



BUPATI NGANJUK

**PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 77 TAHUN 2011**

TENTANG

**KETENTUAN DAN TATA CARA PEMUNGUTAN
RETRIBUSI PELAYANAN PASAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGANJUK,

Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 37, Pasal 76 ayat (5), Pasal 78 ayat (6), Pasal 83 ayat (3), Pasal 84 ayat (7), Pasal 86 ayat (3) dan Pasal 87 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 03 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum, maka perlu mengatur Ketentuan dan Tata Cara Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) 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 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk Nomor 3 Tahun 1988 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Nganjuk (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2008 Nomor 02).

f.

13. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 03 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2011 Nomor 01).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KETENTUAN DAN TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN PASAR.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Nganjuk.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nganjuk.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Nganjuk.
4. Pejabat adalah Pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang retribusi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
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 Usaha Milik Negara (BUMN), 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 badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
6. 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.
7. Jasa adalah kegiatan Pemerintah Daerah berupa usaha dan pelayanan yang menyebabkan barang, fasilitas atau kemanfaatan lainnya yang dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.
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.

f.

9. Retribusi Jasa Umum adalah retribusi atas jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.
10. Retribusi Pelayanan Pasar adalah pungutan retribusi sebagai pembayaran atas penyediaan fasilitas pasar tradisional/sederhana yang berupa pelataran/halaman, los, bedag dan bentuk lainnya yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah.
11. Pasar Daerah adalah suatu tempat yang dipergunakan untuk melakukan kegiatan perdagangan yang terdiri dari tanah dan atau bangunan-bangunan pasar, halaman serta fasilitas lainnya yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah, termasuk pasar hewan.
12. Pelayanan Pasar adalah fasilitas pasar tradisional/sederhana berupa pelataran/halaman, los, bedag yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dan khusus yang disediakan untuk pedagang, tidak termasuk yang dikelola oleh Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan pihak swasta.
13. Pelataran atau Halaman Pasar adalah bagian dari pasar yang belum didirikan bangunan dan berfungsi sebagai salah satu fasilitas pelayanan pasar.
14. Los adalah bangunan permanent dan/atau semi permanen di dalam lingkungan pasar berbentuk bangunan tanpa sekat.
15. Bedag adalah bangunan tetap yang dibangun oleh Pemerintah Daerah berbentuk petak-petak dengan dilengkapi dinding pembatas/pemisah dan pintu, dipergunakan sebagai tempat berdagang di lingkungan pasar.
16. Radius Pasar adalah wilayah tertentu di luar batas pasar dengan jarak 1 (satu) km yang dipergunakan untuk kegiatan usaha perdagangan di atas tanah yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat kegiatan pasar.
17. Hak Penempatan adalah hak orang pribadi atau badan untuk mendapat izin penempatan dari Bupati atau pejabat yang ditunjuk untuk menempati fasilitas pasar di los, bedag dan pelataran yang digunakan kegiatan berjualan.
18. Kas Umum Daerah adalah Kas Pemerintah Kabupaten Nganjuk.

f.

19. Subjek Retribusi Jasa Umum adalah orang pribadi atau Badan yang menggunakan/menikmati pelayanan jasa umum yang bersangkutan.
20. Wajib Retribusi Jasa Umum adalah orang pribadi atau Badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi jasa umum.
21. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan jasa pelayanan.
22. Retribusi yang terutang adalah retribusi yang harus dibayar pada suatu saat, dalam masa retribusi, dalam tahun retribusi atau dalam bagian tahun retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi daerah.
23. 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 penyeterannya.
24. Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SSRD adalah bukti pembayaran atau penyeteroran retribusi daerah yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
25. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
26. 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 dari pada retribusi terutang atau seharusnya tidak terutang.
27. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
28. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan retribusi daerah yang terdapat dalam SKRD, SKRDLB, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Retribusi.

f.

29. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi.

BAB II

KETENTUAN TATA CARA PELAYANAN PASAR DAN HAK PENEMPATAN

Pasal 2

- (1) Setiap pedagang yang menempati fasilitas pasar baik yang berada di los, bedag dan pelataran yang bersifat tetap harus mendapatkan hak penempatan.
- (2) Hak penempatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dengan terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Daerah atau Pejabat yang membidangi dengan dilampiri :
 - pasphoto berwarna berukuran 3cm x 4cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - fotocopy Kartu Tanda Penduduk sebanyak 1 (satu) lembar.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Terhadap permohonan hak penempatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Bupati atau Pejabat yang membidangi dapat menolak atau menyetujui atas permohonan dimaksud.
- (2) Dalam hal Bupati Daerah atau Pejabat yang membidangi menyetujui permohonan hak penempatan, maka dikeluarkan izin penempatan.
- (3) Izin penempatan dapat dialihkan sepanjang memenuhi persyaratan yang ditentukan.
- (4) Izin penempatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (5) Pemegang izin penempatan wajib daftar ulang setiap 1 (satu) tahun sekali.

f.

