



## **WALIKOTA PAGARALAM PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN WALI KOTA PAGAR ALAM

NOMOR 7 TAHUN 2025

### **TENTANG**

**TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM ATAS PELAYANAN PASAR DAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA USAHA ATAS PENYEDIAAN TEMPAT KEGIATAN USAHA BERUPA PASAR GROSIR, PERTOKOAN, DAN TEMPAT KEGIATAN USAHA LAINNYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAGAR ALAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 104 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Jasa Umum Atas Pelayanan Pasar dan Pemungutan Retribusi Jasa Usaha atas Penyediaan Tempat Kegiatan Usaha Berupa Pasar Grosir, Pertokoan, Dan Tempat Kegiatan Usaha Lainnya;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88 Tahun 2001, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4115);  
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);  
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);
11. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun

- 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2021 Nomor 3);
12. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2022 Nomor 3);
  13. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2023 Nomor 9);
  14. Peraturan Wali Kota Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2021 Nomor 70);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM ATAS PELAYANAN PASAR DAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA USAHA ATAS PENYEDIAAN TEMPAT KEGIATAN USAHA BERUPA PASAR GROSIR, PERTOKOAN, DAN TEMPAT KEGIATAN USAHA LAINNYA.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pagar Alam.
4. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Pagar Alam.
5. Badan Keuangan Daerah adalah Badan Keuangan Daerah Kota Pagar Alam.
6. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang Retribusi daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
7. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi 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.
8. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi, termasuk pemungut Retribusi tertentu.
9. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah Surat Ketetapan Retribusi

- yang menentukan besarnya jumlah pokok Retribusi yang terutang.
10. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan Retribusi dan/ atau sanksi administratif berupa bunga dan atau denda.
  11. Pendaftaran dan Pendataan adalah serangkaian kegiatan untuk memperoleh data/informasi serta penatausahaan yang dilakukan oleh petugas Retribusi secara penyampaian STRD kepada Wajib Retribusi untuk diisi secara lengkap dan benar.
  12. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar, yang disingkat SKRDKB adalah surat keputusan yang memutuskan besarnya Retribusi Daerah yang terutang.
  13. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan yang disingkat SKRDKBT adalah Surat Keputusan yang menentukan Tambahan atas jumlah Retribusi Pelayanan Pasar yang telah ditetapkan.
  14. Penagihan Retribusi Pelayanan Pasar adalah serangkaian kegiatan pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar yang diawali dengan penyampaian Surat Peringatan, Surat Teguran yang bersangkutan melaksanakan kewajiban untuk membayar Retribusi Pelayanan Pasar.
  15. Utang Retribusi adalah sisa utang Retribusi atas nama Wajib Retribusi yang tercantum pada STRD, SKRDKB, atau SKRDKBT yang belum Kadaluwarsa dan Retribusi lainnya yang masih terutang.
  16. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dan Retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dan Retribusi Daerah.
  17. Pemeriksa Retribusi Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Daerah atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Wali kota atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Wali Kota yang diberi tugas, wewenang dan tanggungjawab untuk melaksanakan pemeriksaan dibidang Retribusi terutang.
  18. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi yang berkenaan dengan perhitungan Retribusi terutang.
  19. Laporan Pemeriksaan Retribusi adalah laporan tentang hasil pemeriksaan yang disusun oleh Pemeriksa Retribusi secara rinci, ringkas dan jelas sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan.
  20. Pasar adalah suatu tempat untuk melaksanakan kegiatan perdagangan baik barang maupun jasa.

21. Kios adalah sebuah bangunan tetap dalam bentuk petak yang berdinding keliling dan berpintu yang dipergunakan untuk berjualan.
22. Los adalah sebuah bangunan tetap didalam pasar yang sifatnya terbuka dan tanpa dinding keliling yang dipergunakan untuk berjualan.
23. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan Bangka Belitung Cabang Pagar Alam yang selanjutnya disingkat BPD Sumsel Babel sebagai Bank Penerima.

**BAB II**  
**OBJEK, SUBJEK DAN WAJIB RETRIBUSI**  
**Pasal 2**

- (1) Objek Retribusi Jasa Umum Pelayanan Pasar berupa penyediaan Fasilitas Pasar tradisional/ sederhana yang dikelola Pemerintah Kota, meliputi:
  - a. Pelataran;
  - b. Los;
  - c. Kios.
- (2) Objek Retribusi Jasa Usaha penyediaan tempat kegiatan usaha yang dikelola Pemerintah Kota, meliputi:
  - a. pasar grosir;
  - b. pertokoan; dan
  - c. tempat kegiatan usaha lainnya.
- (3) Dikecualikan dari objek Retribusi Jasa Umum dan Retribusi Jasa Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah pelayanan jasa yang dilakukan oleh pemerintah pusat, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah dan pihak swasta.

**Pasal 3**

- (1) Subjek Retribusi jasa umum dan retribusi jasa usaha merupakan orang pribadi atau Badan yang menggunakan dan menikmati pelayanan Jasa Umum atas Pelayanan Pasar dan pelayanan Jasa Usaha atas penyediaan tempat kegiatan usaha yang dikelola Pemerintah Kota.
- (2) Wajib Retribusi jasa umum dan retribusi jasa usaha merupakan orang pribadi atau Badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-Undangan diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi pelayanan Jasa Umum atas Pelayanan Pasar dan Jasa Usaha atas penyediaan tempat kegiatan usaha yang dikelola Pemerintah Kota.
- (3) Struktur dan besarnya tarif berdasarkan peraturan daerah mengenai Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota.

