar Daerah, Kepala Seksi Pengembangan PAD dan Kepala Seksi Pendapatan;
 - f. menyerahkan kepada WR berupa SKRD dan tanda terimanya kemudian WR menandatangani tanda terima tersebut;
 - g. apabila SKRD yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKRD diterima dapat memberikan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STRD.
3. Formulir dan daftar / Buku yang dipergunakan adalah :
- a. Formulir terdiri dari :
 - 1) Kartu data (DPD – 04);
 - 2) Laporan Pemeriksaan (DPD – 07);
 - 3) Nota Perhitungan Retribusi Daerah (DPD – 09);

- 4) SKRD (DPD – 10 G);
 - 5) SKRDT (DPD – 10 H);
 - 6) STRD (DPD – 11 B).
- b. Daftar Surat Ketetapan (BK – 09).

C. KEGIATAN PENYETORAN

1. Penyetoran melalui Bendahara Penerimaan (BP).

a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :

- 1) Bendahara Penerimaan menerima Surat Ketetapan disertai uang dengan media penyetoran SKRD/SKRDT
- 2) Selanjutnya setelah media penyetoran tersebut divalidasi/dicap aslinya disertai Surat Ketetapan dikembalikan ke WR bersangkutan;
- 3) Berdasarkan media setoran yang telah divalidasi dengan Register atau dicap, dicatat dan dijumlahkan dalam Buku Pembantu Penerimaan Sejenis melalui BENDAHARA PENERIMAAN dan selanjutnya dibukukan dalam Buku Kas Umum;
- 4) Bendahara Penerima menyetorkan uang ke Kas Daerah secara harian yang disertai Bukti Setoran Bank;
- 5) Bendahara Penerima secara periodik (bulanan) menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang yang ditandatangani oleh Kepala Dispendaloka;
- 6) Mendistribusikan :
 - a) Media Setoran yang telah divalidasi ke Bidang Pendapatan Dispendaloka
 - b) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis kepada Bidang Pendapatan Dispendaloka;
 - c) Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang kepada Kepala Daerah, Kepala Dispendaloka, Kepala Seksi Pasar Daerah, Kepala Seksi Pengembangan PAD dan Kepala Seksi Pendapatan Dispendaloka;
 - d) Buku Kas Umum kepada Kepala Daerah.

b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :

- 1) Formulir terdiri dari :
 - a) SKRD (DPD – 10 G);
 - b) SKRDT (DPD – 10 H);

- c) SSRD (DPD – 13);
 - d) Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang (DPD – 14).
- 2) Buku terdiri dari :
- a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK 10);
 - b) Buku Kas Umum (BK – 11).
2. Penyetoran melalui Kas daerah
- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
- 1) Kas daerah menerima uang dari WR disertai dengan media Surat Ketetapan dan Media penyetoran SSRD, SKRD/SKRDT dan Bukti Setoran bank;
 - 2) Selanjutnya setelah media penyetoran ditanda tangani dan dicap oleh Pejabat Kas daerah, maka asli dari media penyetoran dan Bukti Setoran Bank diserahkan kembali ke WR;
 - 3) 2 (dua) lembar tindasan media penyetoran dikirim oleh Kas Daerah ke Bendahara Penerimaan Dispendaloka yang dilampiri Bukti Setoran Bank;
 - 4) Bendahara Penerimaan setelah menerima media penyetoran yang telah dicap oleh Kas Daerah dicatat dan dijumlah dalam Buku Pembantu Penerimaan Sejenis melalui Kas Daerah dan selanjutnya dibukukan dalam Buku Kas Umum;
 - 5) Bendahara Penerimaan secara Periodikal (bulanan) menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang yang ditanda tangani oleh Kepala Dispendaloka;
 - 6) Mendistribusikan :
 - a) Media Setoran yang telah ditanda tangani/dicap Kas daerah kepada Bidang Pendapatan Dispendaloka;
 - b) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis kepada Kepala Seksi Pasar Daerah, Kepala Seksi Pengembangan PAD dan Kepala Seksi Pendapatan Dispendaloka;
 - c) Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang kepada Kepala Daerah, Ka. Dispendaloka, Kepala Seksi Pasar Daerah, Kepala Seksi Pengembangan PAD dan Kepala Seksi Pendapatan Dispendaloka;
 - d) Buku Kas Umum kepada Kepala Daerah.
- b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri dari :

- a) SKRD (DPD – 10 G);
 - b) SKRDT (DPD – 10 H);
 - c) SSRD (DPD – 13);
 - d) Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang (DPD – 14).
- 2) Buku terdiri dari :
- a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK 10);
 - b) Buku Kas Umum (BK – 11).

D. ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

1. Angsuran Pembayaran

a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :

- 1) Menerima Surat Permohonan Angsuran dari WR;
- 2) Mengadakan Pemeriksaan untuk dijadikan bahan dalam pemberian Perjanjian Angsuran oleh Kepala Dispendaloka;
- 3) Membuat Surat Perjanjian Angsuran yang ditanda tangani oleh WR dan Kepala Dispendaloka dan membuat Daftar Perjanjian Angsuran;
- 4) Menyerahkan Surat Perjanjian Angsuran dan Daftar Surat Perjanjian Angsuran kepada Bidang Pendapatan Dispendaloka.

b. Formulir dan Buku / Daftar yang digunakan adalah :

- 1) Formulir terdiri dari :
 - a) SKRD (DPD – 13);
 - b) Surat Permohonan Angsuran (DPD – 15);
 - c) Surat Perjanjian Angsuran (DPD – 17);
 - d) Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran (DPD – 19).
- 2) Buku terdiri dari :
 - a) Buku Register Permohonan Angsuran (BK - 12);
 - b) Daftar Surat Perjanjian Angsuran (BK – 13).

