



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 27 TAHUN 2014**

TENTANG

**TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI ATAS PEMAKAIAN SENTRA
MAKANAN DAN MINUMAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 19A ayat (1) dan Pasal 21 ayat (5) Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 13 Tahun 2010 tentang Retribusi atas Pemakaian Kekayaan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 2 Tahun 2013, maka perlu mengatur mengenai tata cara pemungutan retribusi atas pemakaian sentra makanan dan minuman dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Atas Pemakaian Sentra Makanan dan Minuman.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Restribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4855);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagaian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 32);
10. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12);
11. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 11);
12. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 13 Tahun 2010 tentang Retribusi atas Pemakaian Kekayaan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2010 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 2 Tahun 2013 Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2013 Nomor 2 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 14 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 13);
14. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2011 Nomor 67) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 27 Tahun 2013 (Berita Daerah kota Surabaya Tahun 2011 Nomor 27);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI ATAS PEMAKAIAN SENTRA MAKANAN DAN MINUMAN.

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

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Walikota adalah Walikota Surabaya.
2. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Surabaya
3. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Surabaya
4. Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Surabaya.
5. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Surabaya
6. Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah adalah Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Surabaya.
7. Kepala Seksi Usaha Mikro adalah Kepala Seksi Usaha Mikro pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Surabaya.
8. Petugas adalah staf pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Surabaya.
9. Surat Persetujuan Pemakaian Sentra Makanan dan Minuman yang selanjutnya disebut Surat Persetujuan Pemakaian Stand adalah persetujuan yang diberikan oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk untuk memakai sentra usaha mikro dan kecil milik Pemerintah Kota Surabaya dan tidak merupakan pemberian hak pakai atau hak-hak atas tanah atau lainnya sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960.
10. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya pokok retribusi.
11. Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SSRD adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk Walikota.

12. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
13. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi atas pemakaian sentra makanan dan minuman.

BAB II KEWENANGAN PEMUNGUTAN

Pasal 2

- (1) Walikota berwenang melakukan pemungutan retribusi atas pemakaian sentra makanan dan minuman kepada wajib retribusi.
- (2) Pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

BAB III TATA CARA PEMUNGUTAN

Pasal 3

- (1) Setiap orang atau badan yang akan memakai sentra makanan dan minuman wajib mengajukan permohonan kepada Walikota melalui Kepala Dinas.
- (2) Tata cara permohonan pemakaian sentra makanan dan minuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Dinas dengan mengisi formulir permohonan yang disediakan Dinas, dengan melampirkan persyaratan, yang terdiri dari :
 1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk atau menunjukkan Elektronik Kartu Tanda Penduduk (e-KTP) asli dan masih berlaku;
 2. Pas foto ukuran 4 x 6 cm terbaru sebanyak 2 lembar;
 3. Rekomendasi dari Camat setempat;
 4. Surat pernyataan bermeterai cukup, yang menyatakan :
 - a. belum memiliki tempat usaha tetap;
 - b. Kesanggupan untuk menjaga keindahan, ketertiban, keamanan, kebersihan dan kesehatan serta tidak merombak, menambah dan mengubah fungsi serta fasilitas yang ada ditempat atau di lokasi sentra makanan dan minuman;
 - c. Tidak menjual barang-barang yang dilarang diperjualbelikan oleh ketentuan yang berlaku;
 - d. Tidak memindahtangankan kepada pihak lain sentra makanan dan minuman yang dimanfaatkan.

- b. Petugas pada Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah memeriksa kelengkapan formulir permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan diberikan penjelasan dan apabila telah lengkap maka petugas memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian mencatat ke dalam buku register berkas permohonan masuk, memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah melalui Kepala Seksi Usaha Mikro.
- c. Selanjutnya Kepala Seksi Usaha Mikro :
 1. meneliti berkas permohonan;
 2. membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan;
- d. Berdasarkan hasil penelitian dan Berita Acara Pemeriksaan, apabila permohonan ditolak, maka :
 1. Kepala Seksi Usaha Mikro membuat konsep Surat Penolakan dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 2. Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah membubuhkan paraf pada konsep Surat Penolakan dan selanjutnya menyampaikan konsep Surat Penolakan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;
 3. Petugas pada Sekretariat memberi nomor dan membubuhkan stempel pada surat penolakan yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya menyampaikan surat penolakan kepada pemohon.
- e. Berdasarkan hasil penelitian dan Berita Acara Pemeriksaan, apabila permohonan disetujui, maka :
 1. Kepala Seksi Usaha Mikro membuat, membubuhkan paraf pada konsep Surat Persetujuan Pemakaian Stand, NPKND dan SKRD selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 2. Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah membubuhkan paraf pada NPKND dan Surat Persetujuan Pemakaian Stand serta menandatangani SKRD;
 3. Selanjutnya Sekretaris :
 - a) menandatangani NPKND, membubuhkan paraf pada Surat Persetujuan Pemakaian Stand;
 - b) memberi nomor surat, dan membubuhkan stempel pada SKRD untuk selanjutnya disampaikan kepada pemohon sebagai wajib retribusi.
- f. Pemohon segera membayar retribusi sesuai SKRD yang diterima kepada Bendahara Penerimaan pada Dinas.
- g. Bendahara Penerimaan pada Dinas memberikan SSRD kepada pemohon sebagai bukti bahwa pemohon telah membayar retribusi atas pemakaian Sentra Makanan dan Minuman.