**BAB III**  
**PENDAFTARAN DAN PENDATAAN**  
**Pasal 4**

- (1) Untuk mendapatkan data Wajib Retribusi perlu dilaksanakan pendaftaran dan pendataan terhadap Wajib Retribusi baik yang berdomisili di dalam wilayah Kota maupun yang berdomisili di luar wilayah Kota tetapi memiliki obyek Retribusi di Wilayah Kota yang bersangkutan.
- (2) Kegiatan pendaftaran dan pendataan diawali dengan mempersiapkan dokumen yang diperlukan berupa formulir pendaftaran dan pendataan disampaikan kepada Wajib Retribusi yang bersangkutan.
- (3) Setelah formulir pendaftaran dan pendataan dikirim/disampaikan kepada Wajib Retribusi diisi dengan jelas, lengkap dan benar, dikembalikan kepada petugas Retribusi, sebagai bahan mengisi data berdasarkan nomor urut.
- (4) Wajib Retribusi yang menempati kios, los wajib mempunyai kartu hak sewa/pakai yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas.
- (5) Kartu hak sewa/Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan setelah Wajib Retribusi melakukan pendaftaran dan pendataan.
- (6) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Dinas.

**BAB IV**  
**PENETAPAN RETRIBUSI JASA UMUM ATAS PELAYANAN**  
**PASAR DAN RETRIBUSI JASA USAHA ATAS**  
**PENYEDIAAN TEMPAT KEGIATAN USAHA**  
**Pasal 5**

- (1) Besaran Retribusi terutang ditetapkan dengan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan, baik berbentuk dokumen tercetak maupun dokumen elektronik.
- (2) SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicetak dan dikeluarkan oleh Badan Keuangan Daerah.
- (3) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa karcis, kupon, kartu langganan, surat perjanjian, dan surat pemberitahuan pembayaran dari aplikasi pelayanan atau perizinan elektronik.
- (4) Ketentuan mengenai Format SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

Pasal 6

- (1) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah

Retribusi yang terutang maka dikeluarkan SKRD tambahan.

- (2) Kepala Dinas mengajukan permohonan untuk penerbitan SKRD tambahan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah.

**BAB V**  
**PEMUNGUTAN RETRIBUSI**  
Pasal 7

- (1) Besaran Retribusi dihitung berdasarkan perkalian antara tingkat penggunaan jasa dengan tarif Retribusi.
- (2) Wajib Retribusi melakukan pembayaran Retribusi terutang yang ditetapkan dalam SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Tata Cara Pemungutan Retribusi dengan menggunakan SKRD, dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
- a. kepala unit pelaksana teknis daerah Pasar mengajukan usulan Permintaan SKRD Retribusi Jasa Umum Atas Pelayanan Pasar Dan Retribusi Jasa Usaha Atas Penyediaan Tempat Kegiatan Usaha kepada Kepala Dinas;
  - b. kepala bidang perdagangan melalui bendahara penerimaan membuat surat permintaan karcis Retribusi Jasa Umum Atas Pelayanan Pasar Dan Retribusi Jasa Usaha Atas Penyediaan Tempat Kegiatan Usaha yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas yang ditujukan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah tentang permohonan permintaan karcis Retribusi pelayanan pasar;
  - c. bendahara penerimaan memberikan karcis Retribusi kepada Petugas Pemungut Retribusi Pelayanan Pasar; dan
  - d. Petugas Pemungut Retribusi Pasar melakukan pemungutan Retribusi kepada objek/pedagang pasar.
- (4) Ketentuan mengenai Bentuk, isi dan warna karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

**BAB VI**  
**PEMBAYARAN RETRIBUSI**  
Pasal 8

- (1) Wajib Retribusi dapat melakukan Pembayaran Retribusi secara tunai atau non tunai.
- (2) Wajib Retribusi yang telah mempunyai kartu hak sewa/pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) wajib melakukan pembayaran Retribusi sesuai dengan tarif yang ditetapkan dalam SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan ke kas

- Daerah atau melalui Petugas Pemungut Retribusi yang berasal dari Dinas.
- (3) Petugas Pemungut Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyetorkan seluruh penerimaan Retribusi yang dipungut kepada Bendahara Penerimaan.
  - (4) Wajib Retribusi yang melakukan pembayaran secara non tunai langsung ke Kas Daerah, menyerahkan buktik pembayaran ke Bendahara Penerimaan.
  - (5) Bendahara Penerimaan melakukan pencatatan, validasi dan verifikasi pembayaran Retribusi yang disetorkan dalam buku penerimaan.
  - (6) Bendahara Penerimaan menyetorkan seluruh penerimaan Retribusi ke KAS Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

#### Pasal 9

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar, Wajib Retribusi dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Retribusi yang tidak atau kurang dibayar dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dan ditagih dengan menggunakan STRD.
- (2) Penagihan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didahului dengan Surat Teguran.
- (3) Wajib Retribusi yang tidak melakukan pembayaran retribusi setelah mendapatkan STRD akan dicabut hak sewa/pakai terhadap fasilitas Pasar.
- (4) Ketentuan mengenai Format STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

### BAB VII

#### PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

#### Pasal 10

- (1) SKRD, SKRD secara Jabatan, SKRD tambahan dan STRD untuk masing-masing Wajib Retribusi dicatat dalam buku jenis Retribusi masing-masing sesuai data nomor urut.
- (2) Arsip Dokumen yang telah dicatat disimpan sesuai nomor berkas secara berurutan.