- (6) Format izin penempatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Besarnya biaya izin penempatan ditetapkan sebagai berikut:
- a. biaya izin penempatan sebesar 5% (lima persen) kali pembayaran retribusi pemanfaatan fasilitas pasar dalam 1 (satu) tahun;
 - b. biaya herregistrasi sebesar 5% (lima persen) kali pembayaran retribusi pemanfaatan fasilitas pasar dalam 1 (satu) tahun;
 - c. biaya pengalihan penggunaan izin penempatan dalam pasar sebesar 100% (seratus persen) kali pembayaran retribusi pemanfaatan fasilitas pasar dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetor ke kas umum daerah.

Pasal 5

Izin penempatan dinyatakan tidak berlaku atau dapat dicabut, karena :

- a. Permohonan dari pemegang izin;
- b. Pemegang izin meninggal dunia;
- c. Pemegang izin tidak mentaati ketentuan dan syarat yang telah ditetapkan dalam hak penempatan;
- d. Selambat-lambatnya dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender setelah izin penempatan diterimakan, pemegang izin tidak melakukan usaha berjualan ditempat yang ditentukan;
- e. Dalam pelaksanaan kegiatan usahanya, pemegang izin ternyata tidak melakukan kegiatan jualan selama 15 (lima belas) hari kalender secara terus-menerus tanpa pemberitahuan tertulis kepada pjabat yang membidangi;
- f. Dialihkan atau dipindahtanggankan kepada pihak lain tanpa persetujuan Bupati atau Pejabat yang membidangi;
- g. Disewakan atau dikontrakan kepada pihak lain; dan
- h. Dipergunakan Pemerintah Daerah untuk kepentingan umum.

BAB III
KETENTUAN PEMANFAATAN BANGUNAN

Pasal 6

- (1) Setiap pedagang dilarang mengubah dan/atau menambah bangunan pasar atau membuat bangunan baru yang bersifat permanen dan/atau semi permanen didalam pasar tanpa seizin Bupati atau Pejabat yang membidangi.
- (2) Tata cara permohonan mengubah dan/atau menambah bangunan pasar atau membuat bangunan baru yang bersifat permanen dan/atau semi permanen didalam pasar diatur sebagai berikut :
 - a. wajib retribusi mengajukan permohonan kepada Bupati atau Pejabat yang membidangi dengan dilampiri :
 - denah/ gambar awal;
 - fotocopy Kartu Tanda Penduduk sebanyak 1 (satu) lembar;
 - surat pernyataan.
 - b. melakukan peninjauan lapangan terhadap permohonan dimaksud;
 - c. Bupati atau Pejabat yang membidangi menyetujui atau menolak permohonan dimaksud ; dan
 - d. Apabila pelaksanaan pembangunan selesai, pemohon menandatangani berita acara serah terima pengelolaan.
- (3) Format permohonan dan dokumen lainnya yang ditentukan dalam mengubah dan/atau menambah bangunan pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN LARANGAN DAN KEWAJIBAN

Pasal 7

- (1) Pedagang yang berjualan di Pasar Daerah dilarang:
 - a. merusak bangunan pasar;
 - b. menempatkan kendaraan atau hewan penarik kendaraan di lingkungan pasar selain di tempat yang telah ditentukan ;
 - c. memasukkan atau mengeluarkan barang dagangan dalam pasar dengan tidak melalui pintu masuk yang telah ditentukan;

- d. memperjualbelikan dan/atau menyimpan barang dagangan terlarang menurut ketentuan perundang-undangan;
 - e. menjual barang dagangan selain di tempat yang telah ditentukan kecuali bagi penjaja;
 - f. menggunakan bangunan pasar untuk gudang penyimpanan barang-barang dagangan;
 - g. membawa masuk kendaraan kehalaman pasar, kecuali kendaraan tersebut dipergunakan sebagai penunjang kegiatan usahanya dan penempatannya tidak mengganggu kepentingan umum sekitarnya;
 - h. melakukan kegiatan perdagangan yang mengarah kepada perjudian, tindakan amoral dan sejenisnya di dalam pasar maupun di lingkungan pasar;
 - i. memakai tempat usahanya sebagai tempat tinggal.
- (2) Pedagang di Pasar Daerah mempunyai kewajiban:
- a. membayar retribusi sesuai dengan ketentuan;
 - b. melaksanakan kegiatan usahanya pada tempat-tempat atau lokasi dipasar yang telah ditentukan dalam izin penempatan;
 - c. menjaga tempat usahanya dari bahaya kebakaran;
 - d. menjaga ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan disekitarnya.

