



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 43 TAHUN 2024

TENTANG

PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 7 TAHUN 2023
TENTANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH
PADA RETRIBUSI JASA USAHA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 286 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan ketentuan Pasal 94 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 86, Pasal 126, Pasal 140, Pasal 141, Pasal 164, Pasal 170, Pasal 174, Pasal 176, dan Pasal 178, Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Pada Retribusi Jasa Usaha.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan 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 Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022, Nomor 4 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6868);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 6322);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam Rangka Mendukung Kemudahan Berusaha dan Layanan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6622);
13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

14. 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 2018 Nomor 157);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Usaha Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
18. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 10) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 3);
19. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2023 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 7 TAHUN 2023 TENTANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH PADA RETRIBUSI JASA USAHA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Walikota adalah Walikota Kota Surabaya.
4. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan yang selanjutnya disebut dengan DINKOPUMDAG adalah Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya.
5. Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Kepala DINKOPUMDAG adalah Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya.
6. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian yang selanjutnya disingkat DKPP adalah Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Surabaya.
7. Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian yang selanjutnya disebut Kepala DKPP adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Surabaya.
8. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang selanjutnya disingkat DPKP adalah Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Surabaya.
9. Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang selanjutnya disebut Kepala DPKP adalah Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Surabaya.
10. Dinas Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata yang selanjutnya disebut DISBUDPORAPAR adalah Dinas Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata Kota Surabaya.

11. Kepala Dinas Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata yang selanjutnya disebut Kepala DISBUDPORAPAR adalah Kepala Dinas Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata Kota Surabaya.
12. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat DLH adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Surabaya.
13. Kepala Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat DLH adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Surabaya.
14. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan yang selanjutnya disebut DPRKPP adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan Kota Surabaya.
15. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan yang selanjutnya disebut Kepala DPRKPP adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan Kota Surabaya.
16. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut DISHUB adalah Dinas Perhubungan Kota Surabaya.
17. Kepala Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Kepala DISHUB adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Surabaya.
18. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut DINKES adalah Dinas Kesehatan Kota Surabaya.
19. Kepala Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Kepala DINKES adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Surabaya.
20. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Surabaya.
21. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selanjutnya disingkat Kepala BKPSDM adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Surabaya.

22. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Surabaya.
23. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala BPKAD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Surabaya.
24. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala DINKOPUMDAG, Kepala DKPP, Kepala DPKP, Kepala DISBUDPORAPAR, Kepala DLH, Kepala DPRKPP, Kepala DISHUB, Kepala DINKES, Kepala BKPSDM dan Kepala BPKAD.
25. Pejabat yang ditunjuk adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Walikota untuk melaksanakan kegiatan penagihan, penelitian dan pemeriksaan dalam bidang retribusi daerah.
26. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
27. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
28. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
29. Kas Usaha Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
30. 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.

31. Subjek Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menggunakan/menikmati pelayanan barang, jasa, dan/atau perizinan.
32. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut retribusi tertentu.
33. 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, Badan Usaha Milik Daerah, atau Badan Usaha Milik desa, dengan nama dan dalam bentuk apa pun, 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.
34. Jasa Usaha adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah yang dapat bersifat mencari keuntungan karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.
35. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
36. Surat Setoran Retribusi Daerah, yang dapat disingkat SSRD, adalah surat yang digunakan oleh Wajib Retribusi untuk melakukan pembayaran atau penyetoran retribusi yang terutang ke Kas Daerah atau ke tempat pembayaran lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
37. Surat Teguran adalah Surat yang diterbitkan oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk untuk atau memperingatkan wajib retribusi untuk melunasi Retribusi yang terutang.

38. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda
39. Karcis adalah tanda bukti pembayaran atas pemakaian objek retribusi.
40. Rumah Sakit Usaha Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
41. Parkir adalah keadaan berhenti atau tidak bergerak untuk beberapa saat dan ditinggalkan pengemudinya.
42. Tempat Parkir di Tepi Jalan Umum yang selanjutnya disebut Parkir di TJU adalah fasilitas parkir kendaraan di tepi jalan umum yang ditentukan oleh Pemerintah Daerah.
43. Tempat Khusus Parkir yang selanjutnya disingkat TKP adalah tempat yang secara khusus disediakan, dimiliki dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah yang meliputi pelataran/lingkungan parkir, taman parkir dan gedung parkir
44. Izin Pemakaian Tanah yang selanjutnya disingkat IPT adalah izin yang diberikan Walikota atau Pejabat yang ditunjuk untuk memakai tanah dan bukan merupakan pemberian hak pakai atau hak-hak atas tanah lainnya sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960.
45. Badan Layanan Usaha Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada usahanya.
46. Online adalah sambungan langsung antara subsistem satu dengan subsistem lainnya secara elektronik dan terintegrasi serta real time.

47. Sistem elektronik yang selanjutnya disebut sebagai sistem adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi menyiapkan, mengumpulkan, mengelola, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengusahakan, mengirimkan dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
48. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.
49. 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 perpajakan daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
50. Hari adalah hari kerja.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. objek, subjek dan wajib retribusi;
- b. kewenangan pemungutan retribusi;
- c. tarif retribusi;
- d. tata cara pemungutan retribusi;
- e. tata cara pembayaran dan penyetoran retribusi;
- f. tata cara penagihan;
- g. tata cara pembetulan dan pembatalan penetapan retribusi;
- h. tata cara pengajuan keberatan;

- i. tata cara pemberian keringanan, pengurangan, penundaan dan pembebasan retribusi;
- j. tata cara pengembalian kelebihan pembayaran retribusi;
- k. tata cara pemanfaatan retribusi;
- l. insentif pemungutan retribusi;
- m. kedaluwarsa penagihan retribusi jasa usaha; dan
- n. tata cara penghapusan piutang retribusi.

BAB III OBJEK, SUBJEK DAN WAJIB RETRIBUSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Retribusi Jasa Usaha meliputi jenis pelayanan:

- a. penyediaan tempat kegiatan usaha;
- b. penyediaan TKP di luar badan jalan;
- c. penyediaan tempat penginapan/pesanggrahan/villa;
- d. tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga; dan
- e. pemanfaatan aset daerah yang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah dan/atau optimalisasi aset daerah tidak mengubah status kepemilikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Retribusi Penyediaan Tempat Kegiatan Usaha

Paragraf 1

Objek Retribusi Penyediaan Tempat Kegiatan Usaha

Pasal 4

Objek Retribusi Penyediaan Tempat Kegiatan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a adalah penyediaan pasar grosir, pertokoan, atau tempat kegiatan usaha lainnya yang disediakan oleh Pemerintah Daerah, meliputi:

- a. sentra makanan dan minuman;
- b. sentra ikan hias; dan
- c. sentra pemasaran dan pengolahan hasil perikanan.

Paragraf 2

Subjek Retribusi Penyediaan Tempat Kegiatan Usaha

Pasal 5

Subjek Retribusi Penyediaan Tempat Kegiatan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan fasilitas pasar grosir, pertokoan, atau tempat kegiatan usaha lainnya yang disediakan oleh Pemerintah Daerah.

Paragraf 3

Wajib Retribusi Penyediaan Tempat Kegiatan Usaha

Pasal 6

Wajib Retribusi Penyediaan Tempat Kegiatan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi penyediaan tempat kegiatan usaha.

Bagian Ketiga

Retribusi Penyediaan TKP di Luar Badan Jalan

Paragraf 1

Objek Retribusi Penyediaan TKP di Luar Badan Jalan

Pasal 7

- (1) Objek Retribusi Penyediaan TKP di Luar Badan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b adalah penyediaan pelayanan parkir di tempat khusus parkir yang disediakan, dimiliki, dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Objek Retribusi Penyediaan TKP di Luar Badan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah, terdiri atas:
 - a. parkir TKP pelataran atau halaman progresif, non progresif atau inap;

- b. parkir TKP gedung progresif, non progresif, inap, petak khusus, atau valet; dan
- c. parkir TKP wisata progresif, non progresif, inap, petak khusus, atau valet.

Paragraf 2

Subjek Retribusi Penyediaan TKP di Luar Badan Jalan

Pasal 8

Subjek Retribusi Penyediaan TKP di Luar Badan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b adalah orang pribadi atau Badan yang menggunakan/menikmati pelayanan parkir di tempat khusus parkir.

Paragraf 3

Wajib Retribusi Penyediaan TKP di Luar Badan Jalan

Pasal 9

Wajib Retribusi Penyediaan TKP di Luar Badan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b adalah orang pribadi atau Badan yang memperoleh jasa pelayanan parkir di Tempat Khusus Parkir yang disediakan, dimiliki, dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah.

Bagian Keempat

Retribusi Penyediaan Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa

Paragraf 1

Objek Retribusi Penyediaan Tempat
Penginapan/Pesanggrahan/Villa

Pasal 10

Obyek Retribusi penyediaan tempat penginapan/pesanggrahan/villa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c adalah penyediaan pelayanan tempat penginapan/pesanggrahan/vila yang disediakan, dimiliki, dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah meliputi:

- a. pusat pendidikan dan pelatihan keterampilan tenaga kebakaran;
- b. wisma/penginapan Gelora Sepuluh Nopember;
- c. kamar *guest house* di RSUD M. Soewandhie; dan
- d. gedung diklat kepegawaian.

Paragraf 2
Subjek Retribusi Penyediaan Tempat
Penginapan/Pesanggrahan/Villa

Pasal 11

Subjek Retribusi penyediaan tempat penginapan/pesanggrahan/villa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c adalah orang pribadi atau Badan yang menggunakan fasilitas tempat penginapan/pesanggrahan/villa yang disediakan, dimiliki, dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah.

Paragraf 3
Wajib Retribusi Penyediaan Tempat
Penginapan/Pesanggrahan/Villa

Pasal 12

Wajib Retribusi penyediaan tempat penginapan/pesanggrahan/villa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran.

Bagian Kelima
Retribusi Tempat Rekreasi, Pariwisata, dan Olahraga

Paragraf 1
Objek Retribusi Tempat Rekreasi, Pariwisata, dan Olahraga

Pasal 13

Obyek Retribusi tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d adalah pemanfaatan pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga yang disediakan, dimiliki dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah, yang terdiri atas:

- a. Kebun Raya Mangrove;
- b. Adventure Land Romokalisari;
- c. Hutan Kota;
- d. Gelanggang Remaja;
- e. Gedung Cagar Budaya Balai Pemuda;

- f. Gedung Balai Budaya;
- g. Pemakaian Perahu Air di Wisata Air Kalimas;
- h. Taman Hiburan Pantai Kenjeran;
- i. Museum Sepuluh November dan Monumen Tugu Pahlawan;
- j. Gelora Bung Tomo;
- k. Gelora Sepuluh Nopember;
- l. Lapangan Softball Dharmawangsa;
- m. Lapangan Hockey Dharmawangsa;
- n. Lapangan Tennis Dharmawangsa;
- o. Lapangan THOR;
- p. Gelora Pancasila;
- q. Halaman Museum Pendidikan dan Ruang Kelas;
- r. Museum Olahraga;
- s. Museum H.O.S Tjokroaminoto;
- t. Museum WR. Supratman; dan
- u. Museum Dr. Soetomo.

Paragraf 2

Subjek Retribusi Tempat Rekreasi, Pariwisata, dan Olahraga

Pasal 14

Subjek Retribusi tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan/menikmati pelayanan tempat rekreasi, pariwisata dan olahraga.

Paragraf 3

Wajib Retribusi Tempat Rekreasi, Pariwisata, dan Olahraga

Pasal 15

Wajib Retribusi tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d adalah orang pribadi atau badan yang menurut Peraturan Perundang-Undangan diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi.

Bagian Keenam
Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah

Paragraf 1
Objek Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah

Pasal 16

Obyek Retribusi pemanfaatan aset daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e adalah pelayanan pemanfaatan aset Daerah yang terdiri atas pemanfaatan:

- a. tanah;
- b. rumah;
- c. Gedung Serba Guna Arief Rachman Hakim;
- d. Gedung Wanita Candra Kencana;
- e. Convention Hall Gedung Siola Lantai 4;
- f. rumah susun;
- g. Gedung Serba Guna;
- h. gedung/fasilitas pusat pendidikan dan pelatihan keterampilan tenaga kebakaran;
- i. sarana prasarana kebakaran untuk kegiatan pelatihan dikenakan retribusi;
- j. mesin pengabuan mayat;
- k. tempat/fasilitas Ruang pendingin jenazah (cold storage);
- l. Lingkungan Terminal;
- m. Gedung/fasilitas Pusat Pendidikan dan Pelatihan pada Gedung Diklat Kepegawaian;
- n. Aula/Kelas yang berada di Gedung RSUD Bhakti Dharma Husada;
- o. Bus Surabaya;
- p. Feeder;
- q. tiang penerangan jalan usaha;
- r. Layanan ambulance pada RSUD Type C dan type B;
- s. pemanfaatan aset Laboratorium Kesehatan Daerah; dan
- t. pemanfaatan aset pada Pusat Kesehatan Hewan (Puskewan).

Paragraf 2
Subjek Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah

Pasal 17

Subjek Retribusi pemanfaatan aset daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e adalah orang pribadi atau badan yang memperoleh pelayanan pemanfaatan aset Daerah.

Paragraf 3
Wajib Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah

Pasal 18

Wajib Retribusi pemanfaatan aset daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan Retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi termasuk pemungut atau pemotong Retribusi pemanfaatan aset Daerah.

BAB IV
KEWENANGAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu
Kewenangan Pemungutan Retribusi Jasa Usaha Penyediaan
Tempat Kegiatan Usaha Berupa Pasar Grosir, Pertokoan, Dan
Tempat Kegiatan Usaha Lainnya

Pasal 19

- (1) Walikota berwenang melakukan pemungutan retribusi jasa usaha penyediaan tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya.
- (2) Kewenangan Walikota dalam melakukan pemungutan retribusi jasa usaha berupa pasar grosir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilimpahkan kepada:
 - a. Kepala DINKOPUMDAG untuk sentra makanan dan minuman serta Sentra Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan; dan
 - b. Kepala DKPP untuk Sentra Ikan Hias.

Bagian Kedua
Kewenangan Pemungutan Retribusi Atas Tempat Khusus
Parkir di Luar Badan Jalan

Pasal 20

- (1) Walikota berwenang melakukan pemungutan retribusi jasa usaha atas tempat khusus parkir di luar badan jalan.
- (2) Kewenangan Walikota dalam melakukan pemungutan retribusi jasa usaha berupa retribusi atas tempat khusus parkir di luar badan jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilimpahkan kepada Kepala BLUD Unit Pelaksana Teknis Parkir TJU.

Bagian Ketiga
Kewenangan Pemungutan Retribusi Penyediaan Tempat
Penginapan/Pesanggrahan/Villa

Pasal 21

- (1) Walikota berwenang menetapkan besarnya retribusi yang harus dibayar oleh Wajib Retribusi atas Penyediaan Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa.
- (2) Kewenangan Walikota dalam melakukan pemungutan retribusi jasa usaha berupa retribusi penyediaan tempat penginapan/pesanggrahan/villa sebagaimana dimaksud ayat (1) dilimpahkan kepada:
 - a. Kepala DPKP untuk Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Tenaga Kebakaran;
 - b. Kepala DISBUDPORAPAR untuk wisma/penginapan Gelora Sepuluh Nopember;
 - c. Direktur RSUD dr. M. Soewandhie untuk Kamar Guest House di RSUD dr. M. Soewandhie; dan
 - d. Kepala BKPSDM untuk Gedung Diklat Kepegawaian.

Bagian Keempat
Kewenangan Pemungutan Retribusi Pelayanan Tempat
Rekreasi, Pariwisata, dan Olahraga

Pasal 22

- (1) Walikota berwenang menetapkan besarnya retribusi yang harus dibayar oleh Wajib Retribusi atas Pelayanan Tempat Rekreasi, Pariwisata, dan Olahraga.

