

BUPATI SIDOARJO

PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR : 22 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN SIDOARJO
NOMOR 7 TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI PELAYANAN PASAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

- Menimbang : bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan yang tertib, handal serta menjamin suatu kepastian dalam memberikan pelayanan kepada pedagang Pasar serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (4), Pasal 13 ayat (3) dan Pasal 29 Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 7 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Pasar, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sidoarjo tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 7 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Pasar;
- Mengingat :
 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten/Kotamadya dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 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 4844);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5039);
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 4575);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2007 Nomor 2 Seri E);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 9 Tahun 2010 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Seri C);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 7 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Pasar (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2012 Nomor 6 Seri);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pengelolaan dan Pemberdayaan Pasar Tradisional;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN SIDOARJO NOMOR 7 TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI PELAYANAN PASAR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sidoarjo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai salah satu unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sidoarjo.
4. Dinas Pasar adalah Dinas Pasar Kabupaten Sidoarjo.
5. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan

milik negara atau daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, persekutuan, perkumpulan, firma, kongsi, koperasi, yayasan atau organisasi yang sejenis, lembaga dana pensiun, bentuk usaha tetap serta bentuk badan lainnya.

6. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar, yang selanjutnya disingkat Kepala UPTD adalah pejabat struktural yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Bupati, mempunyai tugas memimpin, melaksanakan koordinasi, pengawasan, evaluasi dan penyelenggaraan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas.
7. Koordinator adalah unsur staf yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dalam rangka mengkoordinir, memfasilitasi kegiatan pada sub unit pasar.
8. Jasa Umum adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.
9. Pasar adalah suatu tempat untuk melaksanakan kegiatan perdagangan baik barang maupun jasa.
10. Pasar Daerah adalah Pasar Umum yang dikuasai dan dikelola oleh Pemerintah Daerah.
11. Lingkungan Pasar adalah area pelayanan yang menjadi milik pasar daerah ;
12. Fasilitas pasar adalah bangunan Togu, Kios dan Los Pasar serta fasilitas pasar lainnya yang di bangun oleh Pemerintah Daerah.
13. Karcis adalah sarana yang digunakan untuk penarikan retribusi sebagai bukti yang diserahkan kepada pedagang.
14. Toko Gudang/ ruko yang selanjutnya disebut Togu/ Ruko adalah sebuah bangunan tetap berbentuk toko dan gudang/ rumah dan toko yang dibangun di lingkungan pasar.
15. Kios adalah sebuah bangunan tetap dalam bentuk petak yang berdinding keliling dan berpintu yang dipergunakan untuk berjualan.
16. Los adalah sebuah bangunan tetap di dalam pasar yang sifatnya terbuka dan tanpa dinding keliling yang dipergunakan untuk berjualan.
17. Stand adalah bangunan di lingkungan pasar yang meliputi Togu/ Ruko, Kios dan Los.
18. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
19. 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 tidak seharusnya terutang.
20. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/ atau sanksi administrasi berupa bunga dan/ atau denda.
21. Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SSRD adalah bukti pembayaran atau penyeteran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke Kas Daerah Kabupaten Sidoarjo melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
22. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang memanfaatkan fasilitas pasar.
23. 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.
24. Retribusi Pelayanan Pasar yang selanjutnya disebut retribusi adalah pungutan yang dikenakan atas pemakaian fasilitas pasar oleh Pemerintah Kabupaten.
25. Pelataran adalah halaman pasar yang digunakan pedagang untuk berdagang.

BAB II
TATA CARA PEMUNGUTAN, TATA CARA PEMBAYARAN
DAN TEMPAT PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 2

- (1) Retribusi dipungut dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa karcis.
- (3) SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan digunakan sebagai dasar untuk pembayaran retribusi.
- (4) Pembayaran retribusi dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkannya SKRD.
- (5) SKRD diterbitkan oleh Dinas Pasar dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Pasar.