#### Pasal 11

- (1) Besarnya Penetapan dan penyetoran Retribusi dihimpun dalam Buku Jenis Retribusi.

- (2) Atas dasar Buku Jenis Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat daftar penerimaan dan tunggakan perjenis Retribusi.
- (3) Berdasarkan daftar penerimaan dan tunggakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat laporan realisasi penerimaan dan tunggakan perjenis Retribusi sesuai masa Retribusi.

## BAB VIII

### PENAGIHAN RETRIBUSI JASA UMUM ATAS PELAYANAN PASAR DAN RETRIBUSI JASA USAHA ATAS PENYEDIAAN TEMPAT KEGIATAN USAHA

#### Pasal 12

- (1) Surat Teguran/peringatan/surat lain yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan Retribusi Jasa Umum Atas Pelayanan Pasar Dan Retribusi Jasa Usaha Atas Penyediaan Tempat Kegiatan Usaha dikeluarkan segera setelah 7 (tujuh) hari.
- (2) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat teguran/peringatan/surat lain yang sejenis dikeluarkan, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusinya yang terhutang.
- (3) Surat Teguran sebagaimana dimaksud ayat (1) dikeluarkan oleh Kepala Dinas melalui UPTD Pelayanan Pasar selaku Pengelola Retribusi Pelayanan Pasar.

#### Pasal 13

Bentuk-bentuk formulir yang dipergunakan untuk pelaksanaan Penagihan Retribusi Jasa Umum Atas Pelayanan Pasar Dan Retribusi Jasa Usaha Atas Penyediaan Tempat Kegiatan Usaha sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (2) ditetapkan Wali Kota.

## BAB IX

### KERINGANAN, PENGURANGAN, PEMBEBAAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

#### Pasal 14

- (1) Wali Kota dapat memberikan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Retribusi.
- (2) Pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan kondisi Wajib Retribusi dan/atau objek Retribusi.
- (3) Kondisi Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit berupa kemampuan membayar Wajib Retribusi atau tingkat likuiditas Wajib Retribusi.

Pasal 15

Pengajuan Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan Pembayaran tarif Retribusi Pelayanan Pasar sebagai berikut:

- a. pedagang dapat mengajukan pengurangan, keringanan dan pembebasan pembayaran tarif Retribusi Jasa Umum Atas Pelayanan Pasar Dan Retribusi Jasa Usaha Atas Penyediaan Tempat Kegiatan Usaha kepada Wali Kota melalui Dinas.
- b. Wali Kota menugaskan Dinas untuk mengkaji isi surat permohonan keringanan dan atau pembebasan Retribusi Jasa Umum Atas Pelayanan Pasar Dan Retribusi Jasa Usaha Atas Penyediaan Tempat Kegiatan Usaha serta melakukan klarifikasi dan pengkajian lapangan.
- c. pemberian pengurangan, keringanan dan pembebasan tarif Retribusi Pelayanan Pasar ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapatkan pertimbangan dari Sekretaris Daerah selaku Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- d. alasan-alasan yang dapat dipertimbangkan dalam memberikan keringanan dan pembebasan tarif Retribusi Jasa Umum Atas Pelayanan Pasar Dan Retribusi Jasa Usaha Atas Penyediaan Tempat Kegiatan Usaha antara lain:
  1. terjadinya bencana alam atau kejadian lainnya yang mengakibatkan sarana prasarana pasar tidak dapat dimanfaatkan; dan
  2. adanya relokasi atau renovasi total sarana prasarana pasar atau penyebab lainnya yang sangat berpengaruh terhadap dinamika pasar.
- e. keputusan Wali Kota atas permohonan keringanan dan atau pembebasan Retribusi Jasa Umum Atas Pelayanan Pasar Dan Retribusi Jasa Usaha Atas Penyediaan Tempat Kegiatan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat berupa:
  1. mengabulkan/menerima secara keseluruhan;
  2. mengabulkan/menerima sebagian; dan
  3. menolak

**BAB X**  
**PEMBETULAN, PENGURANGAN KETETAPAN,**  
**PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI**  
**ADMINISTRASI DAN PEMBATALAN**

Pasal 16

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pembetulan SKRD dan STRD yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung dan atau kekeliruan dalam penerapan Peraturan Perundang-undangan Retribusi Daerah.
- (2) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif berupa bunga dan kenaikan Retribusi Pelayanan Pasar yang terutang dalam hal sanksi tersebut

- dikenakan karena kekhilafan Wajib Retribusi atau bukan karena kesalahannya.
- (3) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengurangan atau pembatalan ketetapan Retribusi Pelayanan Pasar yang tidak benar.
  - (4) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengurangan ketetapan, penghapusan atau pengurangan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disampaikan tertulis oleh Wajib Retribusi kepada Wali Kota melalui Kepala Dinas, waktu pengajuan permohonan selama 30 (Tiga Puluh) hari sejak tanggal diterima SKRD dan STRD dengan memberikan alasan yang jelas dan meyakinkan untuk mendukung permohonannya.
  - (5) Keputusan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikeluarkan oleh Wali Kota atau Kepala Dinas paling lama 3 (tiga) bulan sejak Surat Permohonan diterima.
  - (6) Apabila setelah lewat 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Wali Kota atau Kepala Dinas tidak memberikan keputusan, maka permohonan pembetulan, pengurangan ketetapan, penghapusan atau pengurangan sanksi administratif dan pembatalan dianggap dikabulkan.