2. Penundaan Pembayaran

a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :

- 1) Menerima Surat Permohonan Penundaan Pembayaran dari WR kepada Dispendaloka melalui Bidang Pendapatan;
- 2) Mengadakan Penelitian untuk dijadikan bahan dalam pemberian Persetujuan Penundaan Pembayaran oleh Ka. Dispendaloka;

3)Membuat.....

- 3) Membuat Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran yang ditandatangani oleh WR dan Kepala Dispendaloka dan membuat Daftar Persetujuan Penundaan;
 - 4) Menyerahkan Surat Persetujuan Penundaan dan daftar Persetujuan Penundaan kepada Bidang Pendapatan Dispendaloka.
- b. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri dari :
 - a) Surat Permohonan Penundaan Pembayaran (DPD – 16);
 - b) Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran (DPD – 18);
 - c) Surat Penolakan Penundaan Pembayaran (DPD – 19).
 - 2) Buku/Daftar terdiri dari :
 - a) Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran (BK – 14);
 - b) Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran (BK – 15).

E. PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

1. Pembukuan Penetapan.

- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
- 1) Mencatat kedalam Buku Jenis Retribusi masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar Daftar SKRD/SKRDT dan Daftar STRD;
 - 2) Mencatat kedalam Buku WR sesuai dengan NPWRD dari WR masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar SKRD/SKRDT dan STRD;
 - 3) Mengarsipkan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.
- b. Formulir dan Daftar/Buku yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri dari :
 - a) SKRD (DPD – 10 G);
 - b) SKRDT (DPD – 10 H);
 - c) STRD (DPD – 11 B).
 - 2) Daftar/Buku terdiri dari :
 - a) Daftar Surat Ketetapan (BK – 09);
 - b) Buku Jenis Retribusi (BK – 17);
 - c) Buku WR (BK – 19).

2.Pembukuan.....

2. Pembukuan Penerimaan.

a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :

- 1) Mencatat ke dalam Buku Jenis Retribusi masing-masing pada kolom Penyetoran yang tersedia atas dasar :
 - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis;
 - b) Daftar Bukti Pemindahbukuan.
- 2) Mencatat ke dalam Buku WR sesuai dengan NPWRD dari WR masing-masing pada kolom Penyetoran yang tersedia atas dasar Validasi dari SKRD/SKRDT/SSRD dan bukti pemindahanbukuan;
- 3) Mengarsip/menyimpan seluruh dokumen yang telah di catat dengan memberi nomor urut file.

b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :

- 1) Formulir terdiri dari :
 - a) SKRD (DPD – 10 G);
 - b) SKRDT (DPD – 10 H);
 - c) SSRD (DPD – 17);
 - d) Bukti Pemindahbukuan (DPD – 23)
- 2) Buku terdiri dari :
 - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK – 10)
 - b) Daftar Bukti Pemindahbukuan (BK – 39).

3. Pelaporan.

a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :

- 1) Membuat Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Retribusi Daerah atas dasar Buku Jenis Retribusi yang telah dijumlahkan dari kolom Penetapan dan kolom Penyetorannya;
- 2) Membuat Daftar Tunggakan per WR atas dasar Buku WR yang telah di jumlah dari kolom Penetapan dan Penyetorannya;
- 3) Membuat Laporan Realisasi Penerimaan Pendataan Daerah atas dasar daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Retribusi dan daftar Tunggakan per WR;
- 4) Mengajukan Laporan Realisasi Penerimaan Pendataan Daerah kepada Kepala Dispemdaloka untuk ditanda tangani;
- 5) Menyerahkan Laporan Realisasi Penerimaan Pendataan Daerah beserta Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Retribusi, Daftar Tunggakan per WR kepada:

- a) Kepala daerah;
 - b) Kepala Dispendaloka;
 - c) Satu copy diberikan kepada Bidang Pendapatan Dispendaloka.
- b. Formulir dan daftar/buku yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri dari :
Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah (DPD – 24).
 - 2) Daftar Buku terdiri dari :
 - a) Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggalan per jenis Retribusi (BK-20);
 - b) Daftar Tunggalan per WR (BK – 22);
 - c) Buku Jenis Retribusi (BK – 17);
 - d) Buku WR (BK – 19)

F. KEBERATAN

Penyelesaian Keberatan

- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
- 1) Menerima Surat Permohonan Keberatan dari WR;
 - 2) Meneliti kelengkapan permohonan keberatan WR, setelah dilakukan penelitian kembali dan bila perlu dilakukan pemeriksaan, dibuat Laporan Hasil Penelitian;
 - 3) Penyampaian laporan Hasil Penelitian kepada Kepala Dispendaloka dan dipertimbangkan apakah permohonan keberatan dapat diterima atau ditolak;
 - 4) Menyampaikan berkas keberatan WR disertai pertimbangan Kepala Dispendaloka kepada Kepala Daerah untuk pembuatan baik penerimaan atau penolakan terhadap keberatan yang diajukan oleh WR tersebut;
 - 5) Pembuatan Surat Keputusan yang ditanda tangani oleh Kepala Daerah atas Permohonan keberatan berupa Surat Keputusan Penolakan Keberatan, apabila permohonan ditolak dan Surat Keputusan Keberatan apabila permohonan diterima;
 - 6) Penyerahan Surat Keputusan kepada WR.
- b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri dari :
 - a) SKRD (DPD – 10 G);
 - b) SKRDT (DPD – 10 H);

- c) Laporan Hasil Penelitian Kembali (DPD – 25);
 - d) Surat Keputusan Penolakan Keberatan (DPD – 28);
 - e) Surat Keputusan Keberatan (DPD – 27);
 - f) Surat Permohonan Keberatan (DPD – 26);
 - g) SKRDLB (DPD – 101);
- 2) Buku terdiri dari :
- a) Buku Register Penerimaan Surat Keberatan (BK – 25);
 - b) Buku Register Surat Keputusan Keberatan (BK – 26).