Pasal 3

- (1) Penarikan retribusi dilakukan oleh petugas juru pungut yang ditunjuk berdasarkan Surat Perintah Tugas dari Kepala UPTD.
- (2) Pelaksanaan penarikan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan karcis pasar kepada wajib retribusi.
- (3) Wajib retribusi menerima karcis pasar sesuai dengan nilai tarif yang dibebankan.
- (4) Hasil penarikan retribusi pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetorkan secara bruto kepada Bendahara penerimaan pembantu masing-masing pasar.

Pasal 4

- (1) Retribusi yang terutang harus dibayar sekaligus dan disetorkan ke rekening kas umum daerah melalui Bendahara Penerimaan atau bank yang ditunjuk selambat-lambatnya dalam 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pembayaran.
- (2) Wajib retribusi yang telah membayar retribusi menerima bukti pembayaran atau bukti penyetoran berupa SSRD.

Pasal 5

- (1) Bendahara penerimaan pembantu mencatat dalam buku register penerimaan setiap hari dan pada akhir bulan melaporkan realisasi penerimaan kepada Kepala UPTD.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu mencatat setiap penyetoran pada formulir Register Penerimaan Harian diketahui oleh Kepala UPTD.
- (3) Bendahara penerimaan pembantu menyetorkan uang ke Kas Daerah Kabupaten Sidoarjo menggunakan slip setoran Bank, sesuai jumlah nominal pada SSRD.
- (4) Bendahara penerimaan mengarsipkan slip setoran bersama dengan SSRD.
- (5) Bendahara penerimaan mencatat setoran masuk pada buku register penerimaan harian tiap pasar dan pada akhir bulan dilaporkan kepada Kepala Dinas Pasar dengan membubuhkan tanda tangannya.
- (6) Bendahara penerimaan membuat dan melaporkan hasil penerimaan retribusi pelayanan pasar kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) Kabupaten Sidoarjo.

BAB III TATA CARA PENAGIHAN RETRIBUSI TERUTANG

Pasal 6

- (1) Penagihan atas tunggakan retribusi didahului dengan Surat Teguran.
- (2) Surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan tunggakan retribusi dikeluarkan 7 (tujuh) hari sejak saat jatuh tempo pembayaran.
- (3) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis disampaikan, wajib retribusi harus melunasi tunggakan retribusi.
- (4) Surat teguran, surat peringatan atau surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikeluarkan oleh Kepala Dinas atas nama Bupati.

Pasal 7

- (1) Apabila jumlah retribusi yang masih harus dibayar tidak dilunasi dalam jangka waktu sebagaimana ditentukan dalam surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis, jumlah retribusi yang harus dibayar ditagih dengan STRD.
- (2) Pejabat yang berwenang, menerbitkan STRD dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak saat jatuh tempo surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

BAB IV TATA CARA PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI

Pasal 8

- (1) Wajib retribusi dapat mengajukan permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi secara tertulis kepada Bupati dengan tembusan ke Dinas Pasar dengan melampirkan foto copy SKRD atau STRD disertai dengan bukti dan alasan yang jelas.
- (2) Pengurangan, keringanan dan pembebasan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan melihat kondisi keuangan wajib retribusi.
- (3) Dalam memberikan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi, Bupati dapat meminta pertimbangan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo terkait.
- (4) Pengurangan retribusi hanya dapat diberikan terhadap sanksi administrasi dengan besaran pengurangan maksimal 75% (tujuh puluh lima persen) sedangkan keringanan hanya terhadap pokok retribusi berupa cara pembayaran secara angsuran maksimal 6 (enam) kali dalam satu tahun anggaran.
- (5) Pemberian pengurangan sanksi administrasi dan keringanan retribusi, tidak menunda kewajiban pembayaran retribusi.