BAB V PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu Tata Cara Pemungutan

Pasal 8

- (1) Retribusi dipungut dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa karcis.
- (3) Dalam hal wajib retribusi tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar, dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan dari retribusi yang terutang atau kurang dibayar dan ditagih dengan surat paksa.
- (4) Penagihan retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didahului dengan surat teguran.
- (5) Tata cara pelaksanaan pemungutan retribusi diatur sebagai berikut :



- a. wajib retribusi mendapatkan SKRD atau dokumen yang dipersamakan berupa karcis;
 - b. wajib retribusi melakukan pembayaran retribusi sesuai ketentuan atau nilai nominal karcis;
 - c. apabila wajib retribusi belum membayar retribusi setelah lewat jatuh tempo, maka diberikan surat teguran; dan
 - d. apabila 7 (tujuh) hari kerja surat teguran tidak diindahkan oleh wajib retribusi, maka dilakukan dengan surat paksa.
- (6) Format SKRD, STRD, SKRDLB, SSRD dan Surat Teguran diatur dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administratif

Pasal 9

- (1) Atas permohonan Wajib Retribusi atau karena jabatannya, Bupati atau Pejabat yang membidangi dapat membetulkan SKRD, STRD, atau SKRDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan retribusi.
- (2) Bupati atau Pejabat yang membidangi dapat :
 - a. mengurangi atau menghapus sanksi administratif berupa bunga, denda, dan kenaikan retribusi yang terutang menurut peraturan perundang-undangan retribusi, dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Retribusi atau bukan karena kesalahannya;
 - b. mengurangi dan membatalkan SKRD, STRD atau SKRDLB yang tidak benar;
 - c. membatalkan hasil pemeriksaan atau ketetapan retribusi yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; dan
 - d. mengurangi ketetapan retribusi yang terutang berdasarkan pertimbangan kemampuan membayar Wajib Retribusi atau kondisi tertentu obyek retribusi.
- (3) Ketentuan tata cara pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pengurangan atau pembatalan ketetapan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan tahapan sebagai berikut :

- a. menerima surat permohonan pembetulan, pembatalan dan pengurangan ketetapan dari Wajib Retribusi;
- b. meneliti kelengkapan permohonan dimaksud, dan setelah dilakukan penelitian kembali dan apabila perlu dilakukan pemeriksaan lapangan;
- c. menyampaikan Laporan Hasil Penelitian kepada Bupati atau Pejabat yang membidangi dan pertimbangan apakah permohonan dimaksud diterima atau ditolak;
- d. penerbitan Keputusan, baik permohonan dimaksud diterima atau ditolak; dan
- e. penyampaian Keputusan kepada Wajib Retribusi.

Bagian Ketiga **Pengembalian Kelebihan Pembayaran**

Pasal 10

- (1) Atas kelebihan pembayaran retribusi, Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati atau Pejabat yang membidangi.
- (2) Bupati atau Pejabat yang membidangi dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memberikan keputusan.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui dan Bupati atau Pejabat yang membidangi tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran retribusi dianggap dikabulkan dan SKRDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Apabila Wajib Retribusi mempunyai utang retribusi lainnya, kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang retribusi tersebut.
- (5) Pengembalian kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKRDLB.
- (6) Jika pengembalian kelebihan pembayaran retribusi dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Bupati atau Pejabat yang membidangi memberikan imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran retribusi.



- (7) Tata cara pengembalian kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan tahapan sebagai berikut :
- a. menerima surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi, melakukan pemeriksaan dan membuat laporan pemeriksaan yang ditandatangani oleh Petugas dan Wajib Retribusi;
 - b. mencatat ke Kartu Data dan selanjutnya dilakukan penghitungan penetapan Kelebihan Pembayaran Retribusi;
 - c. memperhitungkan dengan utang/ tunggakan retribusi yang lain, kemudian dibuat Nota Perhitungan;
 - d. setelah diperhitungkan dengan utang retribusi yang lain, ternyata kelebihan pembayaran retribusi, kurang atau sama dengan utang retribusi lainnya. Maka Wajib Retribusi menerima bukti pemindahbukuan sebagai bukti pembayaran kompensasi dengan retribusi terutang dimaksud, sehingga tidak diterbitkan SKRDLB;
 - e. apabila utang retribusi setelah diperhitungkan/ dikompensasikan dengan kelebihan pembayaran retribusi ternyata lebih, maka Wajib Retribusi akan menerima bukti pemindahbukuan dan sebagai bukti pembayaran/ kompensasi diterbitkan SKRDLB; dan
 - f. setelah diterbitkan SKRDLB, selanjutnya diterbitkan SPM untuk pencairan dana.