G. PENAGIHAN

Penagihan dengan Surat Teguran

- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
 - 1) membuat Daftar Surat Teguran WR 7 (tujuh) hari setelah batas tanggal waktu jatuh tempo pembayaran;
 - 2) Menerbitkan Surat Teguran;
 - 3) Menyampaikan/Penyerahan Surat Teguran kepada WR yang bersangkutan.
- b. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan adalah :
 - 1) Surat Teguran (DPD – 29);
 - 2) Buku/Daftar terdiri dari :
 - a) Daftar Surat Ketetapan (BK – 09);
 - b) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK – 10);
 - c) Buku Kendali (BK – 27);
 - d) Daftar Surat Teguran / Surat Paksa (BK – 28).

H. PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

1. Tahapan Kegiatan terdiri dari :

- a. Menerima Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribusi lalu melakukan pemeriksaan kelengkapan tempat WR dan selanjutnya membuat Laporan Pemeriksaan. Ditanda tangani oleh Petugas dan WR;
- b. Mencatat ke Kartu Data selanjutnya diserahkan kepada Bidang Pendapatan Dispendaloka untuk dilakukan penghitungan penetapan Kelebihan Pembayaran Retribusi;

c. Memperhitungkan.....

- c. Memperhitungkan dengan Hutang/Tunggakan Pajak yang lain, apakah punya hutang Retribusi atau tidak dan dibuat Nota Perhitungan;
- d. Setelah diperhitungkan dengan hutang Retribusi yang lain ternyata kelebihan pembayaran Retribusi, kurang/pas dengan hutang Retribusinya tersebut, maka WR menerima Bukti Pemindahbukuan sebagai bukti pembayaran/kompensasi dengan Retribusi terutang dimaksud, karenanya SKRDLB tidak diterbitkan;
- e. Apabila hutang retribusi setelah diperhitungkan/dikompensasikan dengan kelebihan pembayaran Retribusi ternyata lebih, maka WR akan menerima Bukti Pemindahbukuan dan sebagai bukti pembayaran kompensasi dan SKRDLB harus diterbitkan;
- f. Setelah menerima SKRDLB dari Unit Kerja Penetapan dan diproses untuk penerbitan SPMKRD ditanda tangani oleh Kepala Daerah;
- g. Kas Daerah mengembalikan Kelebihan Pembayaran dengan menerbitkan SPMU.

2. Formulir terdiri dari :

- 1) Formulir terdiri dari :
 - a) Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribusi Daerah (SPPKPRD) (DPD – 42);
 - b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) (DPD – 10 I);
 - c) Bukti Pemindahbukuan (DPD – 23);
 - d) Surat Perintah Membayar Kelebihan Retribusi Daerah (SPMKRD) (DPD – 44).
 - e) Daftar SPMKRD (BK – 20).

I. PENGADAAN/PENYEDIAAN BENDA BERHARGA

1. Pengadaan Benda Berharga oleh Dispendaloka.

- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
 - 1) Permintaan Pembelian Benda Berharga;
 - 2) Pesanan (order) pembelian Benda Berharga;
 - 3) Penerimaan Benda Berharga.
- b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formulir terdiri dari :
 - a) Surat Permintaan Pembelian Benda Berharga (DPD – 50);
 - b) Tanda Terima Benda Berharga (DPD – 51);

- c) Order Pembelian Benda Berharga (DPD – 52);
 - d) Berita Acara Penerimaan Benda Berharga (DPD – 53);
 - e) Kartu Persediaan Benda Berharga Gudang (DPD – 65).
- 2) Buku terdiri dari :
- a) Buku Permintaan Pembelian dan Order Pembelian (BK – 42);
 - b) Buku Order Pembelian (BK – 43).

J. PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN

1. Pemungutan

a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :

1) Operasi Pemungutan :

- a) Petugas Pemungut setiap hari melakukan pemungutan ke masing-masing WR dengan menyerahkan lembar Benda Berharga sesuai dengan beban Retribusi;
- b) Petugas Pemungut menerima uang hasil pemungutan;
- c) Petugas Pemungut setiap hari menyerahkan uang hasil pemungutan dan bonggol Benda Berharga ke Koordinator Pasar.

2) Laporan Pemungutan dan Penyetoran Uang :

- a) Koordinator Pasar tiap hari menerima uang hasil pemungutan dan bonggol Benda Berharga;
- b) Koordinator Pasar tiap hari membuat Laporan Pemungutan dan Penyetoran 5 (lima) lembar;
- c) Koordinator Pasar menyerahkan Laporan Pemungutan dan Penyetoran beserta uang hasil pemungutan kepada BENDAHARA PENERIMAAN Dispendaloka/Kas Daerah setiap hari, kecuali kondisi geografis pasar terletak \pm 5 km dari ibu kota kecamatan melaksanakan penyetoran maksimal 2 x 24 jam;
- d) Koordinator Pasar mencatat ke Buku Harian Koordinator Pasar.

b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :

1) Formulir terdiri dari :

- a) Tanda Terima Koordinator Pasar (DPD – 57);
- b) Laporan Pemungutan dan Penyetoran Koordinator Pasar (DPD – 58).