(2) Kewenangan Walikota dalam melakukan pemungutan retribusi jasa usaha berupa retribusi tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilimpahkan kepada:

a. Kepala DKPP untuk:

1. Kebun Raya Mangrove;
2. Adventure Land Romokalisari; dan
3. Hutan Kota.

b. Kepala DISBUDPORAPAR untuk:

1. Gelanggang Remaja;
2. Gedung Cagar Budaya Balai Pemuda;
3. Gedung Balai Budaya;
4. Pemakaian Perahu Air di Wisata Air Kalimas;
5. Taman Hiburan Pantai Kenjeran;
6. Museum Sepuluh November dan Monumen Tugu Pahlawan;
7. Gelora Bung Tomo;
8. Gelora Sepuluh Nopember;
9. Lapangan Softball Dharmawangsa;
10. Hockey Dharmawangsa;
11. Lapangan Tennis Dharmawangsa;
12. Lapangan THOR;
13. Gelora Pancasila;
14. Halaman Museum Pendidikan dan Ruang Kelas;
15. Museum Olahraga;
16. Museum H.O.S Tjokroaminoto;
17. Museum WR. Supratman; dan
18. Museum Dr. Soetomo.

Bagian Kelima
Kewenangan Pemungutan Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah

Pasal 23

- (1) Walikota berwenang menetapkan besarnya retribusi yang harus dibayar oleh Wajib Retribusi atas Pemanfaatan Aset Daerah Yang Tidak Mengganggu Penyelenggaraan Tugas Dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Dan/Atau Optimalisasi Aset Daerah Tidak Mengubah Status Kepemilikan Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kewenangan Walikota dalam melakukan pemungutan retribusi jasa usaha berupa Pemanfaatan Aset Daerah Yang Tidak Mengganggu Penyelenggaraan Tugas Dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Dan/Atau Optimalisasi Aset Daerah Tidak Mengubah Status Kepemilikan Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilimpahkan kepada:
 - a. Kepala BPKAD untuk:
 1. pemakaian tanah;
 2. pemakaian rumah;
 3. Gedung Serba Guna Arief Rachman Hakim;
 4. Gedung Wanita Candra Kencana; dan
 5. Pemakaian Convention Hall Gedung Siola Lantai 4.
 - b. Kepala DPRKPP untuk Rumah Susun;
 - c. Camat untuk Gedung Serba Guna;
 - d. Kepala DPKP untuk:
 1. fasilitas gedung/fasilitas pusat pendidikan dan pelatihan keterampilan tenaga kebakaran; dan
 2. penggunaan sarana prasarana kebakaran untuk kegiatan pelatihan/pencegahan kebakaran;

- e. Kepala DLH untuk pemanfaatan mesin pengabuan mayat dan penggunaan tempat/fasilitas ruang pendingin jenazah (cold storage);
- f. Kepala BLUD UPTD Pengelolaan Transportasi Umum untuk Pemanfaatan Aset Daerah Bus Surabaya dan Feeder;
- g. Kepala BKPSDM untuk Penggunaan Gedung/fasilitas Pusat Pendidikan dan Pelatihan pada Gedung Diklat Kepegawaian;
- h. Direktur RSUD Soewandhie untuk Aula/Kelas yang berada di Gedung RSUD M. Soewandhie dan pemanfaatan ambulance;
- i. Direktur RSUD Bhakti Dharma Husada untuk Aula/Kelas yang berada di RSUD Bhakti Dharma Husada dan pemanfaatan ambulance;
- j. Kepala DISHUB untuk pemanfaatan aset daerah di Lingkungan Terminal dan untuk pemakaian tiang penerangan jalan umum;
- k. Kepala DINKES untuk pemanfaatan aset laboratorium kesehatan daerah; dan
- l. Kepala DKPP untuk pemanfaatan aset pada pusat kesehatan hewan.

BAB V TARIF RETRIBUSI

Pasal 24

Tarif retribusi Jasa Usaha sebagaimana tercantum dalam Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

BAB VI TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 25

- (1) Besaran Retribusi terutang dihitung berdasarkan perkalian antara tingkat penggunaan jasa dengan tarif Retribusi.

- (2) Tingkat penggunaan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jumlah penggunaan jasa yang dijadikan dasar alokasi beban biaya yang dipikul Pemerintah Daerah untuk penyelenggaraan jasa yang bersangkutan.
- (3) Tarif Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan nilai rupiah yang ditetapkan untuk menghitung besarnya Retribusi yang terutang.
- (4) Besaran Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan, baik berbentuk dokumen tercetak maupun dokumen elektronik.
- (5) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa karcis, kupon, kartu langganan, surat perjanjian, atau surat pemberitahuan pembayaran dari aplikasi pelayanan atau perizinan elektronik.

Pasal 26

- (1) Wajib Retribusi melakukan pembayaran Retribusi terutang yang ditetapkan dalam SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan ke kas Daerah atau melalui Wajib Retribusi yang bertindak selaku pemungut.
- (2) Wajib Retribusi yang bertindak selaku pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyetorkan seluruh penerimaan Retribusi yang dipungut ke kas Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Dalam hal Retribusi dipungut atas pelayanan yang diberikan oleh BLUD, pembayaran Retribusi oleh Wajib Retribusi disetorkan ke rekening kas BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan sekaligus sebelum pelayanan diberikan.

Pasal 27

- (1) Kepala Perangkat Daerah atau Kepala BLUD dapat melaksanakan kerja sama atau penunjukan pihak ketiga dalam melakukan Pemungutan Retribusi.
- (2) Kerjasama atau penunjukan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk penetapan tarif, pengawasan, dan pemeriksaan.

- (3) Pemungutan Retribusi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan efisiensi dan efektivitas Pemungutan Retribusi dengan tidak menambah beban Wajib Retribusi.
- (4) Penerimaan Retribusi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetor ke rekening kas usaha daerah secara bruto.
- (5) Pemberian imbal jasa kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui belanja anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Bagian Kedua

Tata Cara Pemungutan Retribusi Jasa Usaha Pada Penyediaan Tempat Kegiatan Usaha

Paragraf 1

Umum

Pasal 28

- (1) Retribusi dipungut dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa karcis, lembar tagihan maupun dokumen elektronik.

Paragraf 2

Tata Cara Pemungutan Retribusi Pada Sentra Makanan dan Minuman

Pasal 29

- (1) Setiap orang atau badan yang akan menggunakan sentra makanan dan minuman sebelum membayarkan retribusi wajib memiliki Izin Pemakaian Stan Sentra Makanan dan Minuman.
- (2) Setiap orang atau badan yang akan menggunakan stan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengajukan permohonan izin kepada Walikota melalui Kepala DINKOPUMDAG atau Kepala DKPP.

- (3) Setiap orang atau badan yang akan menggunakan stan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengajukan permohonan secara online melalui website sswalfa.surabaya.go.id.
- (4) Prosedur, persyaratan dan dokumen kelengkapan permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perizinan dan non perizinan.

Pasal 30

- (1) Berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan, apabila permohonan ditolak, maka Kepala DINKOPUMDAG atau Kepala DKPP mengembalikan permohonan secara online melalui website sswalfa.surabaya.go.id.
- (2) Berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan, apabila permohonan disetujui, maka:
 - a. Kepala DINKOPUMDAG atau Kepala DKPP menerbitkan SKRD;
 - b. berdasarkan SKRD sebagaimana dimaksud huruf a, pemohon membayar retribusi kepada DINKOPUMDAG atau DKPP;
 - c. setelah pemohon membayar retribusi sebagaimana dimaksud huruf b, DINKOPUMDAG atau DKPP memberikan tanda bukti pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan kepada pemohon sebagai bukti bahwa pemohon telah membayar retribusi atas pemakaian Sentra Makanan dan Minuman.

Pasal 31

- (1) Masa berlaku Izin Pemakaian Sentra Makanan dan Minuman adalah selama pemohon menempati Sentra Makanan dan Minuman dan paling lama 1 (satu) tahun sejak diterbitkannya izin.
- (2) Terhadap Izin Pemakaian Sentra Makanan dan Minuman yang masih berlaku, maka Kepala DINKOPUMDAG atau Kepala DKPP menerbitkan SKRD paling lambat tanggal 10 setiap bulan atau sesuai masa pembayaran retribusi.

- (3) Apabila masa berlaku Izin Pemakaian Sentra Makanan dan Minuman akan berakhir, pemegang izin dapat mengajukan permohonan perpanjangan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum masa berlaku Izin Pemakaian Sentra Makanan dan Minuman berakhir.
- (4) Perpanjangan Izin Pemakaian Sentra Makanan dan Minuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan melampirkan Izin Pemakaian Sentra Makanan dan Minuman yang masih berlaku.
- (5) Apabila permohonan perpanjangan Izin Pemakaian Sentra Makanan dan Minuman diajukan setelah melampaui jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka terhadap permohonan perpanjangan tersebut tidak dapat diproses dan pemohon dapat mengajukan Izin Pemakaian Sentra Makanan dan Minuman yang baru.
- (6) Prosedur penerbitan Izin Pemakaian Sentra Makanan dan Minuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Pasal 30 berlaku mutatis mutandis bagi permohonan perpanjangan izin.

Paragraf 3

Tata Cara Pemungutan Retribusi Pada Sentra Ikan Hias

Pasal 32

- (1) Setiap orang atau badan yang akan menggunakan stan untuk penjualan ikan hias pada lantai 1, stan untuk penjualan ikan hias pada lantai 2, stan untuk penjualan makanan dan minuman dan stan area terbuka untuk penjualan ikan hias yang bersifat insidentil sebelum membayarkan retribusi wajib memiliki Surat Persetujuan Pemakaian Sentra Ikan Hias.
- (2) Setiap orang atau badan yang akan menggunakan stan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengajukan permohonan persetujuan kepada Walikota melalui Kepala DKPP.
- (3) Setiap orang atau badan yang akan menggunakan stan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengajukan permohonan secara online melalui website sswalfa.surabaya.go.id.

- (4) Prosedur, persyaratan dan dokumen kelengkapan permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perizinan dan non perizinan.

Pasal 33

- (1) Berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan, apabila permohonan ditolak, maka Kepala DKPP mengembalikan permohonan secara online melalui website sswalfa.surabaya.go.id.
- (2) Berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan, apabila permohonan disetujui, maka:
 - a. Kepala DKPP menerbitkan SKRD;
 - b. berdasarkan SKRD sebagaimana dimaksud huruf a, pemohon membayar retribusi kepada DKPP;
 - c. setelah pemohon membayar retribusi sebagaimana dimaksud huruf b, DKPP memberikan SSRD kepada pemohon sebagai bukti bahwa pemohon telah membayar retribusi atas pemakaian Sentra Ikan Hias.

Pasal 34

- (1) Masa berlaku Surat Persetujuan Pemakaian Sentra Ikan Hias adalah selama pemohon menempati stan untuk penjualan ikan hias pada lantai 1, stan untuk penjualan ikan hias pada lantai 2, stan untuk penjualan makanan dan minuman dan stan area terbuka untuk penjualan ikan hias yang bersifat insidentil dan paling lama 1 (satu) tahun sejak diterbitkannya izin.
- (2) Terhadap Surat Persetujuan Pemakaian Sentra Ikan Hias yang masih berlaku, maka Kepala DKPP menerbitkan SKRD paling lambat tanggal 15 setiap bulan atau sesuai masa pembayaran retribusi.
- (3) Apabila masa berlaku Surat Persetujuan Pemakaian Sentra Ikan Hias akan berakhir, pemegang surat persetujuan dapat mengajukan permohonan perpanjangan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum masa berlaku Surat Persetujuan Pemakaian Sentra Ikan Hias berakhir.

- (4) Perpanjangan Surat Persetujuan Pemakaian Sentra Ikan Hias sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan melampirkan Surat Persetujuan Pemakaian Sentra Ikan Hias yang masih berlaku.
- (5) Apabila permohonan perpanjangan Surat Persetujuan Pemakaian Sentra Ikan Hias diajukan setelah melampaui jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka terhadap permohonan perpanjangan tersebut tidak dapat diproses dan pemohon dapat mengajukan Surat Persetujuan Pemakaian Sentra Ikan Hias yang baru.
- (6) Prosedur penerbitan Surat Persetujuan Pemakaian Sentra Ikan Hias sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 dan Pasal 33 berlaku mutatis mutandis bagi permohonan perpanjangan Surat Persetujuan Pemakaian Sentra Ikan Hias.

Paragraf 4

Tata Cara Pemungutan Retribusi Pada Sentra Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan

Pasal 35

- (1) Setiap orang atau badan yang akan menggunakan stan untuk penjualan ikan segar, stan untuk penjualan hasil olahan perikanan, stan untuk penjualan hasil kerajinan dan stand untuk penjualan makanan siap saji sebelum membayarkan retribusi wajib memiliki Surat Persetujuan Pemakaian Sentra Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan.
- (2) Setiap orang atau badan yang akan menggunakan stan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengajukan permohonan persetujuan kepada Walikota melalui Kepala DINKOPUMDAG.
- (3) Setiap orang atau badan yang akan menggunakan stan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengajukan permohonan secara online melalui website sswalfa.surabaya.go.id.
- (4) Prosedur, persyaratan dan dokumen kelengkapan permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perizinan dan non perizinan.

Pasal 36

- (1) Berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan, apabila permohonan ditolak, maka Kepala DINKOPUMDAG mengembalikan permohonan secara online melalui website sswalfa.surabaya.go.id.
- (2) Berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan, apabila permohonan disetujui, maka:
 - a. Kepala DINKOPUMDAG menerbitkan SKRD;
 - b. berdasarkan SKRD sebagaimana dimaksud huruf a, pemohon membayar retribusi kepada DINKOPUMDAG;
 - c. setelah pemohon membayar retribusi sebagaimana dimaksud huruf b, DINKOPUMDAG memberikan tanda bukti pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan kepada pemohon sebagai bukti bahwa pemohon telah membayar retribusi atas pemakaian Sentra Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan.

Pasal 37

- (1) Masa berlaku Surat Persetujuan Pemakaian Sentra Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan adalah selama pemohon menempati stan untuk penjualan ikan segar, stan untuk penjualan hasil olahan perikanan, stan untuk penjualan hasil kerajinan dan stand untuk penjualan makanan siap saji dan paling lama 1 (satu) tahun sejak diterbitkannya izin.
- (2) Terhadap Surat Persetujuan Pemakaian Sentra Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan yang masih berlaku, maka Kepala DINKOPUMDAG menerbitkan SKRD paling lambat tanggal 15 setiap bulan atau sesuai masa pembayaran retribusi.
- (3) Apabila masa berlaku Surat Persetujuan Pemakaian Sentra Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan akan berakhir, pemegang surat persetujuan dapat mengajukan permohonan perpanjangan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum masa berlaku Surat Persetujuan Pemakaian Sentra Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan berakhir.

- (4) Perpanjangan Surat Persetujuan Pemakaian Sentra Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan melampirkan Surat Persetujuan Pemakaian Sentra Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan yang masih berlaku.
- (5) Apabila permohonan perpanjangan Surat Persetujuan Pemakaian Sentra Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan diajukan setelah melampaui jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka terhadap permohonan perpanjangan tersebut tidak dapat diproses dan pemohon dapat mengajukan Surat Persetujuan Pemakaian Sentra Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan yang baru.
- (6) Prosedur penerbitan Surat Persetujuan Pemakaian Sentra Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dan Pasal 36 berlaku mutatis mutandis bagi permohonan perpanjangan Surat Persetujuan Pemakaian Sentra Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pemungutan Retribusi Jasa Usaha Pada Penyediaan TKP di Luar Badan Jalan

Pasal 38

- (1) Penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan dilaksanakan dalam bentuk Parkir TKP.
- (2) Pemungutan parkir di luar badan jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh DISHUB.
- (3) Pemungutan parkir di luar badan jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh petugas parkir yang ditunjuk oleh DISHUB.
- (4) Petugas parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
 - a. koordinator juru parkir; dan/atau
 - b. juru parkir.
- (5) Penyelenggaraan Tempat Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan melalui:
 - a. Parkir TKP Pelataran atau Halaman;

- b. Parkir TKP Gedung; dan
- c. Parkir TKP Wisata.