**BAB XI**  
**PENYELESAIAN KEBERATAN**  
**Pasal 17**

- (1) Permohonan keberatan harus disampaikan secara tertulis kepada Wali Kota atau Kepala Dinas paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SKRD dan STRD.
- (2) Permohonan keberatan harus diputuskan oleh Wali Kota dan diproses oleh Kepala Dinas dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal Surat Permohonan keberatan diterima.

**BAB XII**  
**PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI YANG**  
**KADALUWARSA**  
**Pasal 18**

- (1) Hak untuk melakukan penagihan Retribusi kadaluwarsa setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak saat terutangnya Retribusi, kecuali apabila Wajib Retribusi melakukan tindak pidana di bidang Retribusi.
- (2) Kadaluwarsa penagihan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh jika :
  - a. diterbitkan Surat Teguran; atau
  - b. ada pengakuan utang Retribusi dari Wajib Retribusi, baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kadaluwarsa

- penagihan dihitung sejak tanggal diterimanya Surat Teguran tersebut.
- (4) Pengakuan utang Retribusi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah Wajib Retribusi dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang Retribusi dan belum melunasinya kepada Pemerintah Kota.
- (5) Pengakuan utang Retribusi secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Retribusi.

#### Pasal 19

- (1) Piutang Retribusi tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kadaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Wali Kota menetapkan Keputusan Penghapusan Piutang Retribusi yang sudah kadaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### BAB XIII PEMERIKSAAN RETRIBUSI JASA UMUM ATAS PELAYANAN PASAR DAN RETRIBUSI JASA USAHA ATAS PENYEDIAAN TEMPAT KEGIATAN USAHA

#### Bagian Pertama Tujuan Pemeriksaan Pasal 20

- (1) Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk berwenang melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai Pajak dan Retribusi.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kewajiban Wajib Retribusi yang diperiksa meliputi:
- memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya, dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek;
  - objek Retribusi yang terutang;
  - memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan; dan/atau
  - memberikan keterangan yang diperlukan
- (3) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hak Wajib Retribusi yang diperiksa paling sedikit:
- meminta identitas dan bukti penugasan Pemeriksaan kepada pemeriksa;
  - meminta kepada pemeriksa untuk memberikan

- penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan; dan
- c. menerima dokumen hasil Pemeriksaan serta memberikan tanggapan atau penjelasan atas hasil Pemeriksaan.
  - (4) Dalam hal Wajib Retribusi tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), besarnya Retribusi terutang ditetapkan secara jabatan.
  - (5) Tujuan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban pembayaran Retribusi dalam rangka melaksanakan Peraturan perundang-undangan Retribusi.

**Bagian Kedua**  
**Bentuk dan Ruang Lingkup Pemeriksaan**  
**Pasal 21**

- (1) Bentuk pemeriksaan terdiri dari:
  - a. pemeriksaan lengkap; dan
  - b. pemeriksaan sederhana.
- (2) Pemeriksaan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah pemeriksaan dilakukan dikantor dan ditempat Wajib Retribusi meliputi seluruh jenis Retribusi untuk tahun berjalan dan atau tahun sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan Teknik pemeriksaan yang lazim digunakan dalam pemeriksaan umum.
- (3) Pemeriksaan sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah pemeriksaan yang dilakukan ditempat Wajib Retribusi, meliputi jenis Retribusi tertentu untuk tahun berjalan.
- (4) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam hal:
  - a. pemberian dan atau pencabutan hak sewa pakai;
  - b. penentuan besarnya jumlah angsuran Retribusi dalam suatu masa Retribusi bagi Wajib Retribusi;
  - c. Wajib Retribusi mengajukan keberatan;
  - d. pencocokan dan atau mencari alat keterangan lain.

**Bagian Ketiga**  
**Norma Pemeriksaan**  
**Pasal 22**

Pemeriksaan dilakukan dengan berpedoman pada norma pemeriksaan yang berkaitan pada ruang lingkup pemeriksaan Retribusi dan Wajib Retribusi.