2) Buku terdiri dari :

- a) Buku Harian Koordinator Pasar (BK – 45);
- b) Buku Harian Petugas Pemungut (BK – 46).

2. Penyetoran Uang Hasil Pemungutan ke Kas Daerah

a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :

- 1) BENDAHARA PENERIMAAN Dispendaloka menerima Laporan Pemungutan dan Penyetoran uang dari Koordinator Pasar;
- 2) BENDAHARA PENERIMAAN Dispendaloka menjumlahkan Buku Pembantu Penerimaan Sejenis secara harian;
- 3) BENDAHARA PENERIMAAN Dispendaloka mencatat Buku Pembantu Penerimaan Sejenis pada kolom penerimaan pada Buku kas Umum yang dibuat 2 (dua) lembar;
- 4) BENDAHARA PENERIMAAN Dispendaloka tiap hari menyetor uang hasil pemungutan ke Kas Daerah dengan membuat Bukti Setor Bank;
- 5) Kas Daerah menerima penyetoran uang hasil pemungutan, kemudian menanda tangani dan menyerahkan Bukti Setor Bank;
- 6) BENDAHARA PENERIMAAN Dispendaloka atas dasar Bukti Bank yang diterima dari Kas Daerah mencatat ke dalam kolom penyetoran Buku Kas Umum;
- 7) BENDAHARA PENERIMAAN Dispendaloka tiap akhir bulan menjumlah Buku Kas Umum kemudian membuat Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang dan menyerahkan Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang ke Kepala Daerah serta Buku Kas Umum.

b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :

- 1) Formulir terdiri dari :
 - a. Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang (DPD – 14);
 - b. Laporan Pemungutan dan Penyetoran Koordinator Pasar (DPD – 58).
- 2) Buku terdiri dari :
 - a. Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK – 10);
 - b. Buku Kas Umum (BK – 11).

K. PEMBUKUAN PENERIMAAN DAN PERSEDIAAN BENDA BERHARGA.

1. Kegiatan Pembukuan Penerimaan dan Persediaan Benda Berharga oleh Dispendaloka.

a. Pembukuan Buku Retribusi per jenis.

Kepala Seksi Pengembangan PAD, menyiapkan laporan Pemungutan dan Penyetoran Koordinator Pasar dan Buku Pembantu Penerimaan Sejenis;

b. Pembukuan Kartu Persediaan Benda Berharga per jenis

Kepala Seksi Pengembangan PAD, menyiapkan Tanda Terima Benda Berharga, kemudian mencatat ke kolom masuk pada Kartu Persediaan Benda Berharga dan menyiapkan Bukti Pengeluaran / Penerimaan WR kemudian mencatat ke kolom keluar pada Kartu Persediaan WR per jenis;

c. Pembukuan Kartu persediaan per Koordinator Pasar.

Kepala Seksi Pengembangan PAD Dispendaloka menerima Bukti Pengeluaran Benda Berharga;

d. Pembukuan Kartu Persediaan Benda berharga.

a) Bendahara Barang, menyiapkan tanda terima Benda berharga;

b) Bendahara Barang menyiapkan Bukti Pengeluaran Benda Berharga Dispendaloka;

c) Setiap akhir bulan Kartu Persediaan Benda Berharga dijumlah oleh Bendahara Barang.

e. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :

1) Formulir terdiri dari :

a) Tanda Terima Benda Berharga (BK – 51);

b) Bukti pengeluaran pengambilan benda berharga Dispendaloka (DPD –55);

c) Laporan Pemungutan dan Penyetoran Koordinator Pasar (DPD – 58);

d) Kartu Persediaan Benda Berharga per jenis (DPD – 63);

e) Kartu Persediaan Benda Berharga per Koordinator Pasar (DPD – 64);

f) Kartu Persediaan Benda Berharga (DPD – 65).

2) Buku terdiri dari :

a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK – 10);

b) Buku Jenis Retribusi (BK – 17).

L. SISTEM DAN PROSEDUR PELAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN PERSEDIAAN BENDA BERHARGA

Pelaporan Realisasi Penerimaan dan Persediaan Benda Berharga oleh Dispendaloka.

a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :

1) Kepala Seksi Pengembangan PAD.

a) Menyiapkan Buku Jenis dan Kartu Persediaan Benda Berharga per jenis;

- c) Menyiapkan Buku jenis dan Kartu Persediaan Benda Berharga per Koordinator Pasar yang sudah dijumlah;
 - d) Setiap akhir bulan membuat Laporan Realisasi Penerimaan dan Persediaan Benda Berharga Dispendaloka;
 - e) Mengembalikan Kartu Persediaan Benda Berharga per Jenis dan kartu Persediaan Benda Berharga per Koordinator Pasar ke Pembukuan Persediaan.
- 2) Bendahara Barang Berharga.
- a) Menyiapkan Kartu Persediaan Benda Berharga;
 - b) Setiap akhir bulan kemudian membuat Laporan Persediaan Benda Berharga Dispendaloka;
 - c) Laporan Persediaan Benda Berharga diajukan kepada Kepala Dispendaloka untuk ditandatangani dan disahkan;
 - d) Menyerahkan Laporan Persediaan Benda Berharga ke Kepala Daerah.
- b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri dari :
 - a) Laporan Realisasi Penerimaan dan Persediaan Benda Berharga Dispendaloka (DPD – 59);
 - b) Laporan Persediaan Benda Berharga Dispendaloka (DPD – 62);
 - c) Kartu Persediaan benda Berharga per Jenis (DPD – 63);
 - d) Kartu Persediaan Benda Berharga per UKT (DPD – 64);
 - e) Kartu Persediaan Benda Berharga (DPD – 65).
 - 2) Daftar Buku Jenis Retribusi (BK – 17).