BAB VI

TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG

Pasal 11

- (1) Piutang retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Bupati menetapkan Keputusan Penghapusan Piutang Retribusi yang sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Tata cara penghapusan piutang retribusi yang sudah kedaluwarsa ditetapkan sebagai berikut :
 - a. retribusi terutang terhitung setelah melampaui waktu 3 (tiga) tahun;
 - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan telaahan staf terhadap piutang retribusi kepada Bupati yang dilengkapi dengan alasan dan bukti-bukti yang mendasar;



- c. apabila telaahan staf disetujui, maka piutang retribusi dimaksud dapat dihapuskan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII PEMERIKSAAN

Pasal 12

- (1) Bupati atau Pejabat yang membidangi berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan retribusi.
- (2) Wajib Retribusi yang diperiksa wajib:
 - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan, atau dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek retribusi yang terutang;
 - b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran pemeriksaan; dan/atau
 - c. memberikan keterangan yang diperlukan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemeriksaan retribusi dilakukan tahapan sebagai berikut :
 - a. pemeriksaan, yaitu pemeriksaan lapangan dan pemeriksaan kantor;
 - b. pemeriksa membuat laporan hasil pemeriksaan untuk digunakan sebagai dasar penerbitan STRD atau tujuan lain untuk pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang retribusi daerah;
 - c. apabila penghitungan besarnya retribusi terutang dalam STRD berbeda dengan SKRD, perbedaan besarnya retribusi diberitahukan kepada Wajib Retribusi yang bersangkutan;
 - d. pemberian tanggapan atas hasil pemeriksaan dan pembahasan akhir pemeriksaan lengkap diselesaikan dalam waktu paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja setelah pemeriksaan selesai dilakukan;
 - e. pemberian tanggapan atas hasil pemeriksaan lapangan dilakukan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pemeriksaan lapangan selesai dilakukan;
 - f. hasil pemeriksaan kantor disampaikan kepada Wajib Retribusi segera setelah pemeriksaan selesai dilakukan dan tidak menunggu tanggapan Wajib Retribusi;

f.

- g. apabila Wajib Retribusi tidak memberikan tanggapan atau tidak menghadiri pembahasan akhir hasil pemeriksaan, SKRD dan/atau STRD diterbitkan secara jabatan, berdasarkan hasil pemeriksaan yang disampaikan kepada Wajib Retribusi; dan
 - h. pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada Wajib Retribusi tidak dilakukan, apabila pemeriksaan dilanjutkan dengan penyidikan.
- (4) Pemeriksaan lapangan dan pemeriksaan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan sebagai berikut :
- a. Pemeriksaan lapangan, dilakukan dengan cara :
 - Memeriksa Tanda Pelunasan Retribusi dan keterangan lainnya sebagai bukti pelunasan retribusi daerah;
 - Meminjam/ memeriksa buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya yang berhubungan dengan objek retribusi terutang;
 - Meminta keterangan lisan dan atau tertulis kepada Wajib Retribusi atau Kuasanya;
 - 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;
 - Melakukan penyegelan tempat atau ruangan tersebut, apabila Wajib Retribusi atau Kuasanya tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan dimaksud, atau tidak ada ditempat pada saat pemeriksaan.
 - Meminta keterangan dan atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Retribusi yang diperiksa.
 - b. Pemeriksaan Kantor, dilakukan dengan cara :
 - Memberitahukan agar Wajib Retribusi membawa Tanda Pelunasan Retribusi, buku-buku, catatan dan dokumen pendukung termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya yang berhubungan dengan objek retribusi terutang;
 - Meminjam/ memeriksa buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya yang berhubungan dengan objek retribusi terutang;
 - Meminta keterangan lisan dan/atau tertulis kepada Wajib Retribusi atau Kuasanya;

- Meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Retribusi yang diperiksa.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pelaksanaan pemungutan retribusi pelayanan pasar dilakukan oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nganjuk dan Dinas Peternakan dan Perikanan Daerah Kabupaten Nganjuk serta instansi terkait sebagai unsur koordinatif.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Nganjuk.

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal 30 Desember 2011

BUPATI NGANJUK,

ttd

TAUFIQURRAHMAN

Diundangkan di Nganjuk
pada tanggal 30 Desember 2011

KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

SUWONDO, SH, SP
Pembina
NIP. 19600902 199103 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2011 NOMOR 77 SERI G

Disalin sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SUWONDO, SH, SP
Pembina
NIP. 19600902 199103 1 005



**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 77 TAHUN 2011
TANGGAL 30 DESEMBER 2011**

FORMAT PERMOHONAN DAN BUKU IZIN PENEMPATAN

1. FORMAT PERMOHONAN IZIN PENEMPATAN

Perihal : Permohonan Izin Penempatan

.....
Kepada :
Yth. Bupati Nganjuk
cq. Kepala DP2KAD
di –
Nganjuk

Yang bertandatangan dibawah ini :

N a m a :
Alamat :
Pekerjaan :
No. KTP :

Dengan ini mengajukan permohonan izin penempatan yang berada di :

- Blok :
- Nomor :
- Pasar :
- Luas :
- Jenis dagangan :

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir :

1. Fotocopy KTP sebanyak 1 (satu) lembar
2. Pasphoto berwarna ukuran 3cm x 4cm sebanyak 2 (dua) lembar

Demikian surat permohonan ini untuk menjadikan periksa dan atas terkabulnya saya sampaikan terima kasih.