**Pasal 23**

- (1) Pemeriksa dalam melakukan pemeriksaan berpedoman pada norma pemeriksaan sebagai berikut:

- a. pemeriksa dengan menggunakan surat panggilan yang ditandatangani oleh Wali Kota atau Kepala Dinas, memanggil Wajib Retribusi untuk datang ke Kantor Dinas dalam rangka pemeriksaan;
  - b. pemeriksa wajib menjelaskan maksud dan tujuan pemeriksaan kepada Wajib Retribusi yang akan diperiksa;
  - c. pemeriksa wajib memperlihatkan tanda pengenal pemeriksa dan surat perintah pemeriksaan kepada Wajib Retribusi;
  - d. pemeriksa wajib membuat laporan pemeriksaan Retribusi;
  - e. pemeriksa wajib memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Retribusi tentang hasil pemeriksaan berupa hal-hal yang berbeda antara Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah dengan hasil pemeriksaan;
  - f. pemeriksaan dilakukan dengan berpedoman pada norma pemeriksaan yang memuat batasan terhadap pemeriksa, pemeriksaan dan Wajib Retribusi;
  - g. pemeriksa wajib mengembalikan buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya yang dipinjam dari Wajib Retribusi paling lama 14 (empat belas) hari sejak selesainya pemeriksaan;
  - h. pemeriksa dilarang memberitahukan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Retribusi dalam rangka pemeriksaan; dan
  - i. pemeriksa wajib memberi petunjuk kepada Wajib Retribusi mengenai penyelenggaraan pembukuan atau pencatatan dan petunjuk lainnya mengenai pemenuhan kewajiban Retribusi sehubungan dengan pemeriksaan yang dilakukan, dengan tujuan agar penyelenggaraan pembukuan atau pencatatan dan pemenuhan kewajiban Retribusi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pemeriksa dalam melaksanakan pemeriksaan di kantor berpedoman pada norma pemeriksaan sebagai berikut:
- a. pemeriksa menyampaikan surat panggilan yang ditanda tangani oleh Wali Kota atau Kepala Dinas untuk memanggil Wajib Retribusi agar datang ke kantor Dinas dalam rangka pemeriksaan;
  - b. pemeriksa wajib menjelaskan maksud dan tujuan pemeriksaan kepada Wajib Retribusi yang akan diperiksa;
  - c. pemeriksa wajib membuat laporan pemeriksaan;
  - d. pemeriksa wajib memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Retribusi tentang hasil pemeriksaan berupa hal-hal yang berbeda antara Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah dengan hasil pemeriksaan;
  - e. pemeriksa wajib mengembalikan buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya yang

- dipinjam dari Wajib Retribusi paling lama 7 (tujuh) hari sejak selesainya pemeriksaan;
- f. pemeriksa dilarang memberitahukan kepada pihak lain yang tidak berhak, segala sesuatu mengenai yang diketahui atau diberitahukan oleh Wajib Retribusi dalam rangka pemeriksaan; dan
  - g. pemeriksa wajib memberi petunjuk kepada Wajib Retribusi mengenai penyelenggaraan pembukuan atau pencatatan dan petunjuk lainnya mengenai pemenuhan kewajiban Retribusi sehubungan dengan pemeriksaan yang dilakukan, dengan tujuan agar penyelenggaraan pembukuan atau pencatatan dan pemenuhan kewajiban Retribusi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 24

Pelaksanaan Pemeriksaan berpedoman pada norma pemeriksaan sebagai berikut :

- a. pemeriksaan dapat dilakukan oleh seorang atau lebih Pemeriksa;
- b. pemeriksaan dilaksanakan di Kantor Pemeriksa di kantor, di kantor Wajib Retribusi atau ditempat usaha atau ditempat tinggal atau ditempat lain yang diduga ada kaitannya dengan kegiatan usaha atau pekerjaan Wajib Retribusi atau di tempat lain yang ditentukan oleh Wali Kota atau Pejabat;
- c. pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan dapat dilanjutkan diluar jam kerja, jika dipandang perlu;
- d. hasil pemeriksaan dituangkan dalam Laporan Pemeriksaan;
- e. hasil pemeriksaan yang seluruhnya disetujui oleh Wajib Retribusi, dibuatkan surat pernyataan tentang persetujuannya dan ditandatangani oleh Wajib Retribusi yang bersangkutan; dan
- f. terhadap temuan dalam Pemeriksaan yang tidak atau tidak seluruhnya disetujui oleh Wajib Retribusi, dilakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan.
- g. berdasarkan laporan pemeriksaan, diterbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan Surat Tagihan Retribusi Daerah sepanjang tidak dilakukan dengan tindakan penyidikan.

#### Pasal 25

Wajib Retribusi pada saat diperiksa berpedoman pada norma Pemeriksaan sebagai berikut:

- a. Wajib Retribusi wajib memenuhi pelaksanaan pemeriksaan baik di lapangan maupun di kantor sesuai dengan waktu yang ditentukan;
- b. Wajib Retribusi berhak meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan Surat Perintah Pemeriksaan dan Tanda Pengenal Pemeriksa;

- c. Wajib Retribusi berhak meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang maksud dan tujuan pemeriksaan;
- d. Wajib Retribusi berhak meminta kepada Pemeriksa rincian yang berkenaan dengan hal-hal yang berbeda antara hasil pemeriksaan dengan Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah;
- e. Wajib Retribusi wajib menandatangani surat pernyataan persetujuan apabila seluruh hasil pemeriksaan disetujui;
- f. Wajib Retribusi wajib menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan apabila hasil pemeriksaan tersebut tidak atau tidak seluruhnya disetujui;
- g. Wajib Retribusi wajib memenuhi permintaan peminjaman buku-buku, catatan dan dokumen yang diperlukan untuk kelancaran pemeriksaan;
- h. Wajib Retribusi wajib memberikan ijin untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan; dan
- i. Wajib Retribusi wajib memberikan keterangan yang diperlukan.