M. PEMBERIAN PENGGUNA FASILITAS BARU

- 1. Penerimaan/pemeriksaan/permohonan Penggunaan fasilitas baru.
 - a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
 - 1) Penerimaan Formulir Permohonan beserta lampiran;
 - 2) Mencatat permohonan penggunaan fasilitas baru yang telah memenuhi syarat-syarat;
 - 3) Laporan hasil pemeriksaan;
 - 4) Penghitungan retribusi penggunaan fasilitas baru tertentu atas dasar data.
 - b. Formulir dan daftar/buku yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formulir terdiri dari :

- a) Formulir Permohonan penggunaan fasilitas baru (DPD – 45);
 - b) Surat Pemberitahuan untuk melengkapi (DPD – 47);
 - c) Laporan Pemeriksaan/permohonan dapat disetujui (DPD – 48).
- 2) Daftar/Buku terdiri dari :
- Buku Register Penerimaan Permohonan penggunaan fasilitas baru (BK – 40).
2. Kegiatan Penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Penggunaan Fasilitas Baru Dispendaloka terdiri dari :
- a) Menerima Nota Penghitungan Retribusi;
 - b) Menerbitkan SKRD;
 - c) Membuat Daftar SKRD;
 - d) Menyerahkan SKRD dengan kepada WR.
3. Kegiatan Penyetoran Retribusi Penggunaan Fasilitas Baru terdiri dari :
- a. Penerimaan Pembayaran melalui BENDAHARA PENERIMAAN Dispendaloka.
 - 1) Menerima uang pembayaran retribusi yang dikaitkan dengan penggunaan fasilitas baru dari pemohon;
 - 2) Memvalidasi (cap kas register) SKRD;
 - 3) Menyerahkan kembali SKRD yang sudah divalidasi kepada pemohon (WR).
 - b. Penyetoran Penerimaan dari BENDAHARA PENERIMAAN ke Kas Daerah :
 - 1) Menyiapkan Bukti setor untuk menyetor uang yang diterima sesuai dengan laporan hasil BENDAHARA PENERIMAAN dan Buku Pembantu Penerimaan Sejenis;
 - 2) Menyetor uang ke Kas Daerah;
 - 3) Menerima kembali bukti setor yang telah ditanda tangani atau yang disahkan oleh Kas Daerah;
 - 4) Mencatat semua setoran ke dalam Buku Kas Umum;
 - 5) Meneruskan SKRD ke Pembukuan dan Pelaporan;
 - 6) Membuat Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang secara periodic;
 - 7) Mendistribusikan Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang kepada Kepala Dispendaloka dan Kepala Daerah.
 - c. Penyetoran melalui Kas Daerah.

1)Petugas.....

- 1) Petugas loket Kas Daerah menerima uang dari pemohon disertai dengan SKRD dan Bukti Setor Bank;
 - 2) Selanjutnya setelah media setoran disahkan (cap kas register) oleh Pejabat Kas Daerah, maka aslinya dari media penyeteran (SKRD) dan bukti setor bank diserahkan kepada pemohon;
 - 3) 2 (dua) lembar tindasan media penyeteran (SKRD) yang dilampiri bukti setor bank diserahkan kepada BENDAHARA PENERIMAAN Dispendaloka;
 - 4) BENDAHARA PENERIMAAN setelah menerima media penyeteran yang telah disahkan (cap kas register) oleh Pejabat Kas Daerah dicatat dan dijumlah ke Buku Kas Umum Kolom penerimaan dan kolom penyeteran melalui Kas Daerah;
 - 5) Meneruskan SKRD ke Pembukuan dan Pelaporan.
- d. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri dari :
 - a) SKRD (DPD – 10 G);
 - b) Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyeteran Uang (DPD – 14).
 - 2) Buku terdiri dari :
 - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK – 10);
 - b) Buku Kas Umum (BK – 11).
4. Kegiatan penyerahan Surat Keputusan Penggunaan Fasilitas Baru terdiri dari :
- a. Penerimaan SKRD (cap kas register BENDAHARA PENERIMAAN Dispendaloka/Kas Daerah) dari WR :
 - 1) Menerima SKRD yang sudah dicap Kas Register atau validasi dari WR;
 - 2) Mencocokkan SKRD dengan Daftar SKRD dan Nota Perhitungan (arsip).
 - b. Penyerahan Surat penggunaan fasilitas baru kepada WR :
 - 1) Menyerahkan Surat Izin dan SKRD kepada WR;
 - 2) Memberi tanda dan tanggal penyerahan Surat penggunaan fasilitas baru pada Daftar Surat penggunaan fasilitas baru yang diberikan;
 - 3) Membuat secara bulanan Laporan Surat penggunaan fasilitas baru yang diserahkan dan dikirimkan kepada Kepala Daerah dan Kepala Dispendaloka.
 - c. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formulir terdiri dari :