Bagian Keempat
Tata Cara Pemungutan Retribusi Jasa Usaha Penyediaan
Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa

Paragraf 1
Umum

Pasal 39

Retribusi Penyediaan Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa dipungut atas:

- a. ruang tempat menginap/mess di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Tenaga Kebakaran per orang per hari;
- b. wisma/penginapan di Gelora Sepuluh Nopember per orang per hari;
- c. kamar guest house di RSUD dr. M. Soewandhie per kamar per hari; dan
- d. kamar di Gedung Diklat Kepegawaian per kamar per hari.

Paragraf 2
Tata Cara Pemungutan Retribusi Atas Pemakaian Ruang
Tempat Menginap/Mess di Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Keterampilan Tenaga Kebakaran

Pasal 40

- (1) Setiap orang atau badan yang akan menggunakan Ruang Tempat Menginap/Mess di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Tenaga Kebakaran, sebelum membayarkan retribusi wajib memiliki Izin Pemakaian Gedung/Fasilitas Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Tenaga Kebakaran.
- (2) Setiap orang atau badan yang akan menggunakan ruang tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengajukan permohonan izin kepada Walikota melalui Kepala DPKP.

- (3) Setiap orang atau badan yang akan menggunakan ruang tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengajukan permohonan secara online melalui website sswalfa.surabaya.go.id.
- (4) Prosedur, persyaratan dan dokumen kelengkapan permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perizinan dan non perizinan.

Pasal 41

- (1) Berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan, apabila permohonan ditolak, maka Kepala DPKP membuat Surat Penolakan dan menyampaikan kepada pemohon melalui website sswalfa.surabaya.go.id.
- (2) Berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan, apabila permohonan disetujui, maka:
 - a. Kepala DPKP menerbitkan SKRD/dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. berdasarkan SKRD sebagaimana dimaksud huruf a, pemohon membayar retribusi kepada DPKP;
- (3) Setelah pemohon membayar retribusi, DPKP memberikan SSRD/dokumen lain yang dipersamakan kepada pemohon sebagai bukti bahwa pemohon telah membayar retribusi atas pemakaian Ruang Tempat Menginap/Mess di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Tenaga Kebakaran.

Paragraf 3

Tata Cara Pemungutan Retribusi Atas Pemakaian Wisma/Penginapan di Gelora Sepuluh Nopember

Pasal 42

- (1) Setiap orang atau badan yang akan menggunakan Wisma/Penginapan di Gelora Sepuluh Nopember, sebelum membayarkan retribusi wajib memiliki Izin Pemakaian Gelora Sepuluh Nopember-Wisma/Penginapan.
- (2) Setiap orang atau badan yang akan menggunakan ruang tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengajukan permohonan izin kepada Walikota melalui Kepala DPKP.

- (3) Setiap orang atau badan yang akan menggunakan ruang tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengajukan permohonan secara online melalui website sswalfa.surabaya.go.id.
- (4) Prosedur, persyaratan dan dokumen kelengkapan permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perizinan dan non perizinan.

Pasal 43

- (1) Petugas verifikator melakukan pengecekan tentang waktu jadwal dan objek pemakaian Wisma/Penginapan di Gelora Sepuluh Nopember.
- (2) Apabila tempat dan waktu objek pemakaian yang dimohon tidak tersedia, maka petugas pada verifikator menyampaikan pemberitahuan hal tersebut dan mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon.
- (3) Apabila tempat dan waktu objek pemakaian yang dimohon tersedia, petugas verifikator memeriksa kelengkapan formulir dan persyaratan permohonan sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 ayat (2), apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- (4) Apabila persyaratan permohonan telah lengkap, maka verifikator melakukan verifikasi berkas dan menunggu persetujuan pimpinan untuk menerbitkan surat keterangan rencana pemakaian Wisma/Penginapan di Gelora Sepuluh Nopember dan SKRD untuk selanjutnya disampaikan kepada pemohon;
- (5) Bendahara Penerimaan pada DISBUDPORAPAR memberikan SSRD atau dokumen lain yang dipersamakan kepada pemohon apabila pemohon telah membayar retribusi atas pemakaian Wisma/Penginapan di Gelora Sepuluh Nopember.

Paragraf 4

Tata Cara Pemungutan Retribusi Atas Pemakaian Kamar Guest House di RSUD Dr. M. Soewandhie

Pasal 44

- (1) Setiap orang atau badan yang akan menggunakan Kamar Guest House di RSUD Dr. M. Soewandhie, sebelum membayarkan retribusi mengajukan permohonan kepada Kepala RSUD Dr. M. Soewandhie.

- (2) Berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan, apabila permohonan ditolak, maka Kepala RSUD Dr. M. Soewandhie membuat Surat Penolakan dan menyampaikan kepada pemohon.
- (3) Berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan, apabila permohonan disetujui, maka:
 - a. Kepala RSUD Dr. M. Soewandhie menerbitkan SKRD/dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. berdasarkan SKRD sebagaimana dimaksud huruf a, pemohon membayar retribusi kepada RSUD Dr. M. Soewandhie;
- (4) Setelah pemohon membayar retribusi, Kepala RSUD Dr. M. Soewandhie memberikan SSRD/dokumen lain yang dipersamakan kepada pemohon sebagai bukti bahwa pemohon telah membayar retribusi atas pemakaian Kamar Guest House di RSUD Dr. M. Soewandhie

Paragraf 5

Tata Cara Pemungutan Retribusi Atas Pemakaian Kamar di Gedung Diklat Kepegawaian

Pasal 45

- (1) Setiap orang atau badan yang akan menggunakan Kamar di Gedung Diklat Kepegawaian, sebelum membayarkan retribusi wajib memiliki Izin Pemakaian.
- (2) Setiap orang atau badan yang akan menggunakan ruang tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengajukan permohonan izin kepada Walikota melalui Kepala BKPSDM.
- (3) Setiap orang atau badan yang akan menggunakan ruang tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengajukan permohonan secara online.
- (4) Prosedur, persyaratan dan dokumen kelengkapan permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perizinan dan non perizinan.

Pasal 46

- (1) Berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan, apabila permohonan ditolak, maka Kepala BKPSDM membuat Surat Penolakan dan menyampaikan kepada pemohon.
- (2) Berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan, apabila permohonan disetujui, maka:
 - a. Kepala BKPSDM menerbitkan SKRD;
 - b. berdasarkan SKRD sebagaimana dimaksud huruf a, pemohon membayar retribusi kepada BKPSDM;
- (3) Setelah pemohon membayar retribusi sebagaimana dimaksud huruf b, BKPSDM memberikan SSRD kepada pemohon sebagai bukti bahwa pemohon telah membayar retribusi atas pemakaian Kamar di Gedung Diklat Kepegawaian.

Bagian Kelima

Tata Cara Pemungutan Retribusi Pelayanan Tempat Rekreasi,
Pariwisata, dan Olahraga

Paragraf 1

Tata Cara Pemungutan Retribusi Atas Pemakaian Kebun Raya
Mangrove, Adventure Land Romokalisari atau Hutan Kota

Pasal 47

Tata cara pemungutan retribusi atas pemakaian stand pada Kebun Raya Mangrove, Adventure Land Romokalisari atau Hutan Kota berlaku secara mutatis mutandis dengan ketentuan mengenai tata cara pemungutan retribusi atas pemakaian stan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Pasal 30.

Pasal 48

Tata cara Pemungutan Pemakaian Ruangan dan/atau Lahan di Kebun Raya Mangrove, Adventure Land Romokalisari atau Hutan Kota sebagai berikut:

- a. Setiap orang atau badan yang akan memakai Ruangan dan/atau Lahan di Kebun Raya Mangrove, Adventure Land Romokalisari atau Hutan Kota Romokalisari wajib mengajukan permohonan kepada Kepala DKPP melalui Kepala UPT Kebun Raya Mangrove/Kepala Bidang Pertanian/Kepala Bidang Perikanan;

b. Prosedur pengajuan permohonan pemakaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:

1. pada saat pendaftaran, pemohon melengkapi persyaratan administrasi yang disediakan oleh DKPP;
2. petugas di Kebun Raya Mangrove/Hutan Kota/Adventure Land Romokalisari memeriksa persyaratan administrasi dan memastikan jadwal kegiatan;
3. pada saat kegiatan, pemohon membayarkan retribusi kepada petugas pembantu bendahara penerimaan pada Kebun Raya Mangrove, Adventure Land Romokalisari atau Hutan Kota serta menerima tanda bukti pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan sebagai bukti pembayaran retribusi sekaligus sebagai izin pemakaian;
4. petugas pembantu bendahara penerimaan pada Kebun Raya Mangrove, Adventure Land Romokalisari atau Hutan Kota menyetorkan pembayaran retribusi yang diterima ke Bendahara Penerimaan pada hari kerja berkenaan.

Paragraf 2

Tata Cara Pemungutan Retribusi Atas Pemakaian Gedung Cagar Budaya Balai Pemuda/Gedung Balai Budaya

Pasal 49

- (1) Setiap orang atau badan yang akan menggunakan Gedung Cagar Budaya Balai Pemuda/Gedung Balai Budaya mengajukan permohonan Izin kepada Walikota melalui Kepala DISBUDPORAPAR.
- (2) Pemohon dapat mengajukan permohonan izin pemakaian Gedung Cagar Budaya Balai Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terdiri atas:
 - a. Gedung Cagar Budaya Balai Pemuda Bagian Barat untuk kegiatan komersial atau non komersial;
 - b. Gedung Cagar Budaya Balai Pemuda Bagian Timur untuk kegiatan komersial atau non komersial;
 - c. Pemakaian Halaman Sebelah Timur Atau Barat untuk kegiatan komersial atau non komersial;

- d. Pemakaian Mesin Pendingin Ruangan (AC/Air Conditioner);
 - e. Pemakaian Daya Listrik Maksimum 50 KVA;
 - f. Pemakaian Peralatan;
 - g. Pemakaian Tempat Untuk Penyelenggaraan Reklame;
 - h. Pemakaian Bus Pariwisata; dan
 - i. Pemakaian Area Balai Pemuda Untuk Pengambilan Foto atau Video.
- (3) Pemohon dapat mengajukan permohonan izin pemakaian Gedung Cagar Budaya Balai Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terdiri atas:
- a. Pemakaian Ruang Gedung Kesenian termasuk Lobby, Hall, dan Fasilitas Listrik dibatasi per 12 Jam untuk kegiatan komersial atau non komersial;
 - b. Pemakaian Ruang Gedung Kesenian (gladi bersih) untuk kegiatan komersial atau non komersial;
 - c. Pemakaian Ruang Gedung Kesenian (Overtime) untuk kegiatan komersial atau non komersial;
 - d. Pemakaian Ruangan gedung di Lantai 1, yang meliputi:
 - 1. Ruang *Multi Purpose Gallery* untuk kegiatan komersial, non komersial atau penempatan stan per meter persegi; dan
 - 2. Ruang lorong sejarah untuk kegiatan komersial, non komersial atau penempatan stan per meter persegi;
 - e. Pemakaian Ruangan Gedung di Lantai 2 Berupa Penggunaan Ruang Hall untuk kegiatan komersial, non komersial atau penempatan stan per meter persegi;
 - f. Pemakaian *Stand Food Court* alun-alun Surabaya; dan
 - g. Basement alun-alun Surabaya untuk level atas atau level bawah.

- (4) Setiap orang atau badan yang akan menggunakan Gedung Cagar Budaya Balai Pemuda/Gedung Balai Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengajukan permohonan izin secara online melalui website sswalfa.surabaya.go.id.
- (5) Prosedur, persyaratan dan dokumen kelengkapan permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perizinan dan non perizinan.
- (1) Berdasarkan hasil verifikasi, apabila permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah sesuai maka permohonan diteruskan kepada Kepala UPTD untuk selanjutnya diterbitkan SKRD/dokumen lain yang dipersamakan.

Paragraf 3

Tata Cara Pemungutan Retribusi Atas Pemakaian Taman Hiburan Pantai Kenjeran

Pasal 50

- (1) Setiap orang atau badan yang akan menggunakan stand dan/atau kios dan/atau ruangan dan/atau lahan di Taman Hiburan Pantai Kenjeran mengajukan permohonan Izin kepada Walikota melalui Kepala DISBUDPORAPAR.
- (2) Setiap orang atau badan yang akan stand dan/atau kios dan/atau ruangan dan/atau lahan di Taman Hiburan Pantai Kenjeran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengajukan permohonan izin secara online melalui website sswalfa.surabaya.go.id.
- (3) Prosedur, persyaratan dan dokumen kelengkapan permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perizinan dan non perizinan.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi apabila permohonan tidak sesuai, maka permohonan dikembalikan kepada pemohon melalui website sswalfa.surabaya.go.id.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi, apabila permohonan telah sesuai maka permohonan diteruskan kepada Kepala UPTD untuk selanjutnya diterbitkan SKRD/dokumen lain yang dipersamakan.

Pasal 51

- (1) Setiap orang yang akan memasuki kawasan Taman Hiburan Pantai Kenjeran dapat melakukan pemesanan tiket 7 (tujuh) hari sebelum kedatangan melalui website tiketwisata.surabaya.go.id.
- (2) Setelah melakukan pemesanan tiket akan diterbitkan SKRD/dokumen elektronik yang dipersamakan melalui website tiketwisata.surabaya.go.id.
- (3) Setelah wajib retribusi melakukan pembayaran akan diterbitkan SSRD/ dokumen elektronik yang dipersamakan.

Pasal 52

- (1) Pemungutan atas pemakaian perahu atau sepeda pada Taman Hiburan Pantai Kenjeran dilakukan oleh petugas pemungut retribusi.
- (2) Petugas pemungut retribusi menyampaikan nilai tarif pemakaian berdasarkan jenis perahu atau sepeda dan menerima pembayaran langsung.
- (3) Petugas pemungut retribusi memberikan tanda bukti pembayaran retribusi berupa SSRD, kuitansi atau dokumen lain yang dipersamakan dan dicatatkan dalam sistem penerimaan retribusi.

Paragraf 4

Tata Cara Pemungutan Retribusi Atas Pemakaian Perahu Air
di Wisata Air Kalimas

Pasal 53

- (1) Setiap orang yang akan memakai Perahu Air di Wisata Air Kalimas dapat melakukan pemesanan tiket 7 (tujuh) hari sebelum kedatangan melalui website tiketwisata.surabaya.go.id.
- (2) Setelah melakukan pemesanan tiket akan diterbitkan SKRD/dokumen elektronik yang dipersamakan melalui website tiketwisata.surabaya.go.id.
- (3) Setelah wajib retribusi melakukan pembayaran akan diterbitkan SSRD/ dokumen elektronik yang dipersamakan.

Paragraf 5

Tata Cara Pemungutan Retribusi Atas Pemakaian Museum Sepuluh November dan Monumen Tugu Pahlawan, Museum Pendidikan, Museum Olahraga, Museum H.O.S Tjokroaminoto, Museum WR. Supratman dan Museum Dr. Soetomo

Pasal 54

- (1) Setiap orang atau badan yang akan memakai Ruangan, Lahan dan Peralatan di Museum Sepuluh November dan Monumen Tugu Pahlawan wajib mengajukan permohonan izin kepada Walikota melalui Kepala DISBUDPORAPAR.
- (2) Setiap orang atau badan yang akan memakai Ruangan, Lahan dan Peralatan di Museum Sepuluh November dan Monumen Tugu Pahlawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengajukan permohonan izin secara online melalui website sswalfa.surabaya.go.id.
- (3) Prosedur, persyaratan dan dokumen kelengkapan permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perizinan dan non perizinan.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi apabila permohonan tidak sesuai, maka permohonan dikembalikan kepada pemohon melalui website sswalfa.surabaya.go.id.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi, apabila permohonan telah sesuai maka permohonan diteruskan kepada Kepala UPTD untuk selanjutnya diterbitkan SKRD/dokumen lain yang dipersamakan.