BAB V PEMAKAIAN BANGUNAN STAND

Pasal 9

- (1) Setiap orang atau badan yang akan menggunakan bangunan stand pasar yang dibangun oleh Pemerintah Daerah, wajib mengajukan permohonan secara

- tertulis kepada Bupati dengan disertai surat pernyataan melalui Dinas Pasar dengan mengisi blangko permohonan bermaterai.
- (2) Terhadap bangunan pasar yang telah direvitalisasi, Pemerintah Daerah memberikan prioritas bagi pedagang lama untuk mendapatkan bangunan stand.
 - (3) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan dilampiri :
 - a. Kartu Identitas Pemohon berupa Foto Copy KTP atau bukti identitas lainnya;
 - b. Foto Copy Kartu Susunan Keluarga (KSK); dan
 - c. Pas foto ukuran 3 x 4,
 masing-masing rangkap 3 (tiga) dan dimasukkan dalam map.
 - (4) Bagi pedagang lama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melampirkan buku bukti hak pemakaian stand (asli) pasar lama.
 - (5) Bangunan/ stand yang sudah digunakan tidak dapat dipindahtangankan/ diperjualbelikan kecuali mendapatkan izin dari Bupati.
 - (6) Setiap orang atau badan yang sudah mendapatkan izin pemakaian Stand Tugo/Ruko, Kios, Los wajib membuka stand selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak diterimanya Buku Hak Pemakaian Stand (Buku Stand).
 - (7) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak segera melakukan aktifitas berjualan, maka izin akan dicabut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 10

- (1) Dinas Pasar meneliti kelengkapan berkas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (2) Berkas yang dinyatakan lengkap dan sesuai dengan obyek yang dimohonkan dapat disetujui untuk menempati bangunan stand pasar dengan mendapatkan buku tanda bukti izin pemakaian stand (buku stand) sesuai dengan zoningnya.
- (3) Dalam hal permohonan pemakaian stand disetujui, Pemohon dikenakan biaya pemakaian stand sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Bendahara penerimaan pembantu pada masing-masing pasar menandatangani SSRD atas pembayaran biaya pemakaian stand sesuai SKRD.
- (2) Hasil pembayaran biaya pemakaian stand sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) disetorkan ke bendahara penerimaan.
- (3) Lembar 1 (satu) SSRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada pedagang, lembar 2 (dua) untuk arsip bendahara penerimaan pembantu, sedangkan lembar 3 (tiga) untuk bendahara penerimaan.

BAB VI

PERPANJANGAN PEMAKAIAN/ PEMAKAIAN KEMBALI BANGUNAN STAND

Pasal 12

- (1) Pedagang Pasar yang ingin memperpanjang pemakaian stand/ memakai kembali bangunan stand, wajib mengajukan permohonan bermaterai cukup kepada Bupati melalui Dinas Pasar selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya masa pemakaian stand.

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan dilampiri :
 - a. Kartu Identitas Pemohon berupa Foto Copy KTP atau bukti identitas lainnya rangkap 2 (dua);
 - b. Foto Copy Kartu Susunan Keluarga (KSK) rangkap 2 (dua);
 - c. Pas Foto ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - d. Buku Tanda Bukti Hak pemakaian Stand (Buku Stand) asli.
- (3) Apabila buku tanda bukti izin pemakaian stand sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hilang, harus melampirkan surat keterangan kehilangan dari instansi yang berwenang.
- (4) Kepala UPTD memberikan rekomendasi pedagang untuk memperpanjang pemakaian stand dalam bentuk surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala UPTD kepada Kepala Dinas Pasar.