- a) SKRD (DPD – 10 G);
 - b) Laporan Surat penggunaan fasilitas baru yang diserahkan (DPD – 49).
- 2) Daftar terdiri dari :
- a) Daftar Surat Ketetapan (BK – 09);
 - b) Daftar Surat penggunaan fasilitas baru yang diterbitkan (BK – 41).
5. Kegiatan Pembukuan dan Pelaporan terdiri dari :
- a. Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran.
 - 1) Mencatat penerimaan Daftar Surat penggunaan fasilitas baru yang diterbitkan dan SKRD masing-masing pada buku Jenis Retribusi dan Buku WR;
 - 2) Menjumlahkan secara periodik kolom debit dan kolom kredit masing-masing Buku Jenis Retribusi dan Buku WR.
 - b. Pembuatan Daftar Tunggakan Retribusi :
 - 1) Membuat Daftar Penetapan Penerimaan dan Tunggakan per jenis Retribusi dan Daftar Tunggakan per WR;
 - 2) Mendistribusikan Daftar Tunggakan yang dibuat.
 - c. Pembuatan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah.
 - 1) Membuat Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah;
 - 2) Mendistribusikan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah.
 - d. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan.
 - 1) Formulir terdiri dari :
 - a) SKRD (DPD – 10 G);
 - b) Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang (DPD – 14).
 - 2) Buku/Daftar terdiri dari :
 - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK – 10);
 - b) Buku Jenis Retribusi (BK – 17);
 - c) Buku WR (BK – 19);
 - d) Daftar Surat Izin yang diterbitkan (BK – 41)

BUPATI SAMPANG,
ttd
NOER TIAHJA

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR : 14 TAHUN 2012

TANGGAL: 7 Maret 2012

TATA CARA PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN

RETRIBUSI PELAYANAN PASAR

(A)

- (1) Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset karena jabatannya atau atas permohonan Wajib Retribusi dapat mengurangi atau menghapus sanksi administrasi berupa bunga, denda dan/atau kenaikan retribusi yang terutang dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Retribusi atau bukan karenakesalahannya.
- (2) Pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa bunga, denda dan kenaikan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan terhadap:
 - a. sanksi administrasi berupa bunga disebabkan keterlambatan pembayaran pada masa Retribusi;
 - b. sanksi administrasi berupa bunga, denda dan/atau kenaikan Retribusi dalam surat ketetapan Retribusi atau STPD.
- (3) Tata cara pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda disebabkan keterlambatan pembayaran pada masa Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan sebagai berikut:
 - a. Wajib Retribusi mengajukan permohonan pengurangan/penghapusan secara tertulis kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah jatuh tempo pembayaran Retribusi terutang, kecuali apabila Wajib Retribusi dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - b. Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mencantumkan alasan yang jelas dengan pernyataan kekhilafan Wajib Retribusi atau bukan karena kesalahannya dan melampirkan SSPD yang telah diisi dan ditandatangani Wajib Retribusi;

c. Terhadap.....

- c. Terhadap permohonan yang disetujui atau karena jabatan berdasarkan alasan yang dapat diterima, Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset mengurangi atau menghapus sanksi administrasi berupa bunga atau denda akibat keterlambatan pembayaran pada masa Retribusi, dengan cara menuliskan catatan/keterangan pada sarana pembayaran SSPD bahwa sanksi tersebut dikurangkan atau dihapuskan serta dibubuhi tanda tangan dan nama jelas Kepala Dinas Pendapatan Daerah;
 - d. Wajib Retribusi melakukan pembayaran Retribusi dalam waktu 1 X 24 (satu kali dua puluh empat) jam sejak disetujuinya permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf c;
 - e. Terhadap permohonan yang ditolak, Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset:
 - 1. menuliskan catatan/keterangan pada sarana pembayaran SSPD bahwa sanksi tersebut dikenakan sebesar 2% (dua persen) per bulan untuk kemudian dibubuhi tanda tangan dan nama jelas Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
 - 2. menerbitkan STPD atas pengenaan sanksi administrasi berupa bunga sebagaimana dimaksud pada angka 1.
- (4) Pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa bunga, denda dan/atau kenaikan Retribusi dalam Lampiran surat Keputusan Retribusi atau STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan sebagai berikut:
- a. Wajib Retribusi mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset dalam jangka waktu 4 (empat) bulan sejak surat ketetapan Retribusi diterima oleh Wajib Retribusi, kecuali apabila Wajib Retribusi dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - b. Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mencantumkan alasan yang jelas serta melampirkan:
 - 1. Surat pernyataan Kekhilafan Wajib Retribusi atau bukan karena kesalahannya;
 - 2. Surat Ketetapan Retribusi yang menetapkan adanya kenaikan Retribusi terutang.

(5) Berdasarkan.....

- (5) Berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset segera melakukan penelitian administrasi tentang kebenaran dan alasan Wajib Retribusi maupun lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b.
- (6) Terhadap pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi karena jabatan, penelitian administrasi dilakukan sesuai permintaan Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset atas usulan dari pejabat yang ditunjuknya;
- (7) Apabila dianggap perlu permohonan yang memerlukan penelitian dan pembahasan materi lebih mendalam maka Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset melakukan rapat koordinasi dengan Kepala Bidang Pendapatan dan unit teknis terkait untuk mendapatkan masukan dan pertimbangan dan hasilnya dituangkan ke dalam Laporan Hasil Rapat Pembahasan Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi.
- (8) Atas dasar hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) atau ayat (6) dan/atau hasil rapat koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Kepala Bidang Pendapatan membuat telaahan uraian pertimbangan atas pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan dari Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset.
- (9) Dalam hal telaahan uraian pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disetujui, maka segera memberikan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa bunga atau denda dan/atau kenaikan Retribusi terutang yang tercantum dalam SKPD atau STPD yang telah diterbitkan, dengancara menerbitkan Surat Keputusan Pengurangan dan Penghapusan Sanksi Administrasi sebagai pengganti SKPD atau STPD semula serta ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset.
- (10) Dalam hal telaahan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditolak, maka segera menerbitkan Surat Keputusan Penolakan Pengurangan dan Penghapusan Sanksi Administrasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset
- (11) Wajib Retribusi melakukan pembayaran Retribusi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah menerima Surat Keputusan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan Surat Keputusan Penolakan Pengurangan dan Penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10).