Pasal 55

- (1) Setiap orang yang akan memasuki kawasan Museum Sepuluh November dan Monumen Tugu Pahlawan, Museum Pendidikan, Museum Olahraga, Museum H.O.S Tjokroaminoto, Museum WR. Supratman dan Museum Dr. Soetomo dapat melakukan pemesanan tiket 7 (tujuh) hari sebelum kedatangan melalui website tiketwisata.surabaya.go.id.
- (2) Setelah melakukan pemesanan tiket akan diterbitkan SKRD/dokumen elektronik yang dipersamakan melalui website tiketwisata.surabaya.go.id.
- (3) Setelah wajib retribusi melakukan pembayaran akan diterbitkan SSRD/dokumen elektronik yang dipersamakan.

Pasal 56

- (1) Setiap orang atau badan yang akan memakai area Museum Pendidikan atau Teras untuk pengambilan foto/video yang bersifat komersial atau yang kegiatannya membatasi hak akses pengunjung lainnya, wajib mengajukan permohonan izin kepada Walikota melalui Kepala UPDT Museum pada DISBUDPORAPAR.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi apabila permohonan izin tidak disetujui, maka permohonan dikembalikan kepada pemohon.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi, apabila permohonan telah sesuai maka Kepala UPTD untuk selanjutnya menerbitkan SKRD/dokumen lain yang dipersamakan.
- (4) Setelah wajib retribusi melakukan pembayaran akan diterbitkan SSRD/dokumen elektronik yang dipersamakan.

Paragraf 6

Tata Cara Pemungutan Retribusi Atas Pemakaian Gelanggang Remaja, Gelora Bung Tomo, Gelora Sepuluh Nopember, Gelora Pancasila, Lapangan Softball, Lapangan Hockey, Lapangan Tennis, Lapangan Thor dan Sirkuit Gelora Bung Tomo

Pasal 57

- (1) Setiap orang atau badan yang akan memakai Gelanggang Remaja/Gelora Bung Tomo/Gelora Sepuluh Nopember/Gelora Pancasila/Lapangan Softball/Lapangan Hockey/Lapangan Tennis/Sirkuit Gelora Bung Tomo wajib memiliki Surat Izin Pemakaian Gelanggang Remaja/Gelora Bung Tomo/Gelora Sepuluh Nopember/Gelora Pancasila/Lapangan Softball/Lapangan Hockey/Lapangan Tennis/Sirkuit Gelora Bung Tomo.
- (2) Izin pemakaian Gelanggang Remaja/Gelora Bung Tomo/Gelora Sepuluh Nopember/Gelora Pancasila/Lapangan Softball/Lapangan Hockey/Lapangan Tennis/Sirkuit Gelora Bung Tomo dapat diajukan secara online melalui website sswalfa.surabaya.go.id.
- (3) Prosedur, persyaratan dan dokumen kelengkapan permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perizinan dan non perizinan.

- (4) Berdasarkan hasil verifikasi apabila permohonan tidak sesuai, maka permohonan dikembalikan kepada pemohon melalui website sswalfa.surabaya.go.id.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi, apabila permohonan telah sesuai Kepala DISBUDPORAPAR menerbitkan SKRD/dokumen lain yang dipersamakan.
- (6) Setelah wajib retribusi melakukan pembayaran akan diterbitkan SSRD/dokumen elektronik yang dipersamakan.

Bagian Keenam
Tata Cara Pemungutan Tarif Retribusi
Pemanfaatan Aset Daerah

Paragraf 1
Tata Cara Pemungutan Retribusi Atas Pemakaian Tanah
dan/atau Rumah

Pasal 58

- (1) Setiap orang atau badan yang akan memakai tanah dan/atau rumah aset Daerah wajib mengajukan permohonan Izin Pemakaian Tanah dan/atau persetujuan Hak Guna Bangunan di atas Hak Pengelolaan kepada Walikota melalui Kepala BPKAD.
- (2) Setiap orang atau badan yang memakai tanah dan/atau rumah aset Daerah wajib membayar retribusi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali untuk retribusi Hak Guna Bangunan di atas Hak Pengelolaan umum wajib membayar retribusi setelah dilakukan penilaian dari penilai publik.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara online.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi apabila permohonan tidak sesuai, maka permohonan dikembalikan kepada pemohon.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi, apabila permohonan telah sesuai maka untuk selanjutnya diterbitkan SKRD/dokumen lain yang dipersamakan.
- (6) Setelah wajib retribusi melakukan pembayaran akan diterbitkan SSRD/dokumen elektronik yang dipersamakan.

Pasal 59

- (1) Penghitungan retribusi tahunan atas pemakaian tanah berdasarkan fungsinya, dilakukan dengan mendasarkan pada penggunaan pemakaian eksisting.
- (2) Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan berdasarkan penggunaannya, terdiri atas:
 - a. Perumahan untuk penggunaan tempat tinggal, antara lain rumah tinggal, rumah kopel, rumah deret, rumah dinas, rumah diplomat asing, atau mess;
 - b. Fasilitas umum untuk segala jenis penggunaan fasilitas umum, antara lain kantor yayasan, kantor organisasi sosial politik, fasilitas tuna wisma, panti jompo, panti asuhan, penampungan, panti perawatan/panti rehabilitasi, panti sosial, playgroup/Taman Kanak-Kanak, fasilitas pendidikan setingkat Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Luar Biasa, Sekolah Khusus, Perguruan Tinggi, laboratorium penelitian, klinik, poliklinik, balai kesehatan, Balai Kesehatan Ibu dan Anak (BKIA), Rumah Sakit Khusus, Rumah Sakit Umum, Rumah Sakit Bersalin, atau praktek dokter bersama, termasuk fasilitas penunjangnya;
 - c. Tempat Ibadah untuk segala jenis tempat ibadah, antara lain Masjid, Mushola, Langgar, Gereja, Pura, Wihara, atau Klenteng;
 - d. Balai RW untuk segala jenis balai dibawah pengelolaan RW yang digunakan untuk masyarakat tanpa dipungut biaya, antara lain Balai RW, Balai RT atau balai pertemuan warga; dan
 - e. Perdagangan dan/atau jasa komersial untuk segala jenis penggunaan usaha selain yang tersebut pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan luas objek retribusi, maka perhitungan retribusi berdasarkan luasan yang baru berdasarkan pada luasan yang tercantum dalam dokumen Keterangan Rencana Kota (KRK).
- (4) Penentuan lebar jalan dalam rangka perhitungan retribusi ditetapkan oleh Kepala BPKAD.

Paragraf 2

Tata Cara Pemungutan Retribusi Atas Pemakaian Gedung Serba Guna Arief Rachman Hakim/ Gedung Wanita Candra Kencana/ Convention Hall Gedung Siola Lantai 4

Pasal 60

- (1) Setiap orang atau badan yang akan memakai Gedung Serba Guna Arief Rachman Hakim/ Gedung Wanita Candra Kencana/ Convention Hall Gedung Siola Lantai 4 wajib mengajukan permohonan izin pemakaian kepada Walikota melalui Kepala BPKAD.
- (2) Permohonan izin pemakaian Gedung Serba Guna Arief Rachman Hakim/ Gedung Wanita Candra Kencana/ Convention Hall Gedung Siola Lantai 4 dapat diajukan secara online melalui website sswalfa.surabaya.go.id.
- (3) Prosedur, persyaratan dan dokumen kelengkapan permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perizinan dan non perizinan.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi apabila permohonan tidak sesuai, maka permohonan dikembalikan kepada pemohon.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi, apabila permohonan telah sesuai maka untuk selanjutnya diterbitkan SKRD/dokumen lain yang dipersamakan.
- (6) Setelah wajib retribusi melakukan pembayaran akan diterbitkan SSRD/dokumen elektronik yang dipersamakan.

Paragraf 3

Tata Cara Pemungutan Retribusi Atas Pemakaian Rumah Susun

Pasal 61

- (1) Setiap orang atau badan yang akan memakai rumah susun wajib mengajukan permohonan izin pemakaian rumah susun kepada Walikota melalui Kepala DPRKPP.
- (2) Permohonan izin pemakaian Gedung Serba Guna Arief Rachman Hakim/Gedung Wanita Candra Kencana/ Convention Hall Gedung Siola Lantai 4 dapat diajukan secara online melalui website sswalfa.surabaya.go.id.

- (3) Prosedur, persyaratan dan dokumen kelengkapan permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perizinan dan non perizinan.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi apabila permohonan tidak sesuai, maka permohonan dikembalikan kepada pemohon.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi, apabila permohonan telah sesuai maka untuk selanjutnya diterbitkan SKRD/dokumen lain yang dipersamakan.
- (6) Setelah wajib retribusi melakukan pembayaran akan diterbitkan SSRD/dokumen elektronik yang dipersamakan.

Paragraf 4

Tata Cara Pemungutan Retribusi Atas Pemakaian Gedung Serba Guna

Pasal 62

- (1) Setiap orang atau badan yang akan memakai Gedung Serba Guna wajib mengajukan permohonan izin pemakaian Gedung Serba Guna kepada Walikota melalui Camat.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi apabila permohonan tidak sesuai, maka permohonan dikembalikan kepada pemohon.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi, apabila permohonan telah sesuai maka untuk selanjutnya diterbitkan SKRD/dokumen lain yang dipersamakan.
- (4) Setelah wajib retribusi melakukan pembayaran akan diterbitkan SSRD/dokumen elektronik yang dipersamakan.

Paragraf 5

Tata Cara Pemungutan Retribusi Atas Penggunaan Gedung/fasilitas Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Tenaga Kebakaran/sarana prasarana kebakaran untuk kegiatan pelatihan/pencegahan kebakaran

Pasal 63

- (1) Setiap orang atau badan yang akan menggunakan Gedung/fasilitas Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Tenaga Kebakaran/sarana prasarana kebakaran untuk kegiatan pelatihan/pencegahan kebakaran wajib mengajukan permohonan izin kepada Walikota melalui Kepala DPKP.

- (2) Permohonan izin penggunaan Gedung/fasilitas Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Tenaga Kebakaran/sarana prasarana kebakaran untuk kegiatan pelatihan/pencegahan kebakaran dapat diajukan secara online melalui website sswalfa.surabaya.go.id.
- (3) Prosedur, persyaratan dan dokumen kelengkapan permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perizinan dan non perizinan.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi apabila permohonan tidak sesuai, maka permohonan dikembalikan kepada pemohon.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi, apabila permohonan telah sesuai maka untuk selanjutnya diterbitkan SKRD/dokumen lain yang dipersamakan.
- (6) Setelah wajib retribusi melakukan pembayaran akan diterbitkan SSRD/dokumen elektronik yang dipersamakan.

Paragraf 6

Tata Cara Pemungutan Retribusi Atas Penggunaan Mesin Pengabuan Mayat/ Tempat/Fasilitas Ruang Pendingin Jenazah (*Cold Storage*)

Pasal 64

- (1) Setiap orang atau badan yang akan menggunakan Mesin Pengabuan Mayat/ Tempat/Fasilitas Ruang Pendingin Jenazah (*Cold Storage*) wajib mengajukan permohonan kepada Walikota melalui Kepala UPTD Makam pada DLH.
- (2) Setelah permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima, Kepala UPTD Makam menerbitkan SKRD/dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Wajib retribusi melakukan pembayaran kepada petugas pemungut retribusi sesuai tarif yang tercantum pada SKRD/dokumen lain yang dipersamakan.
- (4) Setelah wajib retribusi melakukan pembayaran retribusi akan diterbitkan SSRD/dokumen elektronik yang dipersamakan.

Paragraf 7

Tata Cara Pemungutan Retribusi Pada Lingkungan Terminal

Pasal 65

- (1) Setiap orang atau badan yang akan memakai/ memanfaatkan aset daerah di lingkungan terminal khususnya pemakaian kios/stand dan penggunaan panggung/tempat dan alat perantara elektronik untuk reklame wajib memiliki izin pemakaian.
- (2) Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas dengan mengisi formulir permohonan secara elektronik melalui website sswalfa.surabaya.go.id.
- (3) Prosedur, persyaratan dan dokumen kelengkapan permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perizinan dan non perizinan.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi apabila permohonan tidak sesuai, maka permohonan dikembalikan kepada pemohon.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi, apabila permohonan telah sesuai maka untuk selanjutnya diterbitkan SKRD/dokumen lain yang dipersamakan.
- (6) Setelah wajib retribusi melakukan pembayaran akan diterbitkan SSRD/dokumen elektronik yang dipersamakan.

Paragraf 8

Tata Cara Pemungutan Retribusi Atas Pemakaian
Gedung/Fasilitas Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pada
Gedung Diklat Kepegawaian

Pasal 66

- (1) Setiap orang atau badan yang akan menggunakan Gedung/Fasilitas Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pada Gedung Diklat Kepegawaian wajib mengajukan permohonan izin kepada Walikota melalui Kepala BKPSDM.
- (2) Permohonan izin penggunaan Gedung/Fasilitas Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pada Gedung Diklat Kepegawaian dapat diajukan secara online melalui website sswalfa.surabaya.go.id.

- (3) Prosedur, persyaratan dan dokumen kelengkapan permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perizinan dan non perizinan.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi apabila permohonan tidak sesuai, maka permohonan dikembalikan kepada pemohon.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi, apabila permohonan telah sesuai maka untuk selanjutnya diterbitkan SKRD/dokumen lain yang dipersamakan.
- (6) Setelah wajib retribusi melakukan pembayaran akan diterbitkan SSRD/dokumen elektronik yang dipersamakan.

Paragraf 9

Tata Cara Pemungutan Retribusi Atas Pemakaian Aula/Kelas Yang Berada di Gedung RSUD Bhakti Dharma Husada

Pasal 67

- (1) Setiap orang atau badan yang akan menggunakan Aula/Kelas Yang Berada di Gedung RSUD Bhakti Dharma Husada wajib mengajukan permohonan kepada Walikota melalui Kepala RSUD Bhakti Dharma.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi apabila permohonan tidak sesuai, maka permohonan dikembalikan kepada pemohon.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi, apabila permohonan telah sesuai maka untuk selanjutnya diterbitkan SKRD/dokumen lain yang dipersamakan.
- (4) Setelah wajib retribusi melakukan pembayaran akan diterbitkan SSRD/dokumen elektronik yang dipersamakan.

Paragraf 10

Tata Cara Pemungutan Retribusi Atas Bus Surabaya dan *Feeder*

Pasal 68

- (1) Pemungutan atas pemakaian Bus Surabaya dan *Feeder* dilakukan oleh petugas pemungut retribusi.

- (2) Petugas pemungut retribusi menyampaikan nilai tarif pemakaian berdasarkan jenis Bus Surabaya dan *Feeder* dan menerima pembayaran langsung.
- (3) Petugas pemungut retribusi memberikan tanda bukti pembayaran retribusi berupa SSRD, kuitansi atau dokumen lain yang dipersamakan dan dicatatkan dalam sistem penerimaan retribusi.

Paragraf 11

Tata Cara Pemungutan Retribusi Atas Ambulance pada RSUD Type C dan Type B

Pasal 69

- (1) Setiap orang atau badan yang akan menggunakan ambulance sebelum membayarkan retribusi mengajukan permohonan kepada Kepala RSUD dimana ambulance tersebut berada.
- (2) Berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan, apabila permohonan ditolak, maka Kepala RSUD membuat Surat Penolakan dan menyampaikan kepada pemohon.
- (3) Berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan, apabila permohonan disetujui, maka:
 - a. Kepala RSUD menerbitkan SKRD/dokumen lain yang dipersamakan.
 - b. berdasarkan SKRD sebagaimana dimaksud huruf a, pemohon membayar retribusi.
- (4) Setelah pemohon membayar retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Kepala RSUD memberikan SSRD/dokumen lain yang dipersamakan kepada pemohon sebagai bukti bahwa pemohon telah membayar retribusi atas pemakaian ambulance.

Paragraf 12

Tata Cara Pemungutan Retribusi Atas Pemakaian Tiang Penerangan Jalan Umum

Pasal 70

- (1) Setiap orang atau badan yang akan menggunakan Tiang Penerangan Jalan Umum untuk penyelenggaraan reklame tetap sebelum membayarkan retribusi mengajukan permohonan kepada Walikota melalui Kepala DISHUB.