Pasal 13

- (1) Kondisi bangunan stand pada saat pengajuan perpanjangan/ pemakaian kembali harus sesuai dengan kondisi bangunan semula.
- (2) Bangunan stand yang sudah berubah bentuk saat diajukan perpanjangan, dikenakan biaya perubahan bentuk atau fungsi bangunan stand sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Dinas Pasar meneliti kelengkapan berkas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (2) Apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan tidak sesuai, maka Dinas Pasar melakukan pengecekan.
- (3) Hasil pengecekan sebagaimana tersebut pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh petugas survey dan diketahui oleh Kepala UPTD.
- (4) Berkas yang dinyatakan lengkap dan hasil pengecekan telah sesuai dengan obyek yang dimohonkan dapat diberikan persetujuan atas pengajuan perpanjangan stand pasar/ pemakaian kembali bangunan stand dengan mendapatkan buku tanda bukti izin pemakaian stand (buku stand).
- (5) Dalam hal permohonan perpanjangan pemakaian stand disetujui, Pemohon dikenakan biaya perpanjangan/ pemakaian kembali bangunan stand sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Bendahara penerimaan pembantu pada masing-masing pasar membuat SSRD atas dasar pembayaran biaya perpanjangan/ pemakaian kembali bangunan stand berdasarkan SKRD.
- (2) Hasil pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetorkan ke bendahara penerimaan oleh bendahara penerimaan pembantu pada masing-masing Unit Pasar dengan menggunakan formulir SSRD.
- (3) Lembar 1 SSRD diberikan kepada pedagang, lembar 2 untuk arsip bendahara penerimaan pembantu, sedangkan lembar 3 untuk bendahara penerimaan.

BAB VII

BUKU TANDA BUKTI IZIN PEMAKAIAN STAND (BUKU STAND)
DAN KARCIS PASARBagian Kesatu
Bukti Izin Pemakaian Stand (Buku Stand)

Pasal 16

- (1) Buku Stand sebagai tanda bukti izin pemakaian stand, diberi nomor registrasi sesuai lokasi pasar pada tiap UPTD setelah ditandatangani oleh Kepala Dinas.
- (2) Buku Stand diberikan kepada bendahara penerimaan dan/atau koordinator pasar untuk diteruskan kepada pemohon sedangkan arsipnya disimpan oleh Dinas Pasar.

Pasal 17

Setiap penerbitan tanda bukti Izin Pemakaian Stand harus disertai bukti tanda terima dengan menandatangani pada buku identitas pedagang yang disediakan oleh Dinas Pasar.

Bagian Kedua
Masa Berlaku Buku Stand

Pasal 18

- (1) Buku tanda Bukti Izin pemakaian stand pada bangunan pasar berlaku selama 3 (tiga) tahun sejak ditandatangani oleh Kepala Dinas Pasar.
- (2) Penerbitan Buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan telah sesuai dengan obyek yang dimohon.

Bagian Ketiga
Bentuk, Ukuran, Warna Buku Stand dan Karcis Pasar

Pasal 19

- (1) Bentuk, ukuran dan isi yang terurai pada masing-masing lembar buku stand sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (2) Warna buku stand untuk masing-masing pasar ditetapkan sebagai berikut :
 - a. stand pasar di lingkungan UPTD Pasar Krian :
 1. Pasar Krian Baru, untuk kios dan los berwarna Merah;
 2. Pasar Krian, Pasar Prambon, Pasar Tarik, dan Pasar Wonoayu, untuk kios berwarna hijau tua dan los berwarna hijau muda;
 - b. stand pasar di lingkungan UPTD Pasar Taman : Pasar Taman dan Pasar Sukodono, untuk kios berwarna hijau tua dan los berwarna hijau muda;
 - c. stand pasar di lingkungan UPTD Pasar Sidoarjo : Pasar Larangan, Pasar Loak, Pasar Sayur, dan Pasar Buduran untuk kios berwarna hijau tua dan los berwarna hijau muda;
 - d. stand pasar di lingkungan UPTD Pasar Porong :
 1. Pasar Porong, untuk Togu berwarna ungu, Kios berwarna Coklat dan Los berwarna biru muda;
 2. Pasar Bulang, Pasar Krembung, dan Pasar Tulangan, untuk kios berwarna hijau tua dan los berwarna hijau muda;

- e. stand pasar di lingkungan UPTD Pasar Wadungasri :
1. Pasar Wadungasri dan Pasar Gedangan, untuk kios berwarna hijau tua dan los berwarna hijau muda;
 2. Pasar Kedungrejo, berwarna biru muda.