(B)

- (1) Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset karena jabatannya atau atas permohonan Wajib Retribusi dapat mengurangi atau membatalkan ketetapan Retribusi yang tidak benar, apabila terdapat:
 - a. Novum atau fakta baru yang belum terungkap pada waktu pemeriksaan untuk menentukan besarnya Retribusi terutang sedangkan batas waktu pengajuan keberatan atau pengajuan pembetulan surat ketetapan Retribusi atau pengajuan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi telah terlampaui; atau
 - b. Novum atau fakta baru yang belum terungkap disebabkan tidak dipertimbangkannya pengajuan keberatan atau pengajuan pembetulan surat ketetapan Retribusi atau pengajuan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi akibat tidak dipenuhinya persyaratan formal, yakni pengajuan permohonan melampaui batas waktu yang telah ditentukan
- (2) Ketetapan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah jumlah pokok Retribusi ditambah sanksi administrasi berupa bunga, denda dan/atau kenaikan Retribusi yang tercantum dalam surat ketetapan Retribusi.
- (3) Pengurangan atau pembatalan ketetapan Retribusi atas dasar permohonan Wajib Retribusi, ditentukan sebagai berikut:
 - a. Surat permohonan Wajib Retribusi didukung oleh novum atau fakta baru yang meyakinkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. Dalam surat permohonan Wajib Retribusi harus dilampirkan dokumen berupa foto kopi:
 1. surat ketetapan Retribusi yang diajukan permohonannya;
 2. dokumen yang mendukung diajukannya permohonan;
 3. berkas permohonan berikut bukti penolakan keberatan atau bukti penolakan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
 - c. Pengajuan permohonan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, tidak dapat dipertimbangkan dan berkas permohonan dikembalikan kepada Wajib Retribusi.
- (4) Pengurangan atau pembatalan ketetapan Retribusi karena jabatan dilakukan sesuai permintaan Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset atau atas usul dari Kepala Bidang Pendapatan berdasarkan pertimbangan keadilan dan adanya temuan baru.

- (5) Atas dasar permohonan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan permintaan/usulan karena jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset meminta Kepala Bidang Pendapatan untuk membahas pengurangan atau pembatalan ketentuan Retribusi.
- (6) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaporkan kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset dengan melampirkan telaahan pertimbangan atas pengurangan/pembatalan ketentuan Retribusi
- (7) Berdasarkan laporan Kepala Bidang Pendapatan dan telaahan pertimbangan pengurangan/pembatalan ketentuan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset memberikan disposisi berupa menerima atau menolak pengurangan ketentuan Retribusi atau menerima atau menolak pembatalan ketentuan Retribusi
- (8) Atas dasar disposisi Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Kepala Bidang Pendapatan memproses penerbitan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset berupa:
 - a. Surat Keputusan Pengurangan atau Pembatalan Ketentuan Retribusi; atau
 - b. Surat Keputusan Penolakan Pengurangan atau Pembatalan Ketentuan Retribusi.
- (9) Atas diterbitkannya surat keputusan pengurangan atau pembatalan ketentuan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a, Kepala Bidang Pendapatan segera melakukan:
 - a. pembatalan ketentuan Retribusi yang lama dengan cara mengusulkan kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset menerbitkan surat ketentuan Retribusi yang baru dengan tetap mengurangi atau memperbaiki surat ketentuan Retribusi yang lama;
 - b. pemberian tanda silang pada surat ketentuan Retribusi yang lama dan selanjutnya dibericatatan/keterangan bahwa surat ketentuan Retribusi “dibatalkan”, serta dibubuhi paraf dan nama pejabat yang bersangkutan;
 - c. memerintahkan kepada Wajib Retribusi untuk melakukan pembayaran Retribusi paling lama 7 (tujuh) hari setelah diterima surat ketentuan Retribusi yang baru;
 - d. terhadap surat ketentuan Retribusi yang telah dibatalkan sebagaimana dimaksud pada huruf b, disimpan sebagai arsip pada administrasi perpajakan.

- (10) Atas diterbitkannya surat keputusan penolakan pengurangan atau pembatalan ketetapan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b, maka surat ketetapan Retribusi yang telah diterbitkan dikukuhkan dengan surat keputusan ini.