Bagian Keempat  
Pedoman Pemeriksaan  
Pasal 26

Pelaksanaan pemeriksaan terhadap Wajib Retribusi, didasarkan pada Pedoman Pemeriksaan, meliputi:

- a. Pedoman Umum Pemeriksaan;
- b. Pedoman Pelaksanaan Pemeriksaan; dan
- c. Pedoman Laporan Pemeriksaan.

Pasal 27

Pedoman Umum Pemeriksaan adalah sebagai berikut:

- a. pemeriksaan dilaksanakan oleh Pemeriksa yang telah mendapat pendidikan teknis pemeriksa retribusi daerah dan memiliki keterampilan sebagai Pemeriksa;
- b. pemeriksa harus bekerja dengan jujur, bertanggung jawa, penuh pengabdian, bersifat terbuka, sopan dan obyektif serta wajib menghindari diri dari perbuatan tercela;
- c. pemeriksaan harus dilakukan oleh pemeriksa dengan menggunakan keahliannya secara cermat dan seksama serta memberikan gambaran yang sesuai dengan keadaan sebenarnya tentang Wajib Retribusi; dan
- d. temuan hasil Pemeriksaan dituangkan dalam kertas kerja pemeriksaan sebagai bahan untuk menyusun laporan Pemeriksaan.

### Pasal 28

Pedoman Pelaksanaan Pemeriksaan adalah sebagai berikut:

- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahulukan dengan program pemeriksaan, sesuai dengan tujuan pemeriksaan dan dengan pengawasan yang seksama;
- b. luas pemeriksaan ditentukan berdasarkan petunjuk yang diperoleh, yang harus dikembangkan dengan bukti yang kuat melalui pengamatan data, pengamatan, tanya jawab dan tindakan lain berkenaan dengan pemeriksaan; dan
- c. pendapat dan kesimpulan Pemeriksa harus didasarkan pada bukti yang kuat dan berlandaskan Peraturan Perundang-undangan Retribusi Daerah.

### Pasal 29

Pedoman Laporan Pemeriksaan adalah sebagai berikut:

- a. Laporan pemeriksaan disusun secara rinci, ringkas dan jelas, sesuai ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan, memuat kesimpulan pemeriksaan yang didukung bukti yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan Retribusi daerah, dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang diperlukan; dan
- b. Laporan pemeriksaan yang berkaitan dengan pengungkapan penyimpangan Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah harus memperhatikan :
  1. faktor banding;
  2. nilai absolut dari penyimpangan;
  3. sifat, bukti dan petunjuk adanya penyimpangan;
  4. pengaruh penyimpangan; dan
  5. hubungan dengan permasalahan lainnya.

### Bagian Kelima Tata Cara Pemeriksaan Pasal 30

- (1) Pemeriksaan Lapangan, dilakukan dengan cara:
  - a. memeriksa Tanda Pelunasan Retribusi dan keterangan lainnya sebagai bukti pelunasan kewajiban Retribusi Daerah;
  - b. memeriksa buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
  - c. meminjam buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya, dengan memberikan tanda terima;
  - d. meminta keterangan lisan dan atau tertulis dari Wajib Retribusi yang diperiksa;
  - e. memasuki tempat atau ruangan yang diduga merupakan tempat menyimpan dokumen, uang,

- barang, yang dapat memberi petunjuk tentang keadaan usaha Wajib Retribusi dan atau tempat-tempat lain yang dianggap penting serta melakukan pemeriksaan ditempat tersebut;
- f. melakukan penyegelan tempat atau ruangan tersebut pada huruf e apabila Wajib Retribusi atau wakil atau kuasanya tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan dimaksud, atau tidak ada ditempat pada saat pemeriksaan; dan
  - g. meminta keterangan dan atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Retribusi.
- (2) Pemeriksaan Kantor, dilakukan dengan cara :
- a. memberitahukan agar Wajib Retribusi membawa tanda pelunasan Retribusi, buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
  - b. meminjam buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya dengan memberikan tanda terima;
  - c. memeriksa buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
  - d. meminta keterangan lisan dan atau tertulis dari Wajib Retribusi yang diperiksa; dan
  - e. meminta keterangan dan atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Retribusi yang diperiksa.
- (3) Ketentuan mengenai Tata cara penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, ditetapkan oleh Wali Kota.

#### Pasal 31

- (1) Apabila pada saat dilakukan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Retribusi atau Wakil atau Kuasanya tidak ada ditempat, pemeriksaan tetap dilaksanakan sepanjang ada pihak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak mewakili Wajib Retribusi sesuai batas kewenangannya, dan selanjutnya pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.
- (2) Untuk keperluan pengamanan pemeriksaan, sebelum pemeriksaan lapangan ditunda, pemeriksa dapat melakukan penyegelan tempat atau ruangan yang diperlukan.
- (3) Apabila pada saat Pemeriksaan Lapangan dilanjutkan setelah dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Retribusi atau wakil atau kuasanya tidak juga ada ditempat, pemeriksaan tetap dilaksanakan dengan terlebih dahulu meminta Karyawan Wajib Retribusi yang bersangkutan untuk

mewakili Wajib Retribusi guna membantu kelancaran pemeriksaan.