Pasal 20

Bentuk, ukuran, warna dan isi Karcis Pasar yang disesuaikan dengan besarnya tarif, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII PERUBAHAN BENTUK BANGUNAN

Pasal 21

- (1) Setiap pedagang/ pemakai bangunan stand yang mengubah bentuk atau fungsi stand pasar, wajib mendapatkan izin dari Bupati.
- (2) Untuk mendapatkan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pedagang/ pemakai bangunan stand mengajukan permohonan bermaterai cukup yang disertai alasan perubahan bentuk dan fungsi Stand, kepada Bupati melalui Dinas Pasar.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan dilampiri:
 - a. foto Copy kartu identitas pemohon berupa KTP atau kartu identitas lainnya rangkap 2 (dua);
 - b. foto copy Kartu Susunan Keluarga (KSK) rangkap 2 (dua);
 - c. Buku Tanda Bukti Hak Pemakaian Stand (Asli);
 - d. Gambar Denah Bangunan dan gambar perubahannya rangkap 2 (dua).

Pasal 22

- (1) Dinas Pasar meneliti kelengkapan berkas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.
- (2) Apabila berkas dinyatakan tidak lengkap, Dinas Pasar melakukan pengecekan.
- (3) Hasil pengecekan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh petugas survey dan diketahui oleh Kepala UPTD.
- (4) Berkas yang dinyatakan lengkap dan sesuai dengan obyek yang dimohonkan bisa disetujui atas pengajuan perubahan bentuk atau fungsi stand pasar dengan mendapatkan buku tanda bukti hak pemakaian stand.
- (5) Dalam hal permohonan disetujui, Pemohon dikenakan biaya perubahan bentuk atau fungsi stand sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Bendahara penerimaan pembantu pada masing-masing pasar membuat SSRD atas dasar pembayaran biaya perubahan bentuk atau fungsi stand berdasarkan SKRD.
- (2) Lembar 1 SSRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada pedagang, lembar 2 untuk arsip bendahara penerimaan pembantu, sedangkan lembar 3 untuk bendahara penerimaan.

BAB IX
BALIK NAMA BANGUNAN STAND

Pasal 24

- (1) Setiap pedagang/ pemakai bangunan stand yang akan memindahtangankan pemakaian bangunan stand, harus mengajukan permohonan balik nama bermaterai cukup disertai alasan pemindahtanganan terlebih dahulu kepada Bupati melalui Dinas Pasar.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan dilampiri:
 - a. foto copy kartu identitas pemohon berupa KTP atau identitas lainnya rangkap 2 (dua);
 - b. foto copy Kartu Susunan Keluarga (KSK) rangkap 2 (dua);
 - c. Buku Tanda Bukti Hak Pemakaian Stand (Asli) ;
- (3) Apabila Pemakai Stand yang lama telah meninggal dunia, harus disertakan Surat Kematian dan Surat Pernyataan Waris yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.
- (4) Dalam hal Ahli waris tidak melanjutkan pemakaian bangunan stand, tidak bisa dipindahtangankan ke pihak lain, dan harus diserahkan kepada Pemerintah Daerah melalui Kepala Dinas Pasar.
- (5) Kepala UPTD menyampaikan permohonan pedagang kepada Kepala Dinas Pasar disertai dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala UPTD.

Pasal 25

- (1) Dinas Pasar meneliti kelengkapan berkas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.
- (2) Apabila berkas dinyatakan tidak lengkap, Dinas Pasar melakukan pengecekan.
- (3) Hasil pengecekan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh petugas survey dan diketahui oleh Kepala UPTD.
- (4) Dari hasil pengecekan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berkas yang dinyatakan lengkap dan sesuai dengan obyek yang dimohon bisa disetujui atas pengajuan balik nama stand dengan mendapatkan buku tanda bukti izin pemakaian stand.
- (5) Dalam hal permohonan disetujui, Pemohon dikenakan Biaya Balik Nama atas Pemindahtanganan Pemakaian Bangunan Stand sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Bendahara penerimaan pembantu pada masing-masing pasar membuat SSRD atas dasar pembayaran Biaya Balik Nama atas Pemindahtanganan Pemakaian Bangunan Stand berdasarkan SKRD.
- (2) Lembar 1 SSRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada pedagang, lembar 2 untuk arsip bendahara penerimaan pembantu, sedangkan lembar 3 untuk bendahara penerimaan.