- (2) Berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan, apabila permohonan ditolak, maka Kepala DISHUB membuat Surat Penolakan dan menyampaikan kepada pemohon.
- (3) Berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan, apabila permohonan disetujui, maka:
 - a. Kepala DISHUB menerbitkan SKRD/dokumen lain yang dipersamakan.
 - b. berdasarkan SKRD sebagaimana dimaksud huruf a, pemohon membayar retribusi.
- (4) Setelah pemohon membayar retribusi, Kepala DISHUB memberikan SSRD/dokumen lain yang dipersamakan kepada pemohon sebagai bukti bahwa pemohon telah membayar retribusi atas penggunaan tiang Penerangan Jalan Umum untuk penyelenggaraan reklame.

Paragraf 13

Tata Cara Pemungutan Retribusi Atas Pemanfaatan Aset Laboratorium Kesehatan Daerah

Pasal 71

- (1) Pemungutan atas pemanfaatan aset laboratorium kesehatan daerah dilakukan oleh petugas pemungut retribusi.
- (2) Petugas pemungut retribusi menyampaikan nilai tarif pemakaian berdasarkan jenis pemanfaatan dan menerima pembayaran langsung.
- (3) Petugas pemungut retribusi memberikan tanda bukti pembayaran retribusi berupa SSRD, kuitansi atau dokumen lain yang dipersamakan dan dicatatkan dalam sistem penerimaan retribusi.

Paragraf 14

Tata Cara Pemungutan Retribusi Atas Pemanfaatan Aset Pada Pusat Kesehatan Hewan

Pasal 72

- (1) Pemungutan atas pemanfaatan aset pada pusat kesehatan hewan dilakukan oleh petugas pemungut retribusi.

- (2) Petugas pemungut retribusi menyampaikan nilai tarif pemakaian berdasarkan jenis pemanfaatan dan menerima pembayaran langsung.
- (3) Petugas pemungut retribusi memberikan tanda bukti pembayaran retribusi berupa tanda bukti pembayaran, kuitansi atau dokumen lain yang dipersamakan dan dicatatkan dalam sistem penerimaan retribusi.

BAB VII TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENYETORAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 73

- (1) Wajib Retribusi membayar retribusi sesuai dengan besaran retribusi yang ditetapkan dengan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan menggunakan mata uang rupiah.
- (2) Wajib Retribusi membayar retribusi melalui rekening penerimaan retribusi pada Bank yang ditetapkan.
- (3) Dalam hal pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui bank usaha selain pemegang rekening kas usaha daerah, maka bank usaha dimaksud melakukan penyetoran ke rekening kas usaha daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja yaitu pada hari kerja berikutnya.

Bagian Kedua Tata Cara Pembayaran Dan Penyetoran Retribusi Penyediaan Tempat Kegiatan Usaha

Paragraf 1 Tata Cara Pembayaran Dan Penyetoran Retribusi Pada Sentra Makanan dan Minuman

Pasal 74

- (1) Setiap orang atau badan yang telah memiliki Izin Pemakaian Sentra Makanan dan Minuman, membayarkan retribusi dengan periode pembayaran berikut:
 - a. 1 (satu) bulan;
 - b. 3 (tiga) bulan;

- c. 6 (enam) bulan; atau
 - d. 12 (dua belas) bulan.
- (2) Wajib retribusi membayarkan retribusi kepada petugas yang ditunjuk oleh Kepala DKPP atau Kepala DINKOPUMDAG.
 - (3) Wajib retribusi melakukan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 7 (tujuh) hari setelah tanggal penerbitan SKRD.
 - (4) Petugas yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyetorkan hasil pembayaran kepada Bendahara Penerimaan pada DKPP atau DINKOPUMDAG paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah dilakukan pemungutan.
 - (5) Hasil pemungutan retribusi pada Sentra Makanan dan Minuman sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disetor ke rekening kas usaha daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.

Paragraf 2

Tata Cara Pembayaran Dan Penyetoran Retribusi Pada Sentra Ikan Hias Dan Sentra Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan

Pasal 75

- (1) Setiap orang atau badan yang telah memiliki Izin Pemakaian Sentra Ikan Hias atau Sentra Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan, membayarkan retribusi kepada petugas yang ditunjuk oleh Kepala DKPP.
- (2) Wajib retribusi melakukan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 7 (tujuh) hari setelah tanggal penerbitan SKRD.
- (3) Petugas yang ditunjuk, menyetorkan hasil pembayaran kepada Bendahara Penerimaan pada DKPP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah dilakukan pemungutan.
- (4) Hasil pemungutan retribusi pada Sentra Ikan Hias Dan Sentra Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disetor ke rekening kas usaha daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pembayaran Dan Penyetoran Retribusi Penyediaan
TKP di Luar Badan Jalan

Pasal 76

- (1) Pembayaran atas pelayanan TKP di Luar Badan Jalan dapat dilakukan dengan cara:
 - a. pembayaran tunai; atau
 - b. transaksi elektronik.
- (2) Pembayaran tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. pengguna jasa parkir melakukan pembayaran retribusi parkir ke petugas pemungut DISHUB atau juru parkir yang ditunjuk Kepala DISHUB dengan menggunakan uang tunai dan kepada pengguna parkir yang bersangkutan diberikan tanda bukti pembayaran berupa karcis parkir;
 - b. juru parkir sebagaimana dimaksud huruf a harus menyetorkan retribusi parkir yang telah dibayar oleh pengguna jasa parkir kepada koordinator juru parkir dan kepada juru parkir yang bersangkutan diberikan tanda bukti setoran berupa kuitansi yang ditandatangani oleh koordinator juru parkir;
 - c. petugas pemungut DISHUB sebagaimana dimaksud huruf a atau koordinator juru parkir setelah menerima retribusi parkir dari juru parkir sebagaimana dimaksud huruf b harus menyetorkan seluruh pendapatan Rekening Penerimaan pada BLUD Unit Pelaksana Teknis Parkir TJU melalui Teller Bank dan kepada petugas pemungut DISHUB atau koordinator juru parkir yang bersangkutan diberikan tanda bukti penyetoran yang ditandatangani oleh Teller Bank untuk kemudian dilaporkan kepada Bendahara Penerimaan pada BLUD Unit Pelaksana Teknis Parkir TJU;
 - d. Tanda bukti setoran dibuat 2 (dua) rangkap, yaitu:
 1. lembar pertama untuk juru parkir sebagai bukti pembayaran retribusi parkir; dan
 2. lembar kedua untuk petugas pemungut DISHUB atau koordinator juru parkir.

- e. Tanda bukti penerimaan setoran dibuat 3 (tiga) rangkap, yaitu:
 1. lembar pertama untuk petugas pemungut DISHUB atau koordinator juru parkir sebagai bukti pembayaran;
 2. lembar kedua untuk Bendahara Penerimaan Pembantu pada BLUD Unit Pelaksana Teknis Parkir TJU; dan
 3. lembar ketiga untuk bukti pertanggung jawaban penerimaan;
 - f. Setiap penyetoran retribusi dicatat dalam rincian setoran retribusi oleh Bendahara Penerimaan pada BLUD Unit Pelaksana Teknis Parkir TJU;
 - g. Arsip dokumen yang telah dicatat disimpan sesuai nomor berkas secara berurutan oleh Bendahara Penerimaan pada BLUD Unit Pelaksana Teknis Parkir TJU;
 - h. Dalam hal penyetoran retribusi parkir bertepatan dengan hari libur, maka penyetoran dilakukan pada 1 (satu) hari kerja setelah hari libur.
- (3) Pembayaran transaksi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berlaku pada titik lokasi parkir yang telah menggunakan alat parkir meter dan/atau sejenisnya dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pembayaran retribusi parkir menggunakan uang elektronik, mobile banking, transfer rekening, mesin *Electronic Data Capture*, QRIS, Voucher, Virtual Account dan/atau sejenisnya;
 - b. pembayaran retribusi parkir sebagaimana dimaksud pada huruf a, diberikan tanda bukti pembayaran berupa karcis parkir dan/atau sejenisnya;
- (4) Untuk pembayaran melalui transaksi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), penyetoran retribusi parkir yang telah dibayar oleh pengguna parkir dilakukan oleh Bank umum dan/atau Lembaga Keuangan yang ditetapkan Walikota ke rekening Penerimaan pada BLUD Unit Pelaksana Teknis Parkir TJU.

- (5) Penyetoran retribusi parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja;
- (6) Dalam hal penyetoran retribusi parkir bertepatan dengan hari libur, maka penyetoran dilakukan pada 1 (satu) hari kerja setelah hari libur.

Bagian Keempat
Tata Cara Pembayaran Dan Penyetoran Retribusi Penyediaan
Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa

Pasal 77

- (1) Pembayaran retribusi yang terutang harus dibayar sekaligus.
- (2) Wajib Retribusi membayar retribusi sesuai dengan besaran retribusi yang ditetapkan dengan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan menggunakan mata uang rupiah.
- (3) Wajib Retribusi membayar retribusi melalui rekening penerimaan retribusi pada Bank yang ditetapkan.
- (4) Dalam hal pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melalui bank umum selain pemegang rekening kas umum daerah, maka bank umum dimaksud melakukan penyetoran ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja yaitu pada hari kerja berikutnya.

Bagian Kelima
Tata Cara Pembayaran Dan Penyetoran Retribusi Pelayanan
Tempat Rekreasi, Pariwisata, dan Olahraga

Pasal 78

- (1) Pembayaran atas retribusi pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga dapat dilakukan dengan cara:
 - a. pembayaran tunai; atau
 - b. transaksi elektronik.
- (2) Pembayaran tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. wajib retribusi melakukan pembayaran retribusi ke loket atau petugas pemungut retribusi dengan menggunakan uang tunai dan diberikan tanda bukti pembayaran berupa tiket atau tanda bukti lain yang dipersamakan;
 - b. petugas pemungut harus menyetorkan kepada Bendahara Penerimaan pada DKPP atau DISBUDPOAPAR untuk selanjutnya disetorkan ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja sejak pemungutan dilakukan.
- (3) Pembayaran transaksi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan uang elektronik, mobile banking, transfer rekening, QRIS, Voucher, Virtual Account dan/atau sejenisnya.
 - (4) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan tanda bukti pembayaran berupa kuitansi elektronik, tiket elektronik dan/atau sejenisnya.
 - (5) Penyetoran retribusi melalui transaksi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Bank umum dan/atau Lembaga Keuangan yang ditetapkan Walikota ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja sejak pemungutan dilakukan.
 - (6) Dalam hal penyetoran retribusi bertepatan dengan hari libur, maka penyetoran dilakukan pada 1 (satu) hari kerja setelah hari libur.

Bagian Keenam
Tata Cara Pembayaran Dan Penyetoran Retribusi
Pemanfaatan Aset Daerah

Pasal 79

- (1) Pembayaran atas retribusi pemanfaatan aset daerah yang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah dan/atau optimalisasi aset daerah tidak mengubah status kepemilikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat dilakukan dengan cara:
 - a. pembayaran tunai; atau
 - b. transaksi elektronik.

- (2) Pembayaran tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. wajib retribusi melakukan pembayaran retribusi ke loket atau petugas pemungut retribusi dengan menggunakan uang tunai dan diberikan tanda bukti pembayaran berupa tiket, kuitansi atau tanda bukti lain yang dipersamakan;
 - b. petugas pemungut harus menyetorkan kepada Bendahara Penerimaan pada BPKAD, DPRKPP, DPKP, DLH, DISHUB, DINKES, DKPP, BKPSDM, Kecamatan, atau RSUD untuk selanjutnya disetorkan ke rekening kas umum daerah atau rekening BLUD paling lama 1 (satu) hari kerja sejak pemungutan dilakukan.
- (3) Pembayaran transaksi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan uang elektronik, mobile banking, transfer rekening, QRIS, Voucher, Virtual Account, E-Ticketing dan/atau sejenisnya.
- (4) Pembayaran retribusi parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan tanda bukti pembayaran berupa kuitansi elektronik, tiket elektronik dan/atau sejenisnya.
- (5) Penyetoran retribusi melalui transaksi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Bank umum dan/atau Lembaga Keuangan yang ditetapkan Walikota ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja sejak pemungutan dilakukan.
- (6) Dalam hal penyetoran retribusi parkir bertepatan dengan hari libur, maka penyetoran dilakukan pada 1 (satu) hari kerja setelah hari libur.

Pasal 80

- (1) Waktu pembayaran retribusi pemakaian tanah terbagi atas:
 - a. pembayaran di muka untuk pemakaian tanah yang belum pernah diterbitkan Izin Pemakaian Tanah;
 - b. pembayaran di akhir periode untuk pemakaian tanah jangka menengah (5 tahun) dan jangka pendek (2 tahun) setiap tahun; dan
 - c. pembayaran di muka untuk pemakaian tanah dalam rangka pemberian persetujuan Hak Guna Bangunan di atas Hak Pengelolaan.

- (2) Jatuh tempo pembayaran retribusi pemakaian tanah ditetapkan sebagai berikut:
 - a. 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SKRD untuk pemakaian tanah yang belum pernah diterbitkan Izin Pemakaian Tanah;
 - b. Sesuai tanggal jangka waktu Izin Pemakaian Tanah yang ditetapkan di dalam surat Izin Pemakaian Tanah untuk pemakaian tanah jangka menengah (5 tahun) dan jangka pendek (2 tahun) setiap tahun; atau
 - c. Pada saat penandatanganan perjanjian pemanfaatan tanah untuk pemakaian tanah dalam rangka pemberian persetujuan Hak Guna Bangunan di atas Hak Pengelolaan.

Pasal 81

- (1) Sistem E-Ticketing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (3) meliputi penggunaan:
 - a. kartu tiket elektronik Surabaya City Pass; atau
 - b. aplikasi GoBis.
- (2) Sistem E-Ticketing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk pembelian tiket prabayar.
- (3) Calon penumpang yang akan menggunakan aplikasi GoBis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b wajib melakukan pendaftaran.
- (4) Tiket prabayar pada Aplikasi GoBis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diperoleh melalui pembelian pada:
 - a. aplikasi Gobis dengan system pembayaran yang bekerja sama dengan BLUD UPTD Pengelolaan Transportasi Umum; atau
 - b. aplikasi PEKEN atau perniagaan elektronik.
- (5) Pada saat melakukan perjalanan penumpang wajib melakukan tapping kartu tiket elektronik atau melakukan pindai/scanning tiket pada aplikasi GoBis pada alat yang disediakan oleh petugas dishub dan mendapatkan tiket *print out* dari sebagai bukti perjalanan.

- (6) Penyediaan layanan pembayaran melalui non-tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan bekerjasama dengan bank penyedia layanan non-tunai.
- (7) Seluruh hasil pembayaran tarif layanan Bus Surabaya disetor ke Rekening BLUD.

BAB VIII TATA CARA PENAGIHAN

Pasal 82

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi tertentu tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar, Wajib Retribusi dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Retribusi terutang 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 atau surat lainnya yang dapat dipersamakan.
- (2) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didahului dengan Surat Teguran dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak saat jatuh tempo pembayaran.
- (3) Sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk retribusi:
 - a. penyediaan TKP di luar badan jalan;
 - b. pelayanan tempat rekreasi dan pariwisata;
 - c. penggunaan mesin pengabuan mayat/tempat/fasilitas ruang pendingin jenazah (*cold storage*);
 - d. penggunaan Bus Surabaya dan *Feeder*;
 - e. penggunaan ambulance pada RSUD tipe C dan tipe B;
 - f. pemakaian tiang penerangan jalan umum;
 - g. pemanfaatan aset Laboratorium Kesehatan Daerah; dan
 - h. pemanfaatan aset pada pusat kesehatan hewan.

- (4) Dalam hal wajib retribusi tidak membayar tepat waktu atau kurang bayar yang tidak dijamin oleh Badan/Penjamin, maka wajib retribusi membuat Surat Pengakuan Hutang (SPH) disertai rincian kesanggupan pelunasannya.

BAB IX

TATA CARA PEMBETULAN DAN PEMBATALAN PENETAPAN RETRIBUSI

Pasal 83

- (1) Atas permohonan Wajib Retribusi atau karena jabatannya, Kepala Perangkat Daerah atau Kepala BLUD dapat melakukan pembetulan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
- (2) Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sepanjang belum dilakukan pembayaran.
- (3) Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui sistem Perangkat Daerah atau BLUD masing-masing.

