



WALIKOTA SURABAYA  
PROVINSI JAWA TIMUR

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR 45 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH  
DALAM PENGELOLAAN DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
KOTA SURABAYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SURABAYA,**

Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan 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 dalam rangka pemungutan retribusi pemakaian kekayaan daerah dalam pengelolaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah dalam Pengelolaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya;

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 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Restribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian 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 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);
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 Kedua Kali dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 20 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2014 Nomor 20 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 18);
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 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 ketiga kali dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 12 Tahun 2015 (Berita Daerah kota Surabaya Tahun 2015 Nomor 12);
14. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 53 Tahun 2013 tentang Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Taman Hiburan Pantai Kenjeran dan Wisata Religi Ampel pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2013 Nomor 53);

15. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 54 Tahun 2013 tentang Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Tugu Pahlawan, Balai Pemuda dan Taman Hiburan Rakyat pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2013 Nomor 54).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH DALAM PENGELOLAAN DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SURABAYA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Walikota adalah Walikota Surabaya.
2. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya.
3. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya.
4. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya meliputi :
  - a. Unit Pelaksana Teknis Dinas Taman Hiburan Pantai Kenjeran dan Wisata Religi Ampel; dan
  - b. Unit Pelaksana Teknis Dinas Tugu Pahlawan, Balai Pemuda dan Taman Hiburan Rakyat.
5. Petugas adalah staf pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya.
6. Petugas UPTD adalah petugas pada UPTD Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya yang bertugas memungut retribusi yang ditetapkan dengan Surat Perintah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya.
7. Izin Pemakaian adalah izin yang diberikan oleh Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam rangka pemakaian kekayaan daerah dalam pengelolaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya.
8. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya pokok retribusi.
9. 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.

10. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
11. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi atas pemakaian kekayaan daerah dalam pengelolaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### **Pasal 2**

Ruang lingkup pemungutan retribusi pemakaian kekayaan daerah dalam pengelolaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang diatur dalam Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. Pemakaian Gedung di Taman Hiburan Rakyat, meliputi :
  1. pemakaian secara rutin kios untuk depot dan kerajinan, gedung Srimulat, Wayang Orang dan Ketoprak dan gedung ludruk;
  2. pemakaian gedung Srimulat, Wayang Orang, Ketoprak dan Ludruk secara insidental untuk resepsi, seminar, pesta dan pertemuan.
- b. Pemakaian Gedung Cagar Budaya Balai Pemuda dan Gedung Nasional Indonesia (GNI), meliputi:
  1. pemakaian Gedung dan Halaman Gedung Cagar Budaya Balai Pemuda;
  2. pemakaian Pendopo Cagar Budaya Gedung Nasional Indonesia (GNI);
  3. pemakaian Ruangan atau Bangunan di Komplek Cagar Budaya Gedung Nasional Indonesia (GNI).
- c. Pemakaian Taman Hiburan Pantai Kenjeran, meliputi :
  1. penggunaan tempat berjualan untuk stand dan kios;
  2. pemakaian ruangan dan lahan untuk kegiatan yang bersifat insidental.
- d. Pemakaian Ruangan dan Lahan di Museum Sepuluh November dan Monumen Tugu Pahlawan antara lain :
  1. Pemakaian ruangan di Museum Sepuluh November;
  2. Pemakaian Lahan di Monumen Tugu Pahlawan.
- e. Pemakaian stand dan pelataran di Obyek Penunjang Wisata Religi Ampel.

### **BAB III KEWENANGAN PEMUNGUTAN**

#### **Pasal 3**

Pelaksanaan pemungutan retribusi pemakaian kekayaan daerah dalam pengelolaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

### **BAB IV TATA CARA PEMUNGUTAN Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 4**

- (1) Setiap orang atau badan yang akan memakai kekayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas.
- (2) Atas pemakaian kekayaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), orang atau badan dikenakan retribusi.
- (3) Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipungut dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.

### **Bagian Kedua Pemakaian Gedung di Taman Hiburan Rakyat**

#### **Pasal 5**

- (1) Setiap orang atau badan yang akan memakai secara rutin kios untuk depot dan kerajinan, Gedung Srimulat, Wayang Orang dan Ketoprak dan Gedung Ludruk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 1 wajib mengajukan permohonan Izin Pemakaian kepada Kepala Dinas melalui Kepala UPTD.
- (2) Permohonan Izin Pemakaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi formulir permohonan yang disediakan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dengan melampirkan persyaratan :
  - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - b. fotokopi akta pendirian untuk pemohon badan;
  - c. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm terbaru sebanyak 2 lembar;
  - d. surat pernyataan bermeterai cukup, yang menyatakan :
    1. belum memiliki tempat usaha tetap;

2. kesanggupan untuk membayar retribusi setiap bulan secara tertib sesuai ketentuan yang berlaku;
  3. kesanggupan untuk menjaga keindahan, ketertiban, keamanan, kebersihan dan kesehatan serta tidak merombak, menambah dan mengubah fungsi serta fasilitas yang ada ditempat atau lokasi;
  4. tidak menjual barang-barang yang dilarang diperjualbelikan oleh ketentuan yang berlaku;
  5. tidak memindahtangankan kepada pihak lain.
- (3) Tata cara Permohonan Izin Pemakaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
  - b. petugas UPTD memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan diberikan penjelasan dan apabila telah lengkap dan benar maka petugas memberikan tanda terima kepada pemohon kemudian mencatat ke dalam buku register berkas permohonan masuk, memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD;
  - c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD meneliti berkas permohonan;
  - d. berdasarkan hasil penelitian, maka :
    1. apabila permohonan ditolak :
      - a) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD membuat konsep Surat Penolakan dan menyampaikan kepada Kepala UPTD guna ditandatangani;
      - b) Kepala UPTD menandatangani konsep Surat Penolakan;
      - c) petugas pada Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD memberi nomor dan membubuhkan stempel pada surat penolakan yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya menyampaikan surat penolakan kepada pemohon.
    2. apabila permohonan disetujui, maka :
      - a) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD membuat, membubuhkan paraf pada konsep Izin Pemakaian;
      - b) Kepala UPTD atas nama Kepala Dinas menandatangani konsep Izin Pemakaian;
      - c) selanjutnya petugas pada Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD memberi nomor surat, dan membubuhkan stempel pada Izin Pemakaian untuk selanjutnya disampaikan kepada pemohon.
- (4) Berdasarkan Izin Pemakaian yang telah diterbitkan, maka Kepala UPTD menerbitkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.

- (5) pemohon membayar retribusi sesuai SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan kepada Bendahara