BAB X
PEMAKAIAN FASILITAS PASAR LAINNYA

Pasal 27

- (1) Setiap orang pribadi atau badan yang memanfaatkan fasilitas pasar tradisional/ sederhana yang dikelola oleh Pemerintah Daerah harus mendapatkan izin terlebih dahulu dari Kepala Dinas Pasar.
- (2) Pemanfaatan fasilitas pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemanfaatan halaman termasuk tembok/ dinding pasar yang bertujuan untuk kepentingan promosi, yang penempatannya harus sesuai dengan estetika di masing-masing unit pasar.
- (3) Untuk mendapatkan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap orang pribadi atau badan mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Pasar.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan dilampiri:
 - a. Foto copy KTP dan KSK ;
 - b. Profil Perusahaan, untuk yang berbentuk badan ;
 - c. Bentuk pamflet dan spanduk yang akan dipasang di fasilitas pasar ; dan
 - d. surat pernyataan kesanggupan batasan pemasangan.

Pasal 28

- (1) Dinas pasar menerima dan meneliti serta melakukan pengecekan dan klarifikasi terhadap permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27.
- (2) Berdasarkan hasil pengecekan dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila permohonan dinyatakan lengkap, Dinas Pasar menerbitkan surat persetujuan dengan batasan waktu pemasangan yang telah ditentukan.

Pasal 29

- (1) Penyetoran hasil pemungutan retribusi atas pemakaian kamar mandi/ WC/ toilet di masing-masing unit pasar, dipisahkan dengan penyetoran retribusi pelayanan pasar lainnya.
- (2) Pengelolaan kamar mandi/WC/toilet dapat dikerjasamakan dengan pihak ketiga dengan mendapatkan bagi hasil sesuai perjanjian.
- (3) Perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XI
TATA CARA PENGENAAN SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 30

- (1) Terhadap orang pribadi atau badan yang belum memiliki izin pemakaian fasilitas pasar, atau pemegang izin pemakaian fasilitas pasar yang tidak melaksanakan kewajiban dan/atau melanggar ketentuan larangan, diberikan pembinaan dan wajib mengisi serta menandatangani surat pernyataan bersedia dan sanggup mentaati/ mematuhi serta melaksanakan ketentuan izin pemakaian fasilitas pasar dalam waktu 15 (lima belas) hari terhitung sejak penandatanganan surat pernyataan.
- (2) Apabila pemegang izin pemakaian fasilitas pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melaksanakan dan/atau mengingkari surat pernyataan, maka akan diberikan :

- a. Surat peringatan pertama dengan tenggang waktu 5 (lima) hari kalender;
 - b. Surat peringatan kedua dengan tenggang waktu 5 (lima)hari kalender;
 - c. Surat peringatan ketiga dengan tenggang waktu 5 (lima)hari kalender.
- (3) Apabila orang pribadi atau badan tidak menghiraukan peringatan ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, maka dilakukan tindakan :
- a. pembatasan kegiatan berdagang di fasilitas pasar;
 - b. penghentian sementara kegiatan berdagang di fasilitas pasar;
 - c. pembekuan izin pemakaian stand;
 - d. pencabutan izin pemakaian stand.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 12 Juni 2014

BUPATI SIDOARJO,

ttd

H. SAIFUL ILAH

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

VINO RUDY MUNTIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2014 NOMOR 22

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR : 22 Tahun 2014
TANGGAL : 12 Juni 2014

BENTUK, UKURAN, WARNA DAN ISI
BUKU TANDA BUKTI IZIN PEMAKAIAN STAND DAN KARCIS PASAR

A. BUKU TANDA BUKTI IZIN PEMAKAIAN STAND.

1. Bentuk Cover Buku Tanda Bukti Izin Pemakaian Stand adalah persegi panjang, dengan gambar sebagai berikut :



2. Ukuran : lebar 12 cm panjang 17 cm ;
3. Isi tanda Bukti Izin Pemakaian Stand Tugo/Kios/Los 19 lembar bertulisan warna hitam per lembar masing – masing tertulis yaitu ;
 - a. Lembar 1 bertuliskan Surat Keterangan Pemberian Izin Pemakaian Stand di Pasar yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pasar A.n Bupati Sidoarjo;
 - b. Lembar 2 bertuliskan Identitas Pemakai Stand berisi identitas pemegang izin yang ditandatangani oleh Pemohon ditempel foto pemohon dan Kepala Dinas Pasar menandatangani;
 - c. Lembar 3 bertuliskan Pernyataan Pengalihan Izin Pemakaian Stand yang ditandatangani oleh pihak yang menyerahkan dan pihak yang menerima dan berulang di lembar 5 dan lembar 7;

- d. Lembar 4 bertuliskan Identitas Balik Nama Atas Izin Pemakaian Stand yang berisi identitas baru pemegang hak yang ditandatangani oleh pemegang hak dan diketahui Kepala Dinas Pasar dan berulang di lembar 6 dan lembar 8;
 - e. Lembar 9,10,11 bertuliskan kolom pemakaian kembali stand pasar berisi No SSRD, tanggal jatuh tempo, tanggal bayar dan disahkan oleh Kepala Dinas Pasar;
 - f. Lembar 12 bertuliskan kolom perubahan bentuk/fungsi stand pasar berisi No SSRD, tanggal bayar dan disahkan oleh Kepala Dinas Pasar;
 - g. Lembar 13,14 bertuliskan ketentuan-ketentuan berisi hak, kewajiban pedagang dan larangan;
4. Terdapat Logo Pemerintah Kabupaten Sidoarjo disampul depan yang berhologram.


B. KARCIS PASAR

- 1. Bentuk karcis persegi panjang.
- 2. Ukuran : lebar 6 cm panjang 12 cm
- 3. Warna dan isi tanda bukti pembayaran berbentuk karcis ;
 - a. Nominal Rp. 500,00 berwarna putih tinta hitam ;
 - b. Nominal Rp. 1.000,00 berwarna merah tinta hitam ;
 - c. Nominal Rp. 1.500,00 berwarna Kuning tinta hitam ;
- 4. Didalamnya terdapat logo pemerintah Kabupten Sidoarjo berhologram.

C. GAMBAR KARCIS PASAR :

<p style="color: red; text-align: center;">ARSIP</p> <p style="text-align: center;">KARCIS PELAYANAN PASAR</p> <p>Rp. 500,-/M2 Serie : BB No.</p>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	JAN	Pemerintah Kabupaten Sidoarjo RETRIBUSI PELAYANAN PASAR Perda Nomor : 7 Tahun 2012											JULI			
	PEB												AGS			
	MAR												SEP			
	APR												OKT			
	MEI												NOP			
	JUNI												DES			
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		

ARSIP KARCIS PELAYANAN PASAR Rp. 1.000,-/M2 Serie : BB No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	JAN	Pemerintah Kabupaten Sidoarjo RETRIBUSI PELAYANAN PASAR Perda Nomor : 7 Tahun 2012												JULI		
	PEB													AGS		
	MAR													SEP		
	APR	Rp. 1.000-/m2 Serie : BB												OKT		
	MEI	NO.												NOP		
	JUNI													DES		
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

ARSIP KARCIS PELAYANAN PASAR Rp. 1.500,-/M2 Serie : BB No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	JAN	Pemerintah Kabupaten Sidoarjo RETRIBUSI PELAYANAN PASAR Perda Nomor : 7 Tahun 2012												JULI		
	PEB													AGS		
	MAR													SEP		
	APR	Rp. 1.500-/m2 Serie : BB												OKT		
	MEI	NO.												NOP		
	JUNI													DES		
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

BUPATI SIDOARJO,

ttd

H. SAIFUL ILAH