BAB X

TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN

Pasal 84

- (1) Wajib Retribusi tertentu dapat mengajukan keberatan kepada Kepala Perangkat Daerah atau Kepala BLUD atas SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan yang jelas.
- (3) Keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SKRD dikirim, kecuali jika Wajib Retribusi dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar.
- (4) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. bencana alam;

- b. kebakaran;
 - c. kerusuhan massal atau huru-hara;
 - d. wabah penyakit; dan/ atau
 - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Walikota.
- (5) Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar Retribusi dan pelaksanaan Penagihan Retribusi.

Pasal 85

- (1) Kepala Perangkat Daerah atau Kepala BLUD dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima harus memberikan keputusan atas keberatan yang diajukan dengan menerbitkan Keputusan Kepala Perangkat Daerah atau Kepala BLUD tentang Keberatan.
- (2) Dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah atau Kepala BLUD dapat melakukan Pemeriksaan.
- (3) Keputusan Kepala Perangkat Daerah atau Kepala BLUD atas keberatan dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah besarnya retribusi yang terutang.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat dan Kepala Perangkat Daerah atau Kepala BLUD tidak memberikan suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap dikabulkan.

Pasal 86

- (1) Jika pengajuan keberatan diterima sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Retribusi dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Retribusi yang lebih dibayar untuk paling lama 12 (dua belas) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya SKRDLB.

BAB XI
TATA CARA PEMBERIAN KERINGANAN, PENGURANGAN,
PENUNDAAN DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 87

- (1) Walikota dapat memberikan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi dengan Keputusan Walikota.
- (2) Walikota melimpahkan kewenangan untuk memberikan pengurangan, keringanan atau pembebasan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Perangkat Daerah atau Kepala BLUD.
- (3) Pemberian pengurangan, keringanan atau pembebasan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada permohonan wajib retribusi dengan memperhatikan kondisi wajib retribusi.
- (4) Pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan pada saat hari-hari tertentu.
- (5) Permohonan Pengurangan, keringanan atau pembebasan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Pembebasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada pihak yang telah melakukan kerjasama dan memberikan *Corporate Social Responsibility* kepada Pemerintah Daerah.

Pasal 88

- (1) Pengurangan retribusi diberikan dalam bentuk pengurangan terhadap pokok retribusi dan/atau pengurangan sanksi administratif.
- (2) Keringanan retribusi diberikan dalam bentuk:
 - a. angsuran pembayaran retribusi; atau
 - b. penundaan pembayaran retribusi.

- (3) Pembebasan retribusi diberikan dalam bentuk penghapusan dari besaran pokok retribusi dan/atau sanksi administratif.

Bagian Kedua

Tata Cara Pelaksanaan Pemberian Keringanan, Pengurangan, Penundaan dan Pembebasan Retribusi Pemakaian Sentra Makanan Dan Minuman

Pasal 89

- (1) Permohonan pengurangan, keringanan atau pembebasan retribusi diajukan oleh pemohon secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala DKPP atau Kepala DINKOPUMDAG, dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. fotokopi identitas pemohon;
 - b. dalam hal permohonan diajukan oleh pihak lain, maka diperlukan surat kuasa yang di dalamnya memuat pernyataan tanggung jawab mutlak, serta terbatas diberikan hanya kepada:
 1. pegawai atau karyawan yang memiliki perjanjian kerja dengan Pemohon; atau
 2. keluarga pemohon perorangan; dan
 - c. fotokopi SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan; dan
 - d. data omzet penjualan wajib retribusi.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran retribusi, kecuali jika wajib retribusi dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar.
- (3) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. kerusuhan massal atau huru-hara;

- d. wabah penyakit; dan/ atau
 - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Walikota.
- (4) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala DKPP atau Kepala DINKOPUMDAG melakukan pemeriksaan/kajian terkait pengurangan, keringanan atau pembebasan retribusi, dengan mempertimbangkan kemampuan wajib retribusi.
 - (5) Berdasarkan hasil pemeriksaan/kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala DKPP atau Kepala DINKOPUMDAG dapat menerbitkan:
 - a. Keputusan pemberian pengurangan, keringanan atau pembebasan retribusi; atau
 - b. Surat penolakan pemberian pengurangan, keringanan atau pembebasan retribusi.
 - (6) Kepala DKPP atau Kepala DINKOPUMDAG menyampaikan keputusan/surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada pemohon sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran retribusi.
 - (7) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) telah lewat dan Kepala DKPP atau Kepala DINKOPUMDAG tidak memberikan suatu keputusan, maka permohonan pengurangan, keringanan atau pembebasan retribusi dianggap diterima.

Pasal 90

- (1) Pelaksanaan pemberian keringanan retribusi melalui angsuran pembayaran retribusi dapat diberikan paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Pada masa mengangsur, wajib retribusi tetap dikenakan sanksi administratif sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan pemberian keringanan retribusi melalui penundaan pembayaran dapat diberikan untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.

- (4) Pembayaran retribusi yang dilakukan sesuai dengan jangka waktu penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dikenakan sanksi administratif.

Pasal 91

- (1) Terhadap SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan yang telah diajukan permohonan pengurangan, tidak dapat diajukan keringanan dan/atau sebaliknya.
- (2) Terhadap permohonan pengurangan retribusi, Kepala DKPP atau Kepala DINKOPUMDAG dapat memberikan suatu keputusan keringanan retribusi dan/atau sebaliknya.
- (3) Terhadap permohonan pembebasan retribusi, Kepala DKPP atau Kepala DINKOPUMDAG dapat memberikan suatu keputusan keringanan, pengurangan atau pembebasan retribusi.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pelaksanaan Pemberian Keringanan, Pengurangan, Penundaan dan Pembebasan Retribusi TKP di Luar Badan Jalan

Pasal 92

Walikota memberikan pengurangan, keringanan, atau pembebasan retribusi terhadap Retribusi Pelayanan TKP di Luar Badan Jalan ditetapkan dengan Keputusan Walikota pada hari-hari tertentu.

Bagian Keempat

Tata Cara Pemberian Keringanan, Pengurangan, Penundaan dan Pembebasan Retribusi Penyediaan Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa

Pasal 93

- (1) Permohonan pengurangan, keringanan atau pembebasan retribusi diajukan oleh pemohon secara tertulis kepada Walikota melalui:
 - a. Kepala DPKP untuk Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Tenaga Kebakaran;

- b. Kepala DISBUDPORAPAR untuk wisma/penginapan Gelora Sepuluh Nopember;
 - b. Direktur RSUD dr. M. Soewandhie untuk Kamar Guest House di RSUD dr. M. Soewandhie; dan
 - c. Kepala BKPSDM untuk Gedung Diklat Kepegawaian.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. fotokopi identitas pemohon;
 - b. dalam hal permohonan diajukan oleh pihak lain, maka diperlukan surat kuasa yang di dalamnya memuat pernyataan tanggung jawab mutlak, serta terbatas diberikan hanya kepada:
 - 1. pegawai atau karyawan yang memiliki perjanjian kerja dengan Pemohon; atau
 - 2. keluarga pemohon perorangan; dan
 - c. fotokopi SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran retribusi, kecuali jika wajib retribusi dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar.
- (4) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
- a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. kerusuhan massal atau huru-hara;
 - d. wabah penyakit; dan/ atau
 - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Walikota.
- (5) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala DPKP, Kepala DISBUDPORAPAR, Direktur RSUD dr. M. Soewandhie atau Kepala BKPSDM melakukan pemeriksaan/kajian terkait pengurangan, keringanan atau pembebasan retribusi, dengan mempertimbangkan kemampuan wajib retribusi.

- (6) Berdasarkan hasil pemeriksaan/kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala DPKP, Kepala DISBUDPORAPAR, Direktur RSUD dr. M. Soewandhie atau Kepala BKPSDM dapat menerbitkan:
 - a. Keputusan pemberian pengurangan, keringanan atau pembebasan retribusi; atau
 - b. Surat penolakan pemberian pengurangan, keringanan atau pembebasan retribusi.
- (7) Kepala DPKP, Kepala DISBUDPORAPAR, Direktur RSUD dr. M. Soewandhie atau Kepala BKPSDM menyampaikan keputusan/surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada pemohon sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran retribusi.
- (8) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (7) telah lewat dan Kepala DPKP, Kepala DISBUDPORAPAR, Direktur RSUD dr. M. Soewandhie atau Kepala BKPSDM tidak memberikan suatu keputusan, maka permohonan pengurangan, keringanan atau pembebasan retribusi dianggap diterima.

Pasal 94

- (1) Pelaksanaan pemberian keringanan retribusi melalui angsuran pembayaran retribusi dapat diberikan paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Pada masa mengangsur, wajib retribusi tetap dikenakan sanksi administratif sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan pemberian keringanan retribusi melalui penundaan pembayaran dapat diberikan untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Pembayaran retribusi yang dilakukan sesuai dengan jangka waktu penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dikenakan sanksi administratif.

Pasal 95

- (1) Terhadap SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan yang telah diajukan permohonan pengurangan, tidak dapat diajukan keringanan dan/atau sebaliknya.

- (2) Terhadap permohonan pengurangan retribusi, Kepala DPKP, Kepala DISBUDPORAPAR, Direktur RSUD dr. M. Soewandhie atau Kepala BKPSDM dapat memberikan suatu keputusan keringanan retribusi dan/atau sebaliknya.
- (3) Terhadap permohonan pembebasan retribusi, Kepala DPKP, Kepala DISBUDPORAPAR, Direktur RSUD dr. M. Soewandhie atau Kepala BKPSDM dapat memberikan suatu keputusan keringanan, pengurangan atau pembebasan retribusi.

Bagian Kelima
Tata Cara Pemberian Keringanan, Pengurangan, Penundaan
Dan Pembebasan Retribusi Tempat Rekreasi, Pariwisata, dan
Olahraga

Pasal 96

- (1) Permohonan pengurangan, keringanan atau pembebasan retribusi diajukan oleh pemohon secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala DKPP atau Kepala DISBUDPORAPAR sesuai kewenangan masing-masing.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. fotokopi identitas pemohon;
 - b. dalam hal permohonan diajukan oleh pihak lain, maka diperlukan surat kuasa yang di dalamnya memuat pernyataan tanggung jawab mutlak, serta terbatas diberikan hanya kepada:
 1. pegawai atau karyawan yang memiliki perjanjian kerja dengan Pemohon; atau
 2. keluarga pemohon perorangan; dan
 - c. fotokopi SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran retribusi, kecuali jika wajib retribusi dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar.
- (4) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:

- a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. kerusuhan massal atau huru-hara;
 - d. wabah penyakit; dan/ atau
 - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Walikota.
- (5) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala DKPP atau Kepala DISBUDPORAPAR melakukan pemeriksaan/kajian terkait pengurangan, keringanan atau pembebasan retribusi, dengan mempertimbangkan kemampuan wajib retribusi.
- (6) Berdasarkan hasil pemeriksaan/kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala DKPP atau Kepala DISBUDPORAPAR dapat menerbitkan:
- a. Keputusan pemberian pengurangan, keringanan atau pembebasan retribusi; atau
 - b. Surat penolakan pemberian pengurangan, keringanan atau pembebasan retribusi.
- (7) Kepala DKPP atau Kepala DISBUDPORAPAR menyampaikan keputusan/surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada pemohon sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran retribusi.
- (8) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (7) telah lewat dan Kepala DKPP atau Kepala DISBUDPORAPAR tidak memberikan suatu keputusan, maka permohonan pengurangan, keringanan atau pembebasan retribusi dianggap diterima.

Pasal 97

- (1) Pelaksanaan pemberian keringanan retribusi melalui angsuran pembayaran retribusi dapat diberikan paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Pada masa mengangsur, wajib retribusi tetap dikenakan sanksi administratif sesuai peraturan perundang-undangan.

- (3) Pelaksanaan pemberian keringanan retribusi melalui penundaan pembayaran dapat diberikan untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Pembayaran retribusi yang dilakukan sesuai dengan jangka waktu penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dikenakan sanksi administratif.

Pasal 98

- (1) Terhadap SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan yang telah diajukan permohonan pengurangan, tidak dapat diajukan keringanan dan/atau sebaliknya.
- (2) Terhadap permohonan pengurangan retribusi, Kepala DKPP atau Kepala DISBUDPORAPAR dapat memberikan suatu keputusan keringanan retribusi dan/atau sebaliknya.
- (3) Terhadap permohonan pembebasan retribusi, Kepala DKPP atau Kepala DISBUDPORAPAR dapat memberikan suatu keputusan keringanan, pengurangan atau pembebasan retribusi.

Bagian Keenam

Tata Cara Pemberian Keringanan, Pengurangan, Penundaan Dan Pembebasan retribusi Pemanfaatan Aset Daerah

Pasal 99

- (1) Permohonan pengurangan, keringanan atau pembebasan retribusi diajukan oleh pemohon secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala BPKAD, Kepala DPRKPP, Kepala DPKP, Kepala DLH, Kepala BLUD UPTD Pengelolaan Transportasi Umum, Kepala BKPSDM, Direktur RSUD Soewandhie, Direktur RSUD Bhakti Dharma Husada, Kepala DISHUB, Kepala DINKES atau Kepala DKPP sesuai kewenangan masing-masing.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. fotokopi identitas pemohon atau akta pendirian badan yang telah dilegalisir oleh pejabat/instansi yang berwenang bagi pemohon badan;
 - b. dalam hal permohonan diajukan oleh pihak lain, maka diperlukan surat kuasa yang di dalamnya memuat pernyataan tanggung jawab mutlak, serta terbatas diberikan hanya kepada:
 - 1. pegawai atau karyawan yang memiliki perjanjian kerja dengan Pemohon; atau
 - 2. keluarga pemohon perorangan; dan
 - c. fotokopi SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Pengajuan permohonan pengurangan, keringanan atau pembebasan retribusi atas pemakaian tanah dan/atau pemakaian rumah ditambahkan persyaratan sebagai berikut:
- a. fotokopi Izin Pemakaian Tanah/Hak Guna Bangunan di atas Hak Pengelolaan atau Izin Pemakaian Rumah;
 - b. laporan keuangan perusahaan atau bentuk lain yang dipersamakan bagi pemohon badan; dan
 - c. persyaratan khusus, meliputi:
 - 1. fotokopi kartu tanda anggota veteran dan/atau bukti yang menyatakan bahwa pemohon adalah veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya bagi pemohon yang berasal dari anggota veteran atau suami/isteri/janda/duda veteran;
 - 2. fotokopi proposal kegiatan atau dokumen lain yang dipersamakan bagi pemohon untuk kegiatan yang bersifat sosial/keagamaan;
 - 3. surat keterangan waris, apabila pemohon adalah ahli waris dari wajib retribusi, dan surat kuasa dari para ahli waris apabila permohonan diajukan oleh salah satu dari ahli waris;
 - 4. fotokopi bukti yang menyatakan bahwa pemohon adalah pensiunan Pegawai Negeri sipil/Prajurit Tentara Nasional Indonesia/Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia atau janda/duda pensiunan; atau

5. surat keterangan penghasilan dari tempat pemohon bekerja ygn ditandatangani oleh pemimpin tempat kerja atau surat pernyataan penghasilan yang diketahui oleh Lurah.