.....
Pemohon



.....
f.

2. FORMAT BUKU IZIN PENEMPATAN

BUKU IZIN PENEMPATAN



**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

IZIN PENEMPATAN

NOMOR :

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 03 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum, maka perlu diberikan Izin Penempatan kepada Pedagang atas tempat usaha di Pasar Daerah.

Pemberian izin penempatan atas tempat usaha di Pasar Daerah berlaku dalam 5 (lima) tahun dan setiap tahun wajib daftar ulang.

Dalam pelaksanaannya, pedagang diwajibkan mematuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam buku ini.

Nganjuk,

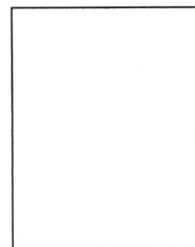
KEPALA SKPD
KABUPATEN NGANJUK

.....

4.

PEMEGANG IZIN PENEMPATAN

Nomor Register :
N a m a :
U m u r :
A l a m a t :
No. KTP :
Lokasi Usaha : Blok Nomor (.....)
L u a s :
Jenis Jualan :



Disetujui pemegang izin penempatan atas tempat usaha di Pasar :
.....
Dan berkewajiban membayar retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PEMEGANG IZIN

Nganjuk,
KEPALA SKPD
KABUPATEN NGANJUK

.....

.....

PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

N a m a :
U m u r :
A l a m a t :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya, bahwa kami menempati tempat usaha di Pasar atas kehendak sendiri dan telah menerima Buku Izin Penempatan dan sanggup memenuhi segala kewajiban serta mematuhi ketentuan yang berlaku.

Nganjuk,

Yang membuat pernyataan

Materai

.....

f.

PERNYATAAN PELIMPAHAN HAK

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Umur :
Alamat :

Yang selanjutnya disebut PIHAK I

Nama :
Umur :
Alamat :

Yang selanjutnya disebut PIHAK II

Dengan ini PIHAK I telah melimpahkan hak penempatan kepada PIHAK II atas tempat usaha :

Luas :
Lokasi : Blok Nomor (.....)
Pasar :

dan PIHAK II menerima pelimpahan hak penempatan dari PIHAK I.

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nganjuk,

PIHAK II

PIHAK I

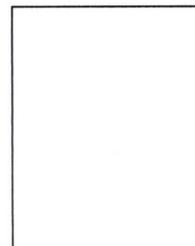
Materai

.....

.....

PEMEGANG IZIN PENEMPATAN BARU

Nomor Register :
Nama :
Umur :
Alamat :
No. KTP :
Lokasi Usaha : Blok Nomor (.....)
Luas :
Jenis Jualan :



Disetujui pemegang izin penempatan atas tempat usaha di Pasar :

.....

Dan berkewajiban membayar retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Nganjuk,

PEMEGANG IZIN

KEPALA SKPD
KABUPATEN NGANJUK

.....

.....

f.

PERNYATAAN PELIMPAHAN HAK

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Umur :
Alamat :

Yang selanjutnya disebut PIHAK I

Nama :
Umur :
Alamat :

Yang selanjutnya disebut PIHAK II

Dengan ini PIHAK I telah melimpahkan hak penempatan kepada PIHAK II atas tempat usaha :

Luas :
Lokasi : Blok Nomor (.....)
Pasar :

dan PIHAK II menerima pelimpahan hak penempatan dari PIHAK I.

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nganjuk,

PIHAK II

PIHAK I

Materai

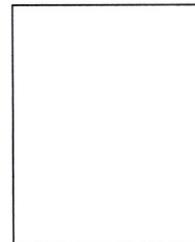
.....

.....

6

PEMEGANG IZIN PENEMPATAN BARU

Nomor Register :
Nama :
Umur :
Alamat :
No. KTP :
Lokasi Usaha : Blok Nomor (.....)
Luas :
Jenis Jualan :



Disetujui pemegang izin penempatan atas tempat usaha di Pasar :

.....
Dan berkewajiban membayar retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Nganjuk,

PEMEGANG IZIN

KEPALA SKPD
KABUPATEN NGANJUK

.....

.....