KERINGANAN DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI PELAYANAN PASAR

Tata cara pemberian keringanan dan pembebasan Retribusi adalah sebagai berikut :

- a. Wajib Retribusi mengajukan Surat Permohonan Keringanan dan Pembebasan Retribusi kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset
- b. Keringanan Retribusi dapat diberikan dengan memperhatikan kemampuan pengusaha dengan keringanan maksimal 10% (sepuluh persen)
- c. Besarnya keringanan atau pembebasan Retribusi, ditentukan oleh jenis usaha pada penjualan buku pendidikan pelajaran umum dan keagamaan.
- d. Yang dimaksud dengan buku pendidikan pelajaran umum dan agama adalah mereka yang menjual sekurang – kurangnya 80 % buku pendidikan pelajaran umum dan keagamaan.
- e. Surat Keputusan menolak atau menerima atas permohonan permintaan keringanan dan pembebasan ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset untuk ketetapan Retribusi sampai dengan Rp. 1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah).
- f. Surat Keputusan menolak atau menerima atas permohonan permintaan keringanan dan pembebasan ditandatangani oleh Wakil Bupati untuk ketetapan Retribusi di atas Rp. 1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah).
- g. Dalam hal Wajib Retribusi pelayanan pasar sedang mengajukan surat permohonan keringanan atau pembebasan Retribusi, dan belum mendapat Surat Keputusan dari Bupati atau Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset maka wajib retribusi menyerahkan lebih dahulu Retribusi sebesar 50% (lima puluh persen) dari nilai Retribusi.

BUPATI SAMPANG,

ttd

NOER TJAHJA

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR : 14 TAHUN 2012

TANGGAL: 7 Maret 2012

TATA CARA PENGGUNAAN FASILITAS PASAR

1. Setiap orang pribadi/badan yang hendak menggunakan fasilitas pasar harus mendapatkan Surat Keputusan Kepala Dispendaloka tentang penggunaan fasilitas pasar.
2. Penggunaan fasilitas pasar sebagaimana dimaksud pada angka 1 berlaku selama 2 (dua) tahun.
3. Setelah habis masa berlakunya sebagaimana dimaksud angka 2, orang pribadi/badan harus mengajukan permohonan baru kepada Kepala Dispendaloka.
4. Pemakaian dan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan 3 dikenakan retribusi.

KEWAJIBAN, LARANGAN, DAN SANKSI

I. KEWAJIBAN :

1. Pemegang pengguna fasilitas pasar harus selalu memelihara kebersihan, perawatan bangunan Sekitarnya.
2. Jam kerja/usaha berjualan hanya boleh dilakukan mulai jam 06.00 WIB sampai dengan jam 20.00 WIB.
3. Pemegang pengguna fasilitas pasar/penyewa setiap bulannya berkewajiban membayar retribusi yang ditagih mulai tanggal 1 sampai tanggal 20 bulan berjalan dengan ketentuan tarif yang berlaku.
4. Bagi pemegang pengguna fasilitas pasar yang tidak lagi menggunakan toko/kios/stand tersebut sebagai tempat berjualan dan atau tidak membayar retribusi selama 3 (tiga) bulan secara berturut-turut dan setelah diperingati/ ditegor sampai 3 (tiga) kali pemegang pengguna fasilitas pasar tetap tidak memperhatikan maka surat pengguna fasilitas pasar ini di cabut dengan tanpa diberi ganti rugi dalam bentuk apapun.
5. Pemegang pengguna fasilitas pasar dapat mengadakan atau memasukkan aliran listrik secara sah melalui instalatir yang telah mendapatkan sertifikasi dari perusahaan listrik negara serta mendapat izin terlebih dahulu dari Kepala Dinas pendapatan, Pengelolaan keuangan dan Aset Kabupaten Sampang atas biaya dari pemegang penggunaan fasilitas pasar.

6. Apabila Pemerintah Kabupaten Sampang memerlukan tempat tersebut untuk kepentingan umum atau pemerintah, penghuni/pemegang pengguna fasilitas pasar wajib menyerahkan kembali kepada pemerintah Kabupaten Sampang tanpa diberi ganti rugi.

II. LARANGAN :

1. Mengadakan perubahan bentuk/menambah bangunan sebelum mendapat izin dari Kepala Dinas Pendapatan, pengelolaan Keuangan Dan Aset Kabupaten Sampang ;
2. Menggunakan toko/kios/stand sebagai tempat untuk bermalam atau sebagai tempat rumah tangga;
3. Menggunakan toko/kios/Stand sebagai gudang atau tempat menimbun barang;
4. Memindah tangankan pengguna fasilitas pasar kepada pihak ketiga tanpa izin dari kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset kabupaten Sampang ;
5. Mengadakan penyambungan aliran listrik secara tidak sah atau yang tidak dilakukan oleh instalatir yang ditetapkan oleh Perusahaan listrik Negara.

III. SANKSI :

1. Pengguna fasilitas pasar dimaksud dalam kutipan pertama dapat dicabut atau dibatalkan dan dikenakan sanksi oleh Bupati Sampang atau pejabat yang ditunjuk apabila pemegang pengguna fasilitas pasar tidak mematuhi ketentuan-ketentuan dan segala peraturan-peraturan yang berlaku ;
2. Segala kerugian yang diderita oleh pemerintah kabupaten sampang karena perbuatan kesengajaan atau karena kelalaian dari pemegang pengguna fasilitas pasar menjadi tanggung jawab pemegang sepenuhnya ;
3. Bagi pemegang pengguna fasilitas pasar toko/kios/stand yang dibangun diatas tanah milik pemerintah kabupaten sampang serta ditempati berjualan, maka selama 2 (Dua) tahun seluruh bangunan tersebut menjadi milik pemerintah Kabupaten Sampang ;

4. Pengguna fasilitas pasar berlaku selama 2 (dua) tahun dan permohonan perpanjangan harus diajukan 3 (tiga) bulan sebelum masa berlakunya berakhir.

BUPATI SAMPANG,

ttd

NOER TJAHA