Pasal 100

- (1) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) diajukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran retribusi, kecuali jika wajib retribusi dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar.
- (2) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. kerusuhan massal atau huru-hara;
 - d. wabah penyakit; dan/ atau
 - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Walikota.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BPKAD, Kepala DPRKPP, Kepala DPKP, Kepala DLH, Kepala BLUD UPTD Pengelolaan Transportasi Umum, Kepala BKPSDM, Direktur RSUD Soewandhie, Direktur RSUD Bhakti Dharma Husada, Kepala DISHUB, Kepala DINKES atau Kepala DKPP melakukan pemeriksaan/kajian terkait pengurangan, keringanan atau pembebasan retribusi, dengan mempertimbangkan kemampuan wajib retribusi.
- (4) Berdasarkan hasil pemeriksaan/kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kepala BPKAD, Kepala DPRKPP, Kepala DPKP, Kepala DLH, Kepala BLUD UPTD Pengelolaan Transportasi Umum, Kepala BKPSDM, Direktur RSUD Soewandhie, Direktur RSUD Bhakti Dharma Husada, Kepala DISHUB, Kepala DINKES atau Kepala DKPP dapat menerbitkan:
 - a. Keputusan pemberian pengurangan, keringanan atau pembebasan retribusi; atau

- b. Surat penolakan pemberian pengurangan, keringanan atau pembebasan retribusi.
- (5) Kepala BPKAD, Kepala DPRKPP, Kepala DPKP, Kepala DLH, Kepala BLUD UPTD Pengelolaan Transportasi Umum, Kepala BKPSDM, Direktur RSUD Soewandhie, Direktur RSUD Bhakti Dharma Husada, Kepala DISHUB, Kepala DINKES atau Kepala DKPP menyampaikan keputusan/surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) kepada pemohon sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran retribusi.
 - (6) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) telah lewat dan Kepala BPKAD, Kepala DPRKPP, Kepala DPKP, Kepala DLH, Kepala BLUD UPTD Pengelolaan Transportasi Umum, Kepala BKPSDM, Direktur RSUD Soewandhie, Direktur RSUD Bhakti Dharma Husada, Kepala DISHUB, Kepala DINKES atau Kepala DKPP tidak memberikan suatu keputusan, maka permohonan pengurangan, keringanan atau pembebasan retribusi dianggap diterima.

Pasal 101

- (1) Pelaksanaan pemberian keringanan retribusi melalui angsuran pembayaran retribusi dapat diberikan paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Pada masa mengangsur, wajib retribusi tetap dikenakan sanksi administratif sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan pemberian keringanan retribusi melalui penundaan pembayaran dapat diberikan untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Pembayaran retribusi yang dilakukan sesuai dengan jangka waktu penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dikenakan sanksi administratif.

Pasal 102

- (1) Terhadap SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan yang telah diajukan permohonan pengurangan, tidak dapat diajukan keringanan dan/atau sebaliknya.

- (2) Terhadap permohonan pengurangan retribusi, Kepala BPKAD, Kepala DPRKPP, Kepala DPKP, Kepala DLH, Kepala BLUD UPTD Pengelolaan Transportasi Umum, Kepala BKPSDM, Direktur RSUD Soewandhie, Direktur RSUD Bhakti Dharma Husada, Kepala DISHUB, Kepala DINKES atau Kepala DKPP dapat memberikan suatu keputusan keringanan retribusi dan/atau sebaliknya.
- (3) Terhadap permohonan pembebasan retribusi, Kepala BPKAD, Kepala DPRKPP, Kepala DPKP, Kepala DLH, Kepala BLUD UPTD Pengelolaan Transportasi Umum, Kepala BKPSDM, Direktur RSUD Soewandhie, Direktur RSUD Bhakti Dharma Husada, Kepala DISHUB, Kepala DINKES atau Kepala DKPP dapat memberikan suatu keputusan keringanan, pengurangan atau pembebasan retribusi.

Pasal 103

- (1) Klasifikasi kemampuan wajib retribusi terhadap retribusi atas Pemakaian Tanah adalah sebagai berikut:
 - a. Wajib retribusi orang pribadi terdiri atas:
 1. veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan atau penerima tanda jasa bintang gerilya;
 2. janda/duda veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan atau penerima tanda jasa bintang gerilya;
 3. pensiunan Pegawai Negeri Sipil/Prajurit Tentara Nasional Indonesia/Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 4. janda/duda pensiunan Pegawai Negeri Sipil/Prajurit Tentara Nasional Indonesia/Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 5. masyarakat yang berpenghasilan di bawah atau sama dengan Upah Minimum Regional (UMR) Daerah;
 6. pemegang Izin Pemakaian Tanah selama 20 tahun secara berturut-turut dan dalam hal terjadi pewarisan, jangka waktu 20 (dua puluh) tahun berturut-turut dihitung sejak pewaris memperoleh Izin Pemakaian Tanah untuk pertama kali; atau
 7. orang pribadi pemegang Izin Pemakaian Tanah;

8. masyarakat dengan objek retribusi yang memiliki Nilai Jual Objek Pajak per meter persegi meningkat lebih dari 100% (seratus persen) akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan.
 - b. Wajib retribusi badan, Pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya.
- (2) Klasifikasi penggunaan pada objek retribusi terhadap retribusi atas Pemakaian Tanah adalah sebagai berikut:
- a. penggunaan hanya untuk rumah tinggal;
 - b. penggunaan untuk kegiatan yang menarik imbalan atas barang/jasa yang diberikan namun tidak berorientasi mencari keuntungan, terdiri atas:
 1. pelayanan kepentingan umum;
 2. penyelenggaraan pendidikan nasional; atau
 3. kegiatan penunjang penyelenggaraan program Pemerintah Daerah;
 - c. penggunaan untuk kegiatan yang tidak menarik imbalan atas barang/jasa yang diberikan dan tidak berorientasi mencari keuntungan, antara lain:
 1. pelayanan kepentingan umum;
 2. kegiatan sosial;
 3. kegiatan keagamaan;
 4. kegiatan penunjang penyelenggaraan program Pemerintah Daerah.
 - d. penggunaan fungsi utamanya adalah rumah tinggal dan sesuai penggunaan pada Izin Pemakaian Tanah;
 - e. penggunaan selain rumah tinggal.

Pasal 104

- (1) Pelaksanaan pemberian pengurangan retribusi atas Izin Pemakaian Tanah, terbagi atas:
 - a. Pengurangan retribusi dengan penggunaan hanya untuk rumah tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (2) huruf a diberikan pengurangan sebesar 50% (lima puluh persen) kepada wajib retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) huruf a angka 1, angka 2, angka 3, angka 4, angka 5 dan angka 6;

- b. Pengurangan retribusi dengan penggunaan untuk kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (2) huruf b, diberikan pengurangan sebesar 30% (tiga puluh persen);
 - c. Pengurangan retribusi dengan penggunaan untuk kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (2) huruf c, diberikan pengurangan sebesar 50% (lima puluh persen);
 - d. Pengurangan retribusi dengan penggunaan fungsi utamanya adalah rumah tinggal dan sesuai penggunaan pada Izin Pemakaian Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (2) huruf d, diberikan pengurangan sebesar 30% (tiga puluh persen) kepada wajib retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) huruf a angka 7.
 - e. Pengurangan retribusi dengan penggunaan selain rumah tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (2) huruf e, diberikan pengurangan sebesar 30% (tiga puluh persen) kepada wajib retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) huruf a angka 8.
- (2) Pelaksanaan pemberian pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap besaran nilai pokok retribusi dan/atau besaran nilai sanksi administratif.

Pasal 105

- (1) Klasifikasi kemampuan wajib retribusi terhadap retribusi atas pemakaian tanah yakni atas pemberian persetujuan Hak Guna Bangunan di atas Hak Pengelolaan adalah sebagai berikut:
- a. Wajib retribusi orang pribadi terdiri atas:
 - 1. veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan atau penerima tanda jasa bintang gerilya;
 - 2. janda/duda veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan atau penerima tanda jasa bintang gerilya;
 - 3. pensiunan Pegawai Negeri Sipil/Prajurit Tentara Nasional Indonesia/Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;

4. janda/duda pensiunan Pegawai Negeri Sipil/Prajurit Tentara Nasional Indonesia/Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 5. masyarakat yang berpenghasilan di bawah atau sama dengan Upah Minimum Regional (UMR) Daerah.
- b. Wajib retribusi badan, Pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya.
- (2) Klasifikasi penggunaan pada objek retribusi terhadap retribusi atas pemakaian tanah yakni atas pemberian persetujuan Hak Guna Bangunan di atas Hak Pengelolaan adalah sebagai berikut:
- a. penggunaan hanya untuk rumah tinggal;
 - b. penggunaan untuk kegiatan yang menarik imbalan atas barang/jasa yang diberikan namun tidak berorientasi mencari keuntungan, terdiri atas:
 1. pelayanan kepentingan umum;
 2. penyelenggaraan pendidikan nasional; atau
 3. kegiatan penunjang penyelenggaraan program Pemerintah Daerah.
 - c. penggunaan untuk kegiatan yang tidak menarik imbalan atas barang/jasa yang diberikan dan tidak berorientasi mencari keuntungan, antara lain:
 1. pelayanan kepentingan umum;
 2. kegiatan sosial;
 3. kegiatan keagamaan; atau
 4. kegiatan penunjang penyelenggaraan program Pemerintah Daerah.

Pasal 106

- (1) Pelaksanaan pemberian pengurangan retribusi terhadap retribusi atas pemakaian tanah yakni atas pemberian persetujuan Hak Guna Bangunan di atas Hak Pengelolaan, terbagi atas:

- a. Pengurangan retribusi dengan penggunaan hanya untuk rumah tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (2) huruf a:
 1. sebesar 50% (lima puluh persen) kepada wajib retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2;
 2. sebesar 40% (empat puluh persen) kepada wajib retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1) huruf a angka 3 dan angka 4;
 3. sebesar 30% (tiga puluh persen) kepada wajib retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1) huruf a angka 5; dan
 4. sebesar 20% (dua puluh persen) kepada wajib retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1) huruf b;
 - b. Pengurangan retribusi dengan penggunaan untuk kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (2) huruf b diberikan pengurangan sebesar 30% (tiga puluh persen);
 - c. Pengurangan retribusi dengan penggunaan untuk kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (2) huruf c diberikan pengurangan sebesar 50% (lima puluh persen).
- (2) Pelaksanaan pemberian pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap besaran nilai pokok retribusi dan/atau besaran nilai sanksi administratif.

Pasal 107

- (1) Pemberian keringanan retribusi atas pemakaian tanah yang diterbitkan Izin Pemakaian Tanah dapat diberikan paling banyak 12 (dua belas) kali atau paling lama 1 (satu) tahun.
- (2) Pada masa mengangsur wajib retribusi tetap dikenakan sanksi administratif berupa bunga keterlambatan sesuai peraturan perundang-undangan, serta tidak dapat mengalihkan Izin Pemakaian Tanah dan/atau menjaminkan bangunan di atas tanah yang telah diterbitkan Izin pemakaian Tanah.

- (3) Pemberian keringanan retribusi atas pemberian persetujuan Hak Guna Bangunan di atas Hak Pengelolaan dapat diberikan:
 - a. paling banyak 60 (enam puluh) kali atau paling lama 5 (lima) tahun; atau
 - b. pembayaran setiap tahun selama masa jangka waktu.
- (4) Pengajuan permohonan keringanan retribusi yang telah melewati jatuh tempo dikecualikan dari ketentuan jangka waktu 7 (tujuh) hari sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1).
- (5) Keputusan atas permohonan keringanan retribusi atas Izin Pemakaian Tanah wajib ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak permohonan keringanan diterima BPKAD.
- (6) Dalam hal permohonan keringanan retribusi atas Izin Pemakaian Tanah dikabulkan, maka Izin Pemakaian Tanah diterbitkan dengan jangka waktu 2 (dua) tahun.

Pasal 108

- (1) Pembebasan retribusi pemakaian tanah dapat diberikan terhadap:
 - a. Objek retribusi yang digunakan oleh Pemerintah/Pemerintah Daerah lain;
 - b. Pemakaian tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (2) huruf c;
 - c. Pemakain tanah yang digunakan untuk kegiatan pendidikan dibawah pembinaan Pemerintah Daerah;
 - d. Pihak yang telah melakukan kerjasama dan memberikan *Corporate Social Responsibility* kepada Pemerintah Daerah; dan
 - e. Terhadap bencana yang berdampak pada objek retribusi.
- (2) Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e ditetapkan dengan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan pembebasan sanksi administratif dapat diberikan terhadap Wajib Retribusi bukan karena kesalahan Wajib Retribusi.

- (4) Bukan karena kesalahan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disebabkan karena terdapat kesalahan dalam penerbitan SKRD/dokumen lain yang dipersamakan atau terdapat pemblokiran bukan karena sengketa/kesalahan Wajib Retribusi.
- (5) Objek retribusi yang digunakan oleh Pemerintah Daerah tidak dikenakan retribusi.

BAB XII

TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 109

Kelebihan pembayaran retribusi terjadi karena:

- a. terdapat selisih lebih bayar sebagai akibat dari permohonan keberatan retribusi diterima sebagian atau seluruhnya; atau
- b. terdapat selisih lebih bayar sebagai akibat permohonan pengurangan atau pembebasan retribusi diterima.

Pasal 110

- (1) Atas kelebihan pembayaran retribusi, wajib retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Kepala Perangkat Daerah atau Kepala BLUD.
- (2) Kepala Perangkat Daerah atau Kepala BLUD dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi, harus memberikan keputusan.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui dan Kepala Perangkat Daerah atau Kepala BLUD tidak memberikan suatu keputusan Permohonan pengembalian pembayaran retribusi dianggap dikabulkan dan SKRD/LB 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Walikota memberikan imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran retribusi.

Pasal 111

- (1) Wajib Retribusi mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1) secara tertulis.
- (2) Pemohon dalam mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan:
 - a. SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. SSRD atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - c. Nomor Induk Kependudukan wajib retribusi; dan
 - d. fotokopi buku tabungan pemohon.

Pasal 112

- (1) Terhadap permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Kepala Perangkat Daerah atau Kepala BLUD menunjuk pejabat/panitia pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan.
- (2) Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak diterimanya surat permohonan secara lengkap, Kepala Perangkat Daerah atau Kepala BLUD memberikan keputusan dengan menerbitkan:
 - a. SKRD Lebih Bayar, apabila jumlah retribusi yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang;

- b. SKRD Nihil, apabila jumlah retribusi yang dibayar sama dengan jumlah retribusi yang seharusnya terutang; atau
- c. SKRD Kurang Bayar, apabila jumlah SKRD yang dibayar ternyata kurang dari jumlah SKRD yang seharusnya terutang.

Pasal 113

- (1) Pengembalian kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 dilakukan dengan:
 - a. membayarkan kepada pemohon senilai SKRD lebih bayar yang telah diterbitkan;
 - b. dapat diperhitungkan dengan pembayaran retribusi yang akan terutang; atau
 - c. dapat diperhitungkan terhadap piutang retribusi atas nama Wajib Retribusi lain yang ada hubungan hukum dengan Wajib Retribusi.
- (2) Pembayaran kelebihan retribusi dengan membayarkan kepada pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 114

- (1) Pengembalian atas kelebihan pembayaran retribusi melalui restitusi yang terjadi dalam masa retribusi tahun yang sama dengan penerimaan retribusi dibebankan pada rekening pendapatan retribusi.
- (2) Pengembalian atas kelebihan pembayaran retribusi melalui restitusi yang terjadi pada masa retribusi tahun yang berbeda dibebankan pada rekening Belanja Tidak Terduga yang pelaksanaannya sesuai ketentuan yang berlaku di bidang pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak berlaku untuk BLUD.

BAB XIII TATA CARA PEMANFAATAN RETRIBUSI

Pasal 115

- (1) Pemanfaatan dari penerimaan masing-masing jenis Retribusi diutamakan untuk mendanai kegiatan yang berkaitan langsung dengan penyelenggaraan pelayanan yang bersangkutan.
- (2) Pemanfaatan dari penerimaan Retribusi yang dipungut dan dikelola oleh BLUD dapat langsung digunakan untuk mendanai penyelenggaraan pelayanan BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai BLUD.

BAB XIV INSENTIF PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Pasal 116

- (1) Instansi yang melaksanakan pemungutan Retribusi dapat diberi insentif atas dasar pencapaian kinerja tertentu.
- (2) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui APBD.

Pasal 117

- (1) Terhadap petugas parkir diberikan insentif berupa honorarium.
- (2) Petugas parkir yang berhak menerima honorarium ditetapkan oleh Kepala Dinas Perhubungan.
- (3) Petugas parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Juru Parkir; dan
 - b. Koordinator Juru Parkir.
- (4) Pelaksanaan pemberian honorarium kepada petugas parkir dilakukan dengan berbasis kinerja.