- (4) Apabila karyawan Wajib Retribusi atau Wakil atau kuasanya tidak memberikan ijin untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan tidak memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan serta memberikan yang diperlukan, Wajib Retribusi atau Wakil atau Kuasanya harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- (5) Apabila Karyawan Wajib Retribusi yang diminta mewakili Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menolak untuk membantu kelancaran pemeriksaan, yang bersangkutan harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- (6) Apabila terjadi penolakan untuk menandatangani surat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atau ayat (5), Pemeriksa membuat Berita Acara Penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa.
- (7) Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan, Surat Pernyataan Penolakan membantu kelancaran pemeriksaan dan Berita Acara Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) dapat dijadikan dasar untuk penetapan besarnya Retribusi terutang secara Jabatan atau dilakukan penyidikan.

#### Pasal 32

- (1) Pemeriksa membuat Laporan Pemeriksaan untuk digunakan sebagai dasar penerbitan SKRDKB, SKRDKBT atau SKRD atau tujuan lain untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan Retribusi Daerah.
- (2) Apabila penghitungan besarnya Retribusi yang terutang dalam SKRDKB, SKRDKBT atau SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbeda dengan Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah, perbedaan besarnya Retribusi diberitahukan kepada Wajib Retribusi yang bersangkutan.

#### Pasal 33

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

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

**BAB XIV**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 34**

Pada Saat Peraturan Wali Kota ini berlaku Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2021 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam  
pada tanggal 26 Mei 2025

WALI KOTA PAGAR ALAM,

TTD

LUDIOLIANSYAH

Diundangkan di Pagar Alam  
pada tanggal 26 Mei 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

TTD  
DAHNIAL NASUTION

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2025 NOMOR 7

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA PAGAR ALAM  
NOMOR 7. TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM  
ATAS PELAYANAN PASAR DAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI  
JASA USAHA ATAS PENYEDIAAN TEMPAT KEGIATAN  
USAHA BERUPA PASAR GROSIR, PERTOKOAN, DAN  
TEMPAT KEGIATAN USAHA LAINNYA

TARIF RETRIBUSI JASA UMUM ATAS PELAYANAN PASAR DAN PEMUNGUTAN  
RETRIBUSI JASA USAHA ATAS PENYEDIAAN TEMPAT KEGIATAN USAHA  
BERUPA PASAR GROSIR, PERTOKOAN, DAN TEMPAT KEGIATAN USAHA  
LAINNYA

A. TARIF RETRIBUSI JASA UMUM ATAS PELAYANAN PASAR

Pelayanan	Tarif (Rp)	Keterangan
a. Los	12.000	Per m <sup>2</sup> /bulan
b. Kios Kategori I	10.000	Per m <sup>2</sup> /bulan
c. Kios Kategori II	9.000	Per m <sup>2</sup> /bulan
Pedagang Komersil:		
a. Pasar Buah	2.000	Per hari/pekan
b. Kios darurat/sementara:		
Pangan, sayuran, alat tulis, rumah tangga, Makanan dan sejenisnya	2.000	Per hari/pekan
c. Pelataran pasar		
Sayur mayur, kelontong dan sejenisnya	1.000	Per hari/pekan
d. Kios untuk Pedagang daging, ayam potong, ikan dan sejenisnya	1.000	Per hari/pekan

B. TARIF RETRIBUSI JASA USAHA ATAS PENYEDIAAN TEMPAT KEGIATAN  
USAHA BERUPA PASAR GROSIR, PERTOKOAN, DAN TEMPAT KEGIATAN  
USAHA LAINNYA

Pasar	Tarif (Rp)	Keterangan
a. Pasar Dempo Permai Lantai Bawah:		
- Klasifikasi A	550.000	m <sup>2</sup> /Tahun
- Klasifikasi B	450.000	m <sup>2</sup> /Tahun
- Klasifikasi C	250.000	m <sup>2</sup> /Tahun
- Klasifikasi D	200.000	m <sup>2</sup> /Tahun
b. Pasar Dempo Permai Lantai Atas:		
- Klasifikasi A	450.000	m <sup>2</sup> /Tahun
- Klasifikasi B	450.000	m <sup>2</sup> /Tahun
- Klasifikasi C	250.000	m <sup>2</sup> /Tahun
- Klasifikasi D	200.000	m <sup>2</sup> /Tahun
c. Pasar Bertingkat Besemah Lantai Bawah:		
- Klasifikasi A	200.000	m <sup>2</sup> /Tahun
- Klasifikasi B	150.000	m <sup>2</sup> /Tahun
- Klasifikasi C	100.000	m <sup>2</sup> /Tahun
d. Pasar Bertingkat Besemah Lantai Atas:		
- Klasifikasi A	150.000	m <sup>2</sup> /Tahun
- Klasifikasi B	100.000	m <sup>2</sup> /Tahun
- Klasifikasi C	100.000	m <sup>2</sup> /Tahun
e. Kantin	5.000.000	/Tahun

f. Food Court (Pojok Jajan)	5.000.000	/Tahun
g. Sewa Kios di Tangga 2001	5.000.000	/Tahun
h. Sewa Kios di Tugu Rimau	4.000.000	/Tahun