- h. Berdasarkan SSRD yang ditunjukkan oleh pemohon, maka Sekretariat menyampaikan konsep Surat Persetujuan Pemakaian Stand yang telah diparaf kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.
 - i. Petugas pada Sekretariat memberi nomor surat dan membubuhkan stempel pada Surat Persetujuan Pemakaian Stand selanjutnya disampaikan kepada pemohon.
- (3) Penyelesaian permohonan Pemakaian Stand sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima dengan dilampiri persyaratan yang lengkap dan benar.
- (4) Masa Berlaku Surat Persetujuan Pemakaian Stand sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sesuai dengan jangka waktu pemakaian Stand yang dimohonkan, yaitu :
- a. 3 (tiga) bulan;
 - b. 6 (enam) bulan; atau
 - c. 12 (dua belas) bulan.
- (5) Masa berlaku Surat Persetujuan Pemakaian Stand sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diperpanjang.

Pasal 4

- (1) Apabila pemegang Surat Persetujuan Pemakaian Stand akan memperpanjang masa berlaku Surat Persetujuan Pemakaian Stand, maka permohonan perpanjangan wajib diajukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum Surat Persetujuan Pemakaian Stand berakhir.
- (2) Tata cara permohonan perpanjangan Surat Persetujuan Pemakaian Stand adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon mengajukan permohonan tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas dengan mengisi formulir permohonan yang disediakan Dinas dengan melampirkan persyaratan berupa Surat Persetujuan Pemakaian Stand yang akan dimohonkan untuk diperpanjang.
 - b. Petugas pada Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah memeriksa kelengkapan formulir permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan diberikan penjelasan dan apabila telah lengkap maka petugas memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian mencatat ke dalam buku register berkas permohonan masuk, memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah melalui Kepala Seksi Usaha Mikro.
 - c. Selanjutnya Kepala Seksi Usaha Mikro :
 - 1. meneliti berkas permohonan;
 - 2. membuat Berita Acara Pemeriksaan;

- d. Berdasarkan hasil penelitian dan Berita Acara Pemeriksaan, apabila permohonan ditolak, maka :
1. Kepala Seksi Usaha Mikro membuat konsep Surat Penolakan dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 2. Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah membubuhkan paraf pada konsep Surat Penolakan dan selanjutnya menyampaikan konsep Surat Penolakan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;
 3. Petugas pada Sekretariat memberi nomor dan membubuhkan stempel pada surat penolakan yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya menyampaikan surat penolakan kepada pemohon.
- e. Berdasarkan hasil penelitian dan Berita Acara Pemeriksaan, apabila permohonan disetujui, maka :
1. Kepala Seksi Usaha Mikro membuat, membubuhkan paraf pada konsep Surat Persetujuan Pemakaian Stand, NPKND dan SKRD selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 2. Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah membubuhkan paraf pada NPKND dan Surat Persetujuan Pemakaian Stand serta menandatangani SKRD;
 3. Selanjutnya Sekretaris :
 - a) menandatangani NPKND, membubuhkan paraf pada Surat Persetujuan Pemakaian Stand;
 - b) memberi nomor surat, dan membubuhkan stempel pada SKRD untuk selanjutnya disampaikan kepada pemohon sebagai wajib retribusi.
- f. Pemohon segera membayar retribusi sesuai SKRD yang diterima kepada Bendahara Penerimaan pada Dinas.
- g. Bendahara Penerimaan pada Dinas memberikan SSRD kepada pemohon sebagai bukti bahwa pemohon telah membayar retribusi atas pemakaian Sentra Makanan dan Minuman.
- h. Berdasarkan SSRD yang ditunjukkan oleh pemohon, maka Sekretariat menyampaikan konsep Surat Persetujuan Pemakaian Stand yang telah diparaf kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.
- i. Petugas pada sekretariat memberi nomor surat dan membubuhkan stempel pada Surat Persetujuan Pemakaian Stand selanjutnya disampaikan kepada pemohon.
- (3) Penyelesaian permohonan perpanjangan Surat Persetujuan Pemakaian Stand sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima dengan dilampiri persyaratan yang lengkap dan benar.