- (5) Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung berdasarkan rekapitulasi jumlah setoran yang diperoleh dari hasil pemungutan Retribusi Pelayanan Parkir di TJU dan/atau Retribusi Tempat Khusus Parkir setiap 1 (satu) bulan.
- (6) Bentuk pertanggungjawaban pemberian honorarium dan/atau gaji kepada Petugas Parkir berupa :
 - a. keputusan Kepala Dinas Perhubungan terkait penetapan Petugas Parkir;
 - b. rekapitulasi penerimaan Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum dan/atau Retribusi Tempat Khusus Parkir setiap bulan yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan pada Dinas Perhubungan dan disetujui Kepala Dinas Perhubungan;
 - c. tanda terima pemberian honorarium dan/atau gaji kepada Petugas Parkir; dan
 - d. rekapitulasi pemberian honorarium dan/atau gaji kepada Petugas Parkir setiap bulan.

Pasal 118

- (1) Jumlah honorarium yang diterima oleh Petugas Parkir di lokasi parkir yang melaksanakan pembayaran non tunai secara penuh, diberikan sebesar 40% (empat puluh persen) dari rekapitulasi jumlah pendapatan retribusi pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum dan/atau retribusi Tempat Khusus Parkir.
- (2) Jumlah honorarium yang diterima oleh petugas parkir setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dirinci sebagai berikut :
 - a. 35% (tiga puluh lima persen) diberikan kepada para Juru Parkir; dan
 - b. 5% (lima persen) diberikan kepada Koordinator Juru Parkir.

Pasal 119

- (1) Jumlah honorarium yang diterima oleh Petugas Parkir di lokasi parkir yang melaksanakan pembayaran tunai, setiap bulan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari rekapitulasi jumlah setoran setiap bulan atas Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum dan/atau Retribusi Tempat Khusus Parkir yang dilakukan oleh Petugas Parkir yang bersangkutan.
- (2) Jumlah honorarium yang diterima oleh Petugas Parkir setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. 20% (dua puluh persen) diberikan kepada para Juru Parkir; dan
 - b. 10% (sepuluh persen) diberikan kepada Koordinator Juru Parkir.

Pasal 120

Jumlah honorarium yang diterima oleh Petugas Parkir di lokasi parkir dengan alat parkir meter setiap bulan sebesar gaji tenaga non Aparatur Sipil Negara kelas jabatan 3.

BAB XV

KEDALUWARSA PENAGIHAN RETRIBUSI JASA USAHA

Pasal 121

- (1) Hak untuk melakukan Penagihan Retribusi menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak saat terutangnya Retribusi, kecuali jika Wajib Retribusi melakukan tindak pidana di bidang Retribusi.
- (2) Kedaluwarsa Penagihan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh jika:
 - a. diterbitkan Surat Teguran;
 - b. terdapat pengakuan utang Retribusi dari Wajib Retribusi, baik langsung maupun tidak langsung; atau
 - c. Wajib Retribusi masih memanfaatkan objek retribusi.

- (3) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal diterimanya Surat Teguran.
- (4) Pengakuan utang Retribusi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Wajib Retribusi dengan kesadaran menyatakan masih mempunyai utang Retribusi dan belum melunasi kepada Pemerintah Daerah.
- (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.

BAB XVI

TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI

Bagian Kesatu Ruang Lingkup

Pasal 122

- (1) Ruang lingkup penghapusan Piutang Retribusi adalah semua jenis Retribusi yang menjadi kewenangan Daerah, meliputi:
 - a. kewajiban pokok Retribusi; dan/atau
 - b. bunga atau denda administrasi yang tertunggak sampai dengan tanggal terakhir perhitungan pembebanan hutang yang telah tercantum dalam SKRD dan STRD.
- (2) Piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa pokok Retribusi yang tidak dapat ditagih lagi karena:
 - a. Piutang Retribusi Daerah yang kedaluwarsa; dan/atau
 - b. Piutang Retribusi Daerah yang tidak dapat ditagih lagi.

Pasal 123

- (1) Piutang Retribusi Daerah yang kedaluwarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (2) huruf a adalah piutang yang dalam hal hak untuk melakukan penagihan terutangnya telah melampaui jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak saat terutangnya Retribusi yang tercantum dalam SKRD dan STRD.

- (2) Kedaluwarsa penagihan Piutang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tertangguh apabila:
 - a. diterbitkan Surat Teguran atau Surat Paksa atau
 - b. ada pengakuan utang retribusi dari wajib retribusi, baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian surat 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 Daerah.
- (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 124

Piutang Retribusi Daerah yang tidak dapat ditagih lagi sebagaimana dimaksud pada Pasal 122 ayat (2) huruf b adalah piutang retribusi dengan syarat sebagai berikut:

- a. Wajib Retribusi meninggal dunia dan tidak mempunyai harta warisan atau kekayaan;
- b. Wajib Retribusi berupa badan bubar, likuidasi, atau pailit dan Wajib Retribusi tidak dapat ditemukan;
- c. Wajib Retribusi dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan, dan dari hasil penjualan harta tidak mencukupi untuk melunasi utang Retribusinya;
- d. Wajib Retribusi tidak dapat ditemukan;
- e. Objek Retribusi tidak dapat ditemukan;

- f. dokumen sebagai dasar penagihan Retribusi Daerah tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- g. hak Daerah untuk melakukan penagihan Retribusi Daerah tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan pertimbangan yang ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 125

- (1) Piutang retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 harus terlebih dahulu ditatausahakan sebagai piutang retribusi dan telah dilakukan upaya tindakan penagihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Piutang retribusi yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi akan tetapi belum kedaluwarsa terlebih dahulu dimasukan kedalam Buku Daftar Cadangan Penghapusan Piutang Retribusi.
- (3) Daftar Usulan Penghapusan Piutang Retribusi dan Daftar Cadangan Penghapusan Piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling kurang memuat:
 - a. nama wajib retribusi atau penanggung retribusi;
 - b. alamat wajib retribusi atau penanggung retribusi;
 - c. nomor pokok wajib retribusi;
 - d. jenis retribusi;
 - e. jumlah piutang retribusi;
 - f. masa retribusi atau tahun retribusi;
 - g. tindakan penagihan yang pernah dilakukan; dan
 - h. alasan penghapusan piutang retribusi.

Bagian Kedua
Tata Cara Penghapusan Piutang Retribusi

Pasal 126

- (1) Penghapusan Piutang Retribusi Daerah dilakukan oleh Walikota setelah dilakukannya verifikasi dan validasi.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Verifikasi yang ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Kewenangan Walikota melakukan penetapan Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilimpahkan kepada Kepala Perangkat Daerah atau Kepala BLUD.

Pasal 127

- (1) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (2) melakukan penelitian terhadap daftar tunggakan Retribusi Daerah.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan:
 - a. mengklasifikasikan Piutang Retribusi Daerah yang memenuhi kriteria untuk dilakukan penghapusan;
 - b. penelitian terhadap Piutang Retribusi Daerah yang memenuhi kriteria untuk dilakukan penghapusan dilakukan secara administratif dan teknis;
 - c. penelitian terhadap Piutang Retribusi Daerah yang dilakukan secara administratif sebagaimana dimaksud huruf b, hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Penelitian Administratif;
 - d. penelitian teknis sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan melalui penelitian lapangan dan/atau penelitian kantor terhadap Piutang Retribusi Daerah yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Penelitian Lapangan dan/atau Penelitian Kantor;
 - e. menyusun Rekapitulasi Hasil Penelitian Administratif dan/atau Rekapitulasi Hasil Penelitian Lapangan dan/atau Penelitian Kantor yang memuat:
 1. nama wajib retribusi atau penanggung retribusi;
 2. alamat wajib retribusi atau penanggung retribusi;

3. nomor pokok wajib retribusi;
 4. nomor dan tanggal SKRD, STRD, Keputusan Pembatalan, Keputusan Pembetulan/ Keputusan Keberatan/ Keputusan Pengurangan, Penghapusan sanksi administrasi berupa bunga dan /atau denda;
 5. jenis retribusi;
 6. jumlah piutang retribusi;
 7. masa retribusi atau tahun retribusi;
 8. tindakan penagihan yang pernah dilakukan;
 9. alasan penghapusan piutang retribusi; dan
 10. keterangan hasil penelitian administrasi dan penelitian lapangan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah atau Kepala BLUD dalam hal tertentu dapat melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja untuk meminta penyidik Pegawai Negeri Sipil Retribusi dan Juru Sita mendampingi Tim Verifikasi dalam melaksanakan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Tim Verifikasi wajib membawa Surat Perintah yang diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah atau Kepala BLUD.

Pasal 128

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (2) Tim Verifikasi menyusun Daftar Usulan Penghapusan Piutang Retribusi.
- (2) Usulan Penghapusan Piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu dikoordinasikan dengan Inspektur.
- (3) Usulan yang telah dikoordinasikan dengan inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah atau Kepala BLUD untuk divalidasi.

Pasal 129

- (1) Kepala Perangkat Daerah atau Kepala BLUD menyampaikan usulan penghapusan Piutang Retribusi yang telah divalidasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (3) kepada Walikota.
- (2) Berdasarkan usulan Kepala Perangkat Daerah atau Kepala BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) penghapusan Piutang Retribusi ditetapkan oleh:
 - a. Walikota untuk jumlah sampai dengan Rp 5.000.0000.000,00 (lima miliar rupiah);
 - b. Walikota dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk jumlah lebih dari Rp 5.000.0000.000,00 (lima miliar rupiah);

Pasal 130

Berdasarkan Keputusan Walikota tentang Penghapusan Piutang Retribusi Daerah, Kepala Perangkat Daerah/BLUD melakukan penghapusan Piutang Pajak Daerah dari pembukuan sesuai dengan standar akuntansi Pemerintahan yang berlaku.

BAB XVII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 131

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Walikota Nomor 6 Tahun 2003 tentang Tata Cara Pemberian Pembebasan Pembayaran Retribusi Pemakaian Gedung Balai Pemuda untuk Kegiatan Kesenian dan Kepemudaan (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2002 Nomor 06);
- b. Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2005 tentang Tarif Retribusi Pemakaian Lahan di Taman Hiburan Pantai Kenjeran dan Pemakaian Stand, Pelataran dan Toilet Umum di Obyek Penunjang Wisata Religi Ampel (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 4/C);
- c. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2005 tentang Tarif Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 19 Tahun 2003 tentang Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 5/C);

- d. Peraturan Walikota Nomor 17 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan Retribusi Tera/Tera Ulang (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2013 Nomor 17);
- e. Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribusi Tera/Tera Ulang (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2013 Nomor 35);
- f. Peraturan Walikota Nomor 81 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan Retribusi Izin Gangguan (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2013 Nomor 81);
- g. Peraturan Walikota Nomor 19 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Pemakaian Gelanggang Remaja, Gelora Bung Tomo dan Gelora Sepuluh November (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2014 Nomor 19);
- h. Peraturan Walikota Nomor 21 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pemakaian Gedung/Fasilitas Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Tenaga Kebakaran (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2014 Nomor 21);
- i. Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi atas Pemakaian Sentra Ikan Hias (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2014 Nomor 26) sebagaimana diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 43 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 26 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi atas Pemakaian Sentra Ikan Hias (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2019 Nomor 44);
- j. Peraturan Walikota Nomor 39 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemberian Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2014 Nomor 39);
- k. Peraturan Walikota Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan Retribusi Izin Gangguan (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2014 Nomor 40);
- l. Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemberian Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan Retribusi Pemakaian Sentra Ikan Hias (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2014 Nomor 46);

- m. Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemberian Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan Retribusi Pemakaian Sentra Makanan dan Minuman (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2014 Nomor 55);
- n. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah dalam Pengelolaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2015 Nomor 46);
- o. Peraturan Walikota Nomor 75 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perhitungan Retribusi Pemakaian Tanah (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 79);
- p. Peraturan Walikota Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi atas Pemakaian Sentra Makanan dan Minuman (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 82);
- q. Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembayaran, Penyetoran dan Tempat Pembayaran Retribusi Pelayanan Parkir (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2017 Nomor 18) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembayaran, Penyetoran dan Tempat Pembayaran Retribusi Pelayanan Parkir (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2019 Nomor 37);
- r. Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Tarif Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah pada Objek Retribusi Berupa Pelayanan Pemakaian Tanah (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2018 Nomor 9);
- s. Peraturan Walikota Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Tarif Retribusi Tempat Khusus Parkir (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2018 Nomor 30);
- t. Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pembayaran, Tempat Pembayaran, dan Penyetoran Retribusi Izin Pemakaian Tanah (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2018 Nomor 33);

- u. Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan Retribusi Izin Pemakaian Tanah (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2019 Nomor 16);
- v. Peraturan Walikota Nomor 52 Tahun 2019 tentang Perubahan Tarif Retribusi Terminal (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2019 Nomor 53);
- w. Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pembayaran, Penyetoran dan Tempat Pembayaran Retribusi Terminal (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2019 Nomor 58);
- x. Peraturan Walikota Nomor 61 Tahun 2019 tentang Perubahan Tarif Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2019 Nomor 62);
- y. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pembayaran, Penyetoran dan Tempat Pembayaran Retribusi Pemakaian Rumah, Pemakaian Gedung Serbaguna Arief Rachman Hakim dan Pemakaian Gedung Wanita Candra Kencana (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2019 Nomor 63) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 62 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pembayaran, Penyetoran dan Tempat Pembayaran Retribusi Pemakaian Rumah, Pemakaian Gedung Serbaguna Arief Rachman Hakim dan Pemakaian Gedung Wanita Candra Kencana (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2020 Nomor 13);
- z. Peraturan Walikota Nomor 30 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribusi Pemakaian Tanah, Pemakaian Rumah, Pemakaian Gedung Serbaguna Arief Rachman Hakim dan Pemakaian Gedung Wanita Candra Kencana (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2020 Nomor 30);
- aa. Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah dalam Pengelolaan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga serta Pariwisata Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2022 Nomor 39);
- bb. Peraturan Walikota Nomor 49 Tahun 2022 tentang Peninjauan Tarif Retribusi Pemakaian Rumah Susun (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2022 Nomor 50);

- cc. Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan Retribusi Pemakaian Tanah dalam Rangka Pemberian Persetujuan Hak Guna Bangunan di atas Hak Pengelolaan (HGB di atas HPL) (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2022 Nomor 56);
- dd. Peraturan Walikota Nomor 64 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2022 Nomor 65);
- ee. Peraturan Walikota Nomor 88 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan Retribusi Pemakaian Tanah dalam Rangka Pemberian Persetujuan Hak Guna Bangunan di atas Hak Pengelolaan (HGB di atas HPL) (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2022 Nomor 90);
- ff. Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2023 tentang Peninjauan Tarif Retribusi Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 13 Tahun 2012 tentang Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2023 Nomor 25);
- gg. Peraturan Walikota Nomor 87 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemberian Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan Retribusi Izin Pemakaian Tanah (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2023 Nomor 87);
- hh. Keputusan Walikota Nomor 49 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surabaya No 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Ke-3 Perda No 3 Tahun 1985 tentang Tarif Retribusi Parkir Kendaraan;
- ii. Keputusan Walikota Nomor 50 Tahun 1995 tentang Ketentuan Pengelolaan Pendapatan Retribusi Parkir Umum dan Pemberian Biaya Operasional kepada Kepala Pelataran dan Juru Parkir pada Unit Pelaksana Daerah Pengelola Perparkiran Kodya Dati II Surabaya;

jj. Keputusan Walikota Nomor 60 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah No 13 Tahun 1994 tentang Retribusi Pelayanan di Bidang Bangunan

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 132

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surabaya.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 2 Mei 2024

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Diundangkan di

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 2 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

Dr. Ikhsan, S.Psi., M.M.
Pembina Utama Madya
NIP 19690809 199501 1 002

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2024 NOMOR 44

	Salinan sesuai dengan aslinya, Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA BAGIAN HUKUM DAN KERJASAMA Dr. Sidharta Praditya Revienda Putra, S.H., M.H. NIP. 197803072005011004
--	--