WALI KOTA PAGAR ALAM,

TTD

LUDI OLIANSYAH

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA PAGAR ALAM  
NOMOR 7. TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM ATAS  
PELAYANAN PASAR DAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA  
USAHA ATAS PENYEDIAAN TEMPAT KEGIATAN USAHA  
BERUPA PASAR GROSIR, PERTOKOAN, DAN TEMPAT  
KEGIATAN USAHA LAINNYA

BENTUK DAN ISI SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH

 <p>PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH Jl. Laskar Wanita Mintarjo Gunung Gare Telp/Fax (0730) 621562</p>	SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)		Nomor Urut :
	SKRD .....	MASA RETRIBUSI : TAHUN :	
<p>Nama Pemilik Bangunan : ..... Alamat Bangunan : ..... Tanggal Jatuh Tempo : .....</p>			
No	Kode Rekening	Jenis Retribusi Pelayanan Pasar	Jumlah ( Rp. )
		Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi	
		Jumlah Sanksi : a. Bunga b. Kenaikan	
		Jumlah Keseluruhan	
Dengan Huruf ( ..... )			
<p>PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan ..... 2. Apabila SKRD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKRD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 1% per bulan.</p>			
<p>Pagar Alam, ..... PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA ANGGARAN ..... NIP.</p>			
<p>Diterima oleh : Petugas Tempat Pembayaran Tanggal : Tanda Tangan : Nama Terang :</p>		<p>Penyetor, (.....)</p>	

WALI KOTA PAGAR ALAM,

TTD

LUDI OLiansyah

**LAMPIRAN III**  
**PERATURAN WALI KOTA PAGAR ALAM**  
**NOMOR .7 TAHUN .2025**  
**TENTANG**  
**TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM ATAS**  
**PELAYANAN PASAR DAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA**  
**USAHA ATAS PENYEDIAAN TEMPAT KEGIATAN USAHA**  
**BERUPA PASAR GROSIR, PERTOKOAN, DAN TEMPAT**  
**KEGIATAN USAHA LAINNYA**

**BENTUK, ISI DAN WARNA KARCIS**

<b>LOGO</b>	<b>Nomor Seri:....</b>
<b>PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM</b>	
<b>SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)</b>	
<b>RETRIBUSI PELAYANAN PASAR</b>	
(Perda Nomor 9 Tahun 2023 dan Perwali Nomor .... Tahun ...)	
<b>Rp 1.000,-</b>	
(Seribu Rupiah)	
Berlaku Untuk Satu Hari	
Golongan Pedagang Pelataran Pasar	

<b>LOGO</b>	<b>Nomor Seri:....</b>
<b>PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM</b>	
<b>SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)</b>	
<b>RETRIBUSI PELAYANAN PASAR</b>	
(Perda Nomor 9 Tahun 2023 dan Perwali Nomor .... Tahun ...)	
<b>Rp 2.000,-</b>	
(Dua Ribu Rupiah)	
Berlaku Untuk Satu Hari	
Golongan Pedagang Komersil	

**WALI KOTA PAGAR ALAM,**

**TTD**  
**LUDI OLIANSYAH**

LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALI KOTA PAGAR ALAM  
NOMOR 7. TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA UMUM ATAS  
PELAYANAN PASAR DAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI JASA  
USAHA ATAS PENYEDIAAN TEMPAT KEGIATAN USAHA  
BERUPA PASAR GROSIR, PERTOKOAN, DAN TEMPAT  
KEGIATAN USAHA LAINNYA

FORMAT SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH

 <p>PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH Jl. Laskar Wanita Mintarjo Gunung Gare Telp/Fax (0730) 621562</p>	<p>SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)</p> <p>STRD ..... MASA RETRIBUSI : TAHUN : .....</p>	Nomor Urut :						
<p>Nama Pemilik Bangunan : ..... Alamat Bangunan : ..... NPWRD : ..... Tanggal Jatuh Tempo : .....</p>								
<p>I. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, telah dilakukan pemeriksaan/keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban : Ayat Retribusi: ..... Nama Retribusi : .....</p> <p>II. Dari penelitian dan atau pemeriksaan tersebut di atas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:</p> <table><tr><td>1. Retribusi yang kurang bayar</td><td>Rp. .....</td></tr><tr><td>2. Sanksi Administrasi (Bunga)</td><td>Rp. .....</td></tr><tr><td>3. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2)</td><td>Rp. .....</td></tr></table>	1. Retribusi yang kurang bayar	Rp. .....	2. Sanksi Administrasi (Bunga)	Rp. .....	3. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2)	Rp. .....		
1. Retribusi yang kurang bayar	Rp. .....							
2. Sanksi Administrasi (Bunga)	Rp. .....							
3. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2)	Rp. .....							
<p>Dengan huruf : .....</p>								
<p>PERHATIAN :</p> <p>1. Harap penyetoran dilakukan BKP atau Kas Daerah (Bank Sumsel Babel) dengan menggunakan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD); 2. Apabila STRD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 7 hari sejak STRD ini diterima dikenakan Sanksi Administrasi berupa bunga sebesar 1% perbulan</p>								
<p>KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM, ..... NIP. ....</p>								

WALI KOTA PAGAR ALAM,

TTD

LUDIOLIANSYAH