- (4) Apabila permohonan perpanjangan Surat Persetujuan Pemakaian Stand diajukan melampaui jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka permohonan perpanjangan akan diproses sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 3.

Pasal 5

- (1) Dalam hal wajib retribusi tidak membayar retribusi tepat waktunya atau kurang bayar, wajib retribusi ditagih dengan menggunakan STRD dan didahului dengan surat teguran atau surat peringatan.
- (2) Surat Teguran atau surat peringatan sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan retribusi dikeluarkan 7 (tujuh) hari sejak saat jatuh tempo pembayaran sebagaimana ditetapkan dalam SKRD.
- (3) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal surat teguran atau surat peringatan disampaikan, wajib retribusi harus melunasi retribusi yang terutang.

Pasal 6

- (1) Apabila wajib retribusi tetap belum membayar retribusi dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal surat teguran atau surat peringatan disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, maka wajib retribusi ditagih dengan menggunakan STRD dan dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan dari besarnya retribusi yang terutang yang tidak atau kurang bayar dihitung sejak STRD diterbitkan.
- (2) Dalam hal wajib retribusi tetap tidak membayar retribusi setelah dikenakan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Kepala Dinas selaku pengguna barang berdasarkan kewenangannya berhak melakukan tindakan pengamanan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Tindakan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menghapuskan piutang retribusi beserta bunga yang harus dibayar oleh wajib retribusi.
- (4) Apabila wajib retribusi secara nyata telah memanfaatkan objek retribusi setelah jangka waktu Surat Persetujuan Pemakaian Stand berakhir, maka Kepala Dinas berdasarkan kewenangannya berhak melakukan penagihan retribusi secara seketika dan sekaligus.

BAB IV BENTUK NASKAH DINAS

Pasal 7

Bentuk naskah dinas yang digunakan dalam pemungutan retribusi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

**BAB V
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 8

- (1) Wajib retribusi yang telah menempati Sentra Makanan dan Minuman sejak sebelum ditetapkannya Peraturan Walikota ini, diberikan Surat Persetujuan Pemakaian Stand terhitung sejak tanggal 1 Maret 2013 sampai dengan tanggal 31 Desember 2013.
- (2) Setiap orang atau badan yang akan menggunakan Sentra Makanan dan Minuman setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengajukan permohonan/perpanjangan menurut ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 11 April 2014

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

TRI RISMAHARINI

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 11 April 2014

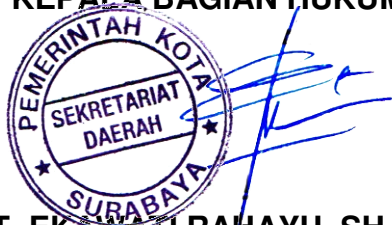
SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd.

HENDRO GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2014 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MT. EKAWATI RAHAYU, SH, MH.

Pembina

Nip. 19730504 199602 2 001

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 27 TAHUN 2014
TANGGAL : 11 APRIL 2014

CONTOH BENTUK PERMOHONAN, PERMOHONAN PERPANJANGAN, SURAT PERSETUJUAN PEMAKAIAN STAND SENTRA MAKANAN DAN MINUMAN SERTA SURAT PERNYATAAN.

a. Permohonan Pemakaian Stand Sentra Makanan dan Minuman.

Surabaya,

Yth. Kepala Dinas Koperasi dan Usaha
Mikro, Kecil dan Menengah Kota
Surabaya

Hal : Permohonan Pemakaian
Stand Sentra Makanan dan
Minuman

di-

Surabaya

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
Alamat (Tempat Tinggal) :
Bidang Usaha :
Waktu Usaha :
Jumlah Modal Usaha :

Dengan ini mengajukan permohonan persetujuan untuk menempati Stand Sentra Makanan dan Minuman milik Pemerintah Kota Surabaya, yaitu:

Nama Sentra :
Alamat Sentra :
Nomor / Luas Stand :
Jangka Waktu *) : a. 3 bulan b. 6 bulan c. 12 bulan

*) *lingkari yang dipilih*

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan persyaratan sebagai berikut:

1. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Surabaya yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar;
2. Pas foto berukuran 4 x 6 cm (empat kali enam sentimeter) terbaru sebanyak 2 (dua) lembar;
3. Surat rekomendasi dari Camat setempat;
4. Surat pernyataan.

Demikian atas terkabulnya permohonan ini disampaikan terima kasih.

Pemohon,

Nama Lengkap

- b. Permohonan Perpanjangan Persetujuan Pemakaian Stand Sentra Makanan dan Minuman.