7

KETENTUAN YANG HARUS DIPERHATIKAN

I. KEPADA PEMEGANG IZIN PENEMPATAN :

A. DIWAJIBKAN :

1. Mentaati sepenuhnya ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Daerah dan ketentuan yang berlaku, guna memelihara dan menjamin tertib penggunaan dan keamanan pasar.
2. Membayar retribusi sesuai dengan tarif yang berlaku dengan diberikan tanda pembayaran yang sah atau dokumen lain yang dipersamakan.
3. Menjaga tempat usahanya dari bahaya kebakaran.
4. Memelihara ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan di tempat usaha dan sekitarnya.

B. DILARANG :

1. Melimpahkan atau mengalihkan dan menyewakan tempat usaha tersebut kepada pihak lain, baik sebagian maupun seluruhnya tanpa persetujuan Kepala Daerah atau Pejabat yang membidangi.
2. Melakukan perubahan bentuk bangunan sebagian atau seluruhnya, tanpa terlebih dahulu izin kepada Kepala Daerah atau Pejabat yang membidangi.
3. Melakukan kegiatan perdagangan yang mengarah perjudian, perselingkuhan dan perbuatan asusila lainnya.
4. Menggunakan tempat usahanya untuk penyimpanan barang/ gudang dan sebagai tempat tinggal.

8

II. KETENTUAN LAINNYA

1. Apabila pemegang izin penempatan tidak mentaati ketentuan tersebut diatas, maka Pemerintah Daerah dapat mencabut secara sepihak atas izin penempatannya.
2. Apabila Pemerintah Daerah memerlukan tanah dan bangunan didalam Pasar untuk kepentingan umum, pemegang izin penempatan sanggup dengan sukarela menyerahkan kepada Pemerintah Daerah tanpa ganti rugi berupa apapun.
3. Apabila pemegang izin penempatan menghilangkan/merusak buku ini, sehingga tidak dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dikenakan denda pergantian buku sebesar 100% retribusi selama 1 (satu) tahun.
4. Buku ini disimpan dengan baik dan harap ditunjukkan kepada petugas bilamana diperlukan.
5. Buku ini tidak dapat dipergunakan *sebagai jaminan untuk perkreditan di Bank atau pihak lain.*

Nganjuk,
KEPALA DP2KA DAERAH
KABUPATEN NGANJUK

.....

9

f.

LEMBAR PENGESAHAN DAFTAR ULANG :

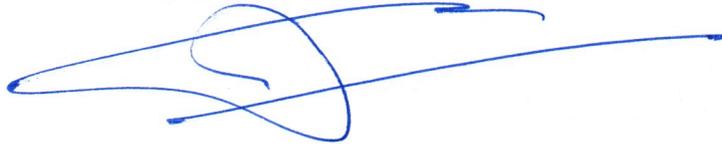
10

BUPATI NGANJUK,

ttd

TAUFIQURRAHMAN

Disalin sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SUWONDO, SH, SP

Pembina

NIP. 19600902 199103 1 005



**LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 77 TAHUN 2011
TANGGAL 30 DESEMBER 2011**

**FORMAT PERMOHONAN DAN DOKUMEN LAINNYA MENGUBAH DAN/ATAU
MENAMBAH BANGUNAN PASAR ATAU MEMBUAT BANGUNAN BARU
YANG BERSIFAT PERMANEN DAN/ATAU SEMI PERMANEN**

Perihal : Permohonan mengubah
dan/atau menambah bangunan
pasar atau membuat bangunan
baru yang bersifat permanen
dan/atau semi permanent.

.....
Kepada :
Yth. Bupati Nganjuk
cq. Kepala DP2KAD
di –
Nganjuk

Yang bertandatangan dibawah ini :

N a m a :
Alamat :
Pekerjaan :
No. KTP :

Dengan ini mengajukan permohonan mengubah dan/atau menambah
bangunan pasar atau membuat bangunan baru yang bersifat permanen
dan/atau semi permanen yang berada di :

Blok :
Nomor :
Lokasi :
Pasar :

dengan biaya sendiri dan sanggup mentaati ketentuan peraturan perundang-
undangan yang berlaku.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan :

1. Gambar denah.
2. Fotocopi KTP.
3. Surat Pernyataan.

Demikian surat permohonan ini untuk menjadikan periksa dan atas terkabulnya
saya sampaikan terimakasih.

.....
Pemohon



.....
f.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

N a m a :
Alamat :
Pekerjaan :
No. KTP :

Dengan ini menyatakan dengan sungguh-sungguh dan tanpa ada unsur paksaan dari manapun, bahwa setelah selesai perbaikan tempat jualan saya sanggup menyerahkan kepada Pemerintah Kabupaten Nganjuk untuk pengelolaannya dan tidak merubah bangunan tersebut sebelum mendapat izin dari Pemerintah Kabupaten Nganjuk serta saya sanggup memenuhi kewajiban berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Yang Membuat Pernyataan

Materei
Rp.6.000

.....

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGELOLAAN

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun masing-masing yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. N a m a :
- Pekerjaan :
- Alamat :

yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu (Pihak I)

- II. N a m a :
- Jabatan :
- Alamat :

yang selanjutnya disebut Pihak Kedua (Pihak II)

Bahwa Pihak Kesatu telah menyerahkan kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua menerima dari Pihak Kesatu berupa bangunan tempat jualan di Pasar untuk pengelolaan selanjutnya.

Demikian berita acara serah terima pengelolaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK II
PIHAK YANG MENERIMA

PIHAK I
PIHAK YANG MENYERAHKAN

.....

.....

BUPATI NGANJUK,

ttd

TAUFIQURRAHMAN

Disalin sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SUWONDO, SH, SP

Pembina

NIP. 19600902 199103 1 005



2. FORMAT STRD

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK	SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)		NO. URUT 1)
	Masa Retribusi 2)	:	
	Tahun 3)	:	
	Nama 4)	:	
	Alamat 5)	:	
	NPWRD 6)	:	
	Tanggal Jatuh Tempo 7)	:	
<p>I. Berdasarkan Perda Nomor 03 Tahun 2011 telah dilakukan penelitian/ dan/atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :</p> <p>Kode Rekening Retribusi 8) :</p> <p>Nama Retribusi 9) :</p> <p>II. Dari penelitian dan/atau pemeriksaan tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sbb :</p> <p>1. Retribusi yang kurang dibayar Rp.</p> <p>2. Sanksi administrasi</p> <p> a. Bunga Rp.</p> <p>3. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2a) Rp.</p>			
<p>Dengan huruf :</p>			
<p>PERHATIAN :</p> <p>1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bank atau Bendahara Penerimaan dengan menggunakan SSRD.</p> <p>2. Apabila STRD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak STRD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.</p>			
<p>.....</p> <p>An. Bupati Nganjuk</p> <p>Pejabat</p> <p><u>(Nama Lengkap)</u></p> <p>NIP.</p>			
<p>.....potong disini.....</p>			
<p>No. STRD :</p>			
<p>TANDA TERIMA</p> <p>NAMA :</p> <p>ALAMAT : Yang menerima</p> <p>NPWRD : (Nama Lengkap)</p>			

Cara Pengisian :

- 1) Diisi sesuai nomor urut penerbitan
- 2) Diisi sesuai masa retribusi
- 3) Diisi sesuai tahun retribusi
- 4) Diisi sesuai nama wajib retribusi
- 5) Diisi sesuai alamat wajib retribusi
- 6) Diisi sesuai NPWRD wajib retribusi
- 7) Diisi sesuai tanggal jatuh tempo retribusi
- 8) Diisi sesuai dengan kode rekening retribusi
- 9) Diisi sesuai dengan uraian retribusi

3. FORMAT SKPDLB

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK	SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH LEBIH BAYAR (SKRDLB)	NO. URUT 1)
	Masa Retribusi 2) : Tahun 3) :	
	Nama 4) : Alamat 5) : NPWRD 6) : Tanggal Jatuh Tempo 7) :	
I. Berdasarkan Perda Nomor 03 Tahun 2011 telah dilakukan penelitian/ dan/atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban : Kode Rekening Retribusi 8) : Nama Retribusi 9) :		
II. Dari penelitian dan/atau pemeriksaan tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sbb :		
	1. Dasar pengenaan	Rp.
	2. Retribusi yang terutang	Rp.
	3. Kredit retribusi :	
	a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya	Rp.
	b. Setoran yang dilakukan	Rp.
	c. Lain-lain	Rp.
	d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)	Rp.
	4. Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Retribusi (2-3d)	Rp.
	5. Sanksi Administrasi	
	a. Bunga	Rp.
	b. Kenaikan	Rp.
	c. Jumlah sanksi administrasi (a+b)	Rp.
	6. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2a)	Rp.
Dengan huruf :		
PERHATIAN :		
1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bank atau Bendahara Penerimaan dengan menggunakan SSRD.		
2. Apabila SKRDLB ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKRDLB ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.		
..... An. Bupati Nganjuk Pejabat (Nama Lengkap) NIP.		
.....potong disini.....		
No. SKRDLB :		
TANDA TERIMA		
NAMA :	
ALAMAT :		Yang menerima
NPWRD :		(Nama Lengkap)

Cara Pengisian :

- 1) Diisi sesuai nomor urut penerbitan
- 2) Diisi sesuai masa retribusi
- 3) Diisi sesuai tahun retribusi
- 4) Diisi sesuai nama wajib retribusi
- 5) Diisi sesuai alamat wajib retribusi
- 6) Diisi sesuai NPWRD wajib retribusi
- 7) Diisi sesuai tanggal jatuh tempo retribusi
- 8) Diisi sesuai dengan kode rekening retribusi
- 9) Diisi sesuai dengan uraian pajak

4. FORMAT SSRD

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK		SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH (SSRD) RETRIBUSI			NO. URUT 1)													
MASA 2) : TAHUN 3) : NAMA 4) : ALAMAT 5) : NPWRD 6) : TANGGAL JATUH TEMPO 7) :		Menyetor berdasarkan : <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>SKRD</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>SK. Pembetulan</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>SKRDLB</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>SK. Keberatan</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>STRD</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Lain-Lain</td> </tr> </table>					<input type="checkbox"/>	SKRD	<input type="checkbox"/>	SK. Pembetulan	<input type="checkbox"/>	SKRDLB	<input type="checkbox"/>	SK. Keberatan	<input type="checkbox"/>	STRD	<input type="checkbox"/>	Lain-Lain
<input type="checkbox"/>	SKRD	<input type="checkbox"/>	SK. Pembetulan															
<input type="checkbox"/>	SKRDLB	<input type="checkbox"/>	SK. Keberatan															
<input type="checkbox"/>	STRD	<input type="checkbox"/>	Lain-Lain															
No.	KODE REKENING 8)				URAIAN RETRIBUSI DAERAH 9)	JUMLAH (Rp.) 10)												
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
5.																		
					Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi													
					Jumlah Sanksi :	a. Bunga b. Kenaikan												
					Jumlah Keseluruhan													
Dengan huruf :																		
Ruang untuk teraan Kas Register			Diterima oleh : Bendaraan Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu Tanggal : Tanda tangan : Nama Terang :	 Penyetor (tanda tangan) (Nama Lengkap)													

Cara Pengisian :

- 1) Diisi sesuai nomor urut penerbitan
- 2) Diisi sesuai masa retribusi
- 3) Diisi sesuai tahun retribusi
- 4) Diisi sesuai nama wajib retribusi
- 5) Diisi sesuai alamat wajib retribusi
- 6) Diisi sesuai NPWRD wajib retribusi
- 7) Diisi sesuai tanggal jatuh tempo retribusi
- 8) Diisi sesuai dengan kode rekening retribusi
- 9) Diisi sesuai dengan uraian retribusi
- 10) Diisi sesuai jumlah ketetapan retribusi

5. FORMAT SURAT TEGURAN



**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jl. Merdeka No. 3 Telp. (0358) 321284
N G A N J U K**

NPWRD : <input type="text"/>	Kepada Yth. di															
<p><u>SURAT TEGURAN</u> NOMOR :</p> <p>Berdasarkan catatan kami, ternyata sampai saat ini Saudara belum membayar kewajiban Saudara, dengan data sebagai berikut :</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td>1. Jenis Retribusi</td><td>:</td><td>.....</td></tr> <tr><td>2. Tahun Retribusi</td><td>:</td><td>.....</td></tr> <tr><td>3. No. Kohir dan Tgl. Ketetapan</td><td>:</td><td>.....</td></tr> <tr><td>4. Tanggal jatuh tempo</td><td>:</td><td>.....</td></tr> <tr><td>5. J u m l a h</td><td>:</td><td>.....</td></tr> </table> <p>Dengan huruf (.....)</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut diatas, dengan ini kami minta agar Saudara membayar retribusi daerah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah menerima surat ini. Apabila Surat Teguran ini tidak juga Saudara perhatikan, maka kami akan melakukan penagihan paksa.</p> <p>Demikian untuk menjadikan perhatian dan pelaksanaannya dengan penuh tanggungjawab.</p> <p style="text-align: right;">Nganjuk,</p> <p style="text-align: right;">An. KEPALA SKPD KAB. NGANJUK</p> <p style="text-align: right;">..... NIP.</p> <p style="text-align: center;">.....potong disini.....</p>		1. Jenis Retribusi	:	2. Tahun Retribusi	:	3. No. Kohir dan Tgl. Ketetapan	:	4. Tanggal jatuh tempo	:	5. J u m l a h	:
1. Jenis Retribusi	:														
2. Tahun Retribusi	:														
3. No. Kohir dan Tgl. Ketetapan	:														
4. Tanggal jatuh tempo	:														
5. J u m l a h	:														
<p>TANDA TERIMA</p> <p>NAMA :</p> <p>ALAMAT :</p> <p>NPWRD :</p>	<p style="text-align: right;">Yang menerima</p> <p style="text-align: right;">(Nama Lengkap)</p>															

BUPATI NGANJUK,
ttd
TAUFIQURRAHMAN

Disalin sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

SUWONDO, SH, SP
Pembina
NIP. 19600902 199103 1 005