

# BUPATI GORONTALO UTARA

## PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR 32 TAHUN 2014

TENTANG

PENGELOLAAN RETRIBUSI PASAR GROSIR DAN / ATAU PERTOKOAN

BUPATI GORONTALO UTARA,

- Menimbang: a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 12 Tahun 2014 tentang Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan, untuk pengelolaannya perlu adanya aturan pelaksanaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Retribusi Pasar Grosir dan / atau Pertokoan.

- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 38 tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

PARAF KOORDINASI		
NO	PENGELOLA	PARAF
1	KADIS PPKAD	
2	KABAG HUKUM & ORGANISASI	
3	ASS II	
4	SEKDA	
5	WAKIL BUPATI	
6	BUPATI	UNTUK DITTD



# **BUPATI GORONTALO UTARA**

---

## **PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA**

**NOMOR        TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PENGELOLAAN RETRIBUSI PASAR GROSIR DAN / ATAU PERTOKOAN**

**BUPATI GORONTALO UTARA,**

Menimbang: a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 12 Tahun 2014 tentang Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan, untuk pengelolaannya perlu adanya aturan pelaksanaan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Retribusi Pasar Grosir dan / atau Pertokoan.

Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 38 tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

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

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

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);
7. 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);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. 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);
12. 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);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. 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);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 12 Tahun 2014 tentang Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2014 Nomor 12 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 196)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA TENTANG PENGELOLAAN RETRIBUSI PASAR GROSIR DAN / ATAU PERTOKOAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gorontalo Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Kepala Daerah adalah Bupati Gorontalo Utara;
4. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gorontalo Utara;
5. Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gorontalo Utara;

6. Pejabat adalah Pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang retribusi daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
7. 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, Peseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), dan atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga, dan bentuk usaha tetap;
8. Retribusi Daerah adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan;
9. Retribusi Pasar Grosir dan / atau Pertokoan adalah pungutan retribusi karena mempergunakan atau memanfaatkan pelayanan jasa pasar grosir dan / atau pertokoan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah;
10. Pasar Grosir dan / atau Pertokoan adalah pasar yang memperjual belikan berbagai jenis barang dan fasilitas pasar/pertokoan yang dikontrakkan, yang disediakan/diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
11. Ruang petak adalah bangunan tetap dalam bentuk petak yang berdingg keliling dan berpintu yang disediakan oleh Pemerintah Daerah di lingkungan pasar untuk dikontrakkan/disewakan kepada pedagang barang atau jasa;
12. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek retribusi, penentuan besarnya retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan retribusi kepada Wajib Retribusi serta pengawasan penyetorannya;
13. Jasa adalah Kegiatan Pemerintah Daerah berupa usaha dan pelayanan yang menyebabkan barang, fasilitas, atau kemanfaatan lainnya yang dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan;
14. Jasa Usaha adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip-prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta;

15. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu;
16. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
17. Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SSRD adalah surat yang oleh wajib retribusi digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran retribusi yang terutang ke kas daerah atau tempat pembayaran lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
18. Surat Ketetapan Retribusi Daerah adalah yang selanjutnya di singkat SKRD adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terutang;
19. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya di singkat SKRDLB adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar dari pada retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang;
20. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya di singkat SKRDLB adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar dari pada retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang;
21. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKRDKBT adalah surat ketetapan yang menentukan tambahan atas jumlah retribusi yang telah ditetapkan;
22. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda;
23. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan dan/atau bukti yang dilaksanakan secara obyektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan, untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi daerah;

BAB II  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PENGELOLA RETRIBUSI  
Pasal 2

- (1) Satuan Kerja Perangkat Daerah Pelaksana pemungutan dan/atau pengelola Retribusi adalah Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas diberi kewenangan sesuai tugas pokok fungsi dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
PENETAPAN PASAR GROSIR DAN / ATAU PERTOKOAN  
Pasal 3

- (1) Pasar Pontolo Kecamatan Kwandang ditetapkan sebagai Pasar Grosir Kabupaten Gorontalo Utara.
- (2) Pungutan Sewa petak pada semua pasar selain pasar yang dimaksud pada ayat (1) adalah masuk penerimaan Retribusi Pasar Grosir dan /atau Pertokoan.

BAB IV  
STRUKTUR DAN BESARNYA TARIF RETRIBUSI  
Pasal 4

Struktur dan besarnya tarif Retribusi diatur sebagai berikut :

1. Sewa Petak ;
  - a. Diwilayah ibu kota : Rp. 5.000,-/M<sup>2</sup> perbulan.
  - b. Diluar wilayah ibu kota : Rp. 4.000,-/M<sup>2</sup> perbulan.
2. Sewa Losd ;
  - a. Diwilayah ibu kota : Rp. 1.500,-/M<sup>2</sup> perhari.
  - b. Diluar wilayah ibu kota : Rp. 1.000,-/M<sup>2</sup> perhari.
3. Pelataran ;
  - a. Diwilayah ibu kota : Rp. 1.250,-/M<sup>2</sup> perhari.
  - b. Diluar wilayah ibu kota : Rp. 1.000,-/M<sup>2</sup> perhari.
4. Bagi pedagang ternak dipasar hewan :
  - a. Untuk hewan besar dan kecil ditetapkan 0.50 % dari nilai jual.
  - b. Untuk unggas ditetapkan 2.50 % dari nilai jual.

5. Pungutan retribusi untuk hasil bumi ditetapkan sebagai berikut :

- |                                    |                          |
|------------------------------------|--------------------------|
| a. Kentang                         | : Rp. 550,- per koli.-   |
| b. Akar Kuning                     | : Rp. 400,- per koli.-   |
| c. Sayur Kol                       | : Rp. 300,- per koli.-   |
| d. Sayur Buncis                    | : Rp. 450,- per koli.-   |
| e. Ketimun                         | : Rp. 300,- per koli.-   |
| f. Terong                          | : Rp. 300,- per koli.-   |
| g. Kacang Tanah                    | : Rp. 800,- per koli.-   |
| h. Jagung                          | : Rp. 550,- per koli.-   |
| i. Kedelei                         | : Rp. 1.300,- per koli.- |
| j. Tomat/Cabe                      | : Rp. 1.300,- per koli.- |
| k. Sayur/kangkung                  | : Rp. 300,- per koli.-   |
| l. Sayur pisai,celsin, daun bawang | : Rp. 50,- per koli.-    |

Dan sejenisnya.

- |                 |                        |
|-----------------|------------------------|
| m. Bawang merah | : Rp. 500,- per koli.- |
|-----------------|------------------------|

6. Penggunaan toilet :

- |                         |                             |
|-------------------------|-----------------------------|
| - Buang air kecil/besar | : Rp. 1.000,-/sekali masuk. |
| - Mandi                 | : Rp. 2.000,-/sekali masuk. |

BAB V.

TATA CARA PEMUNGUTAN

Pasal 5

- (1) Retribusi dipungut dengan menggunakan alat pungut berupa SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Dokumen lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa SSRD, Karcis, Kupon atau kartu berlangganan.
- (3) Bentuk dan isi Dokumen lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 6

- (1) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilaksanakan oleh Petugas yang ditunjuk dengan surat tugas.



- (2) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pemungutan ke masing-masing Wajib Retribusi dengan menyerahkan SSRD, Karcis, Kupon atau kartu berlangganan sesuai dengan Retribusi yang terutang.
- (3) SSRD, Karcis, Kupon atau kartu berlangganan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlebih dahulu di legalitas melalui perforasi oleh Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

#### Pasal 7

- (1) Bagi Wajib Retribusi yang memanfaatkan/menggunakan fasilitas pasar secara perhari, pungutan Retribusi dilaksanakan setiap hari oleh petugas pemungut.
- (2) Bagi Wajib Retribusi yang memanfaatkan/menggunakan fasilitas pasar berupa petak, pemungutan retribusi dilaksanakan dengan cara sewa Kontrak.
- (3) Pemanfaatan/penggunaan toilet dapat dikontrakkan kepada pihak lain

#### Pasal 8

- (1) Sewa kontrak sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (2) dilakukan melalui akat perjanjian dengan menerbitkan Surat Perjanjian Kontrak.
- (2) Sebelum diterbitkan surat perjanjian kontrak, wajib retribusi mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan.
- (3) Surat Perjanjian Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam jangka waktu minimal 6 (enam) bulan dan maksimal 1 (satu) tahun.
- (4) Surat perjanjian kontrak ditandatangani oleh Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan sebagai pihak pertama dan penyewa sebagai pihak ke dua diatas meterai 6.000,-
- (5) Surat perjanjian kontrak diterbitkan dalam 3 rangkap dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Rangkap 1 untuk penyewa.
  - b. Rangkap 2 untuk Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah.
  - c. Rangkap 3 untuk Dinas Koperasi, Perindustrian dan perdagangan.

- (6) Sewa kontrak petak mengacu pada ketentuan pasal 3 butir 1.
- (7) Sewa kontrak toilet kepada pihak lain (pengelola) ditetapkan sebesar Rp.150.000/bulan.-

#### Pasal 9

- (1) Berdasarkan surat perjanjian kontrak, Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan SKRD.
- (2) SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pemungutan retribusi.

### BAB VI

#### PEMBAYARAN DAN PENYETORAN

#### Pasal 10

- (1) Pembayaran retribusi dilakukan secara tunai.
- (2) Pembayaran retribusi dilakukan setelah wajib retribusi menerima SKRD dan/atau SSRD dari petugas yang ditunjuk untuk itu.
- (3) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui bendahara penerimaan pembantu pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan.

#### Pasal 11

- (1) Seluruh pembayaran retribusi yang diterima oleh Bendahara Penerima Pembantu pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan disetor ke kas daerah dan/atau melalui Bendahara Penerimaan pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah dalam waktu satu kali 24 jam dengan menggunakan Surat Tanda Setoran ( STS ).
- (2) Surat Tanda Setoran ( STS ) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lembar 2 sampai dengan 4 diserahkan kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah.
- (3) Bendahara Penerimaan mencatat seluruh Pembayaran Retribusi pada Buku Penerimaan.

BAB VII  
PENGADAAN DAN PENYEDIAAN ALAT PUNGUT  
Pasal 12

- (1) Pengadaan alat pungut berupa SSRD, Karcis, Kupon atau kartu berlangganan dilakukan oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Penyediaan alat pungut oleh Pengelola Retribusi dilakukan melalui Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah dengan mengajukan permohonan permintaan alat pungut.
- (3) Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah, Berdasarkan permohonan permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan legalisasi dan/atau perforasi alat pungut dimaksud dan selanjutnya diserahkan kepada pengelola Retribusi dengan membuat bukti pengeluaran.
- (4) Bentuk dan model permohonan permintaan serta bukti pengeluaran alat pungut tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini

BAB VIII  
PELAPORAN DAN PENGAWASAN  
Pasal 13

- (1) Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ditunjuk sebagai pemungut dan pengelola retribusi, melaporkan realisasi pungutan dan penyetoran setiap bulan kepada Kepala Daerah dengan tembusan disampaikan kepada :
  - a. Inspektorat Daerah;
  - b. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- (2) Laporan realisasi pungutan dan penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

Pasal 14

Pengawasan atas pengelolaan retribusi dilakukan oleh Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan.

BAB IX  
KOORDINASI DAN PEMBINAAN  
TEKNIS OPERASIONAL PEMUNGUTAN RETRIBUSI.

Pasal 15

- (1) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berfungsi sebagai koordinator dan pembina teknis operasional pemungutan retribusi.
- (2) Koordinasi dan pembinaan teknis operasional pemungutan retribusi dilaksanakan bersama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ditunjuk sebagai pemungut dan pengelola retribusi.

BAB X  
TATA CARA PEMBERIAN KERINGANAN, PENGURANGAN,  
PEMBEBASAN POKOK RETRIBUSI DAN SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 16

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan tertulis atas keringanan, pengurangan, pembebasan pokok retribusi dan pembebasan sanksi administratif kepada Kepala Daerah melalui Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gorontalo Utara.
- (2) Permohonan diajukan paling lama 15 (lima belas) hari setelah Wajib Retribusi menerima SKRD dan/atau SSRD.
- (3) Permohonan yang diajukan setelah batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dilayani.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan ;
  - a. SKRD dan / atau SSRD.
  - b. Bukti pembayaran Retribusi sebelumnya apabila ada.

Pasal 17

- (1) Pemberian keringanan dan pengurangan atas pokok retribusi dapat dilakukan bila Wajib Retribusi, hanya mampu membayar sebagian jumlah retribusi yang terutang karena adanya gangguan alam dan/atau bencana alam.

- (2) Pembebasan atas pokok retribusi dapat dilakukan bila Wajib Retribusi tidak mampu membayar retribusi yang terutang, sebagian atau keseluruhan karena mengalami kerugian disebabkan karena adanya gangguan alam dan/atau bencana alam.
- (3) Pembebasan sanksi administratif dapat dilakukan terhadap Wajib Retribusi tertentu yang tidak mampu membayar retribusi yang terutang bila ditambah dengan sanksi administrasi, dan dengan adanya sanksi administrasi tersebut dapat menghambat pembayaran pokok retribusi.
- (4) Pemberian keringanan atau pengurangan maksimal 25 % (dua puluh lima persen) dari jumlah retribusi yang terutang.

#### Pasal 18

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan dapat menolak atau menerima permohonan keringanan, pengurangan dan pembebasan retribusi.
- (2) Dalam hal permohonan ditolak, maka pemohon wajib membayar retribusi yang terutang sesuai SKRD dan/atau SSRD.
- (3) Dalam hal permohonan diterima maka keringanan, pengurangan dan pembebasan retribusi berlaku hanya selama 1 (satu) masa retribusi.
- (4) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya berkas permohonan oleh Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan belum memberikan keputusan, maka permohonan tersebut dianggap dikabulkan.

### BAB XI

#### TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN

#### Pasal 19

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan keberatan atas kesalahan dalam penghitungan dan / atau kesalahan dalam penulisan atau pengetikan pada SKRD, SRDKB, SKRDKBT.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan.

- (3) Keberatan diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SKRD diterbitkan, kecuali jika wajib retribusi tertentu dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya.
- (4) Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar retribusi dan pelaksanaan penagihan retribusi;

#### Pasal 20

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal Surat Keberatan diterima harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan dengan menerbitkan Surat Keputusan Keberatan;
- (2) Keputusan atas keberatan dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah besarnya retribusi yang terutang;
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat dan Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan belum memberikan keputusan, maka permohonan tersebut dianggap dikabulkan.

### BAB XII

#### TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

#### Pasal 21

- (1) Kelebihan pembayaran retribusi disebabkan oleh adanya kesalahan penulisan dan/atau kesalahan data.
- (2) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan tertulis atas pengembalian kelebihan pembayaran kepada Kepala Daerah melalui Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gorontalo Utara dengan melampirkan SKRD dan/atau SSRD.

#### Pasal 22

- (1) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran paling lambat 15 (lima belas) hari setelah Wajib Retribusi mengetahui adanya kesalahan penetapan retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.
- (2) Bila permohonan kelebihan pembayaran lewat dari 15 (lima belas) hari, maka permohonan tidak dapat dilayani.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kwandang

pada tanggal 29 Desember 2014

**BUPATI GORONTALO UTARA,**

  
**INDRA YASIN**

Diundangkan di Kwandang

pada tanggal 29 Desember 2014

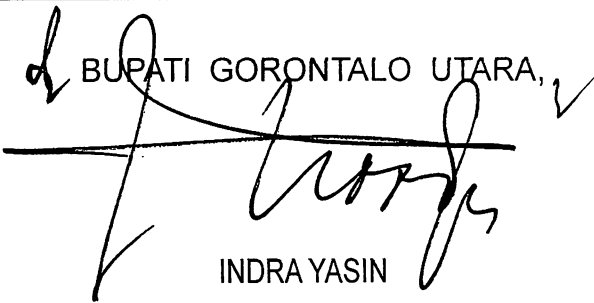
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA**

  
**ISMAIL PATAMANI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2014 NOMOR 214**

PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA <b>DPPKAD</b> Jln. Kosnodanupojo Blok Plan No. 8 Molingkapoto Kwandang		SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH ( S S R D )  TAHUN :	
NAMA : ALAMAT : N P W R D : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Tahun Pajak :		No. Urut :	
NO.	KODE REKENING	NAMA REKENING	JUMLAH (Rp)
Jumlah Setoran Retribusi			
Dengan huruf: <input type="text"/>			
Ruang Teraan Kas Register Tanda Tangan KASIR PENERIMA	Diterima Oleh : Petugas Tempat Pembayaran Tanggal : Nama Terang : Tanda Tangan:		Kwangang, .....20.... PENYETOR  ( <input type="text"/> )

lembar 1 untuk wajib Pajak  
lembar 2 untuk Bendahara Penerimaan  
lembar 3 untuk Bid. Pendapatan  
lembar 4 untuk Arsip

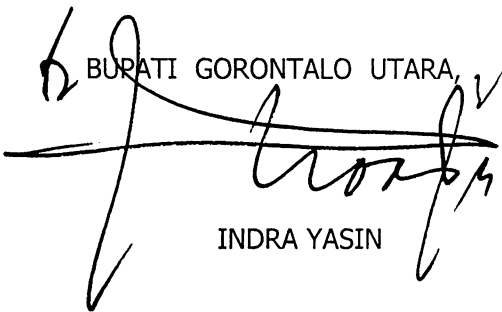
  
BUPATI GORONTALO UTARA,  
INDRA YASIN





Contoh bentuk dan model Bukti Pengeluaran Alat Pungut ( Benda Berharga )

PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA <b>D P P K A D</b> JLN. KUSNO DANUPOJO KEC. KWANDANG			BUKTI PENGELUARAN BENDA BERHARGA				No SPBBK BPBB ..... Berdasarkan No. SPBB : Tanggal :		
			Diserahkan Kepada :						
			Nama UKT :						
No	Nama Benda Berharga	Kode BB	Banyaknya				Nilai Per Lembar	Jlh Nilai	
			No Seri BB	Jumlah Blok	Isi Lmbar/Blok	Jumlah Lembar		Diisi Oleh Pembukua	
Diterima Oleh			Diserahkan Oleh Bendahara Benda Berharga				Dibukukan oleh		
							Tanggal		Paraf

BUPATI GORONTALO UTARA  
  
INDRA YASIN

Tentang Pengelolaan Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan

BUKATI GORONTALO UTARA,

INDRA YASIN