Surabaya,

Yth. Kepala Dinas Koperasi dan Usaha
Mikro, Kecil dan Menengah Kota
Surabaya

Hal : Permohonan Perpanjangan
Persetujuan Pemakaian Stand
Sentra Makanan dan Minuman

di-

Surabaya

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
Alamat (Tempat Tinggal) :
Bidang Usaha :
Waktu Usaha :
Jumlah Modal Usaha :

Dengan ini mengajukan permohonan perpanjangan persetujuan untuk menempati Stand Sentra Makanan dan Minuman milik Pemerintah Kota Surabaya, yaitu:

Nama Sentra :
Alamat Sentra :
Nomor / Luas Stand :
Jangka Waktu *) : a. 3 bulan b. 6 bulan c. 12 bulan
**) lingkari yang dipilih*

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan persyaratan berupa Surat Persetujuan Pemakaian Stand yang akan dimohonkan untuk diperpanjang.

Demikian atas terkabulnya permohonan ini disampaikan terima kasih.

Pemohon,

Nama Lengkap

c. Persetujuan Pemakaian Stand Sentra Makanan dan Minuman

KOP SURAT
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH

SURAT PERSETUJUAN
KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH
NOMOR :///

TENTANG
PEMAKAIAN STAND SENTRA MAKANAN DAN MINUMAN

- Dasar : a. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 13 Tahun 2010 tentang Retribusi atas Pemakaian Kekayaan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2010 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 2 Tahun 2013 Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2013 Nomor 2 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 2) ;
- b. Peraturan Walikota Surabaya Nomor Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Atas Pemakaian Stand Sentra Makanan dan Minuman (Berita Daerah kota Surabaya Tahun 2013 Nomor);

MENYETUJUI:

Kepada :

Nama :

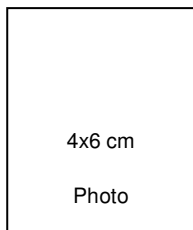
Alamat :

Bidang Usaha :

Terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal memakai dan menempati Stand sentra makanan dan minuman milik Pemerintah Kota Surabaya yang bernama terletak di, Stand no. luas, sebagaimana denah terlampir dengan mematuhi ketentuan yang tercetak dibalik surat persetujuan ini.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal

KEPALA DINAS,



Nama Lengkap
Pangkat
NIP

- d. Ketentuan yang tercetak dibalik surat persetujuan.

**KETENTUAN BAGI PEMEGANG PERSETUJUAN
PEMAKAIAN STAND SENTRA MAKANAN DAN MINUMAN**

1. Pemegang Persetujuan Pemakaian Stand Sentra Makanan dan Minuman berkewajiban:
 - a. Melakukan usaha sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Menjaga keindahan, ketertiban, keamanan, kebersihan dan kesehatan fasilitas yang ada ditempat atau lokasi Sentra Usaha Mikro dan Kecil;
 - c. Memelihara, merawat dan melestarikan bangunan Stand Sentra Makanan dan Minuman beserta fasilitasnya;
 - d. Memelihara dan membina kerukunan antar pengguna Stand Sentra Makanan dan Minuman agar tercapai lingkungan Stand Sentra Makanan dan Minuman yang aman, nyaman dan tertib;
 - e. Membayar rekening listrik, air bersih dan rekening lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Pemegang surat persetujuan dilarang:
 - a. Mengalihkan pemakaian Stand Sentra Makanan dan Minuman kepada pihak lain;
 - b. Mengubah bentuk fisik dan fungsi bangunan Stand Sentra Makanan dan Minuman;
 - c. Meletakkan barang atau alat-alat kelengkapan berdagang di luar area stand yang telah ditetapkan;
 - d. Menjual minuman beralkohol;
 - e. Menjual barang-barang yang tidak diperkenankan oleh ketentuan yang berlaku;
 - f. Menggunakan Stand Sentra Makanan dan Minuman untuk fungsi selain penjualan makanan dan minuman.

e. Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama :
 Tempat Tanggal Lahir :
 Alamat :
 Pekerjaan :

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Benar-benar belum memiliki tempat usaha permanen;
2. Sanggup untuk menjaga keindahan, ketertiban, keamanan, kebersihan, dan kesehatan ditempat atau lokasi Sentra Makanan dan Minuman;
3. Tidak merombak, menambah, dan mengubah fungsi serta fasilitas yang ada ditempat atau lokasi Stand Sentra Makanan dan Minuman;
4. Tidak menjual barang-barang yang dilarang diperjualbelikan oleh ketentuan yang berlaku;
5. Tidak memindahtangankan Izin Pemakaian Stand Sentra Makanan dan Minuman kepada pihak lain;

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai persyaratan permohonan pemakaian Stand Sentra Makanan dan Minuman.

Surabaya,.....

Yang membuat pernyataan,

meterai Rp. 6.000,-

.....

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

TRI RISMAHARINI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MT. EKAWATI RAHAYU, SH, MH.

Pembina

Nip. 19730504 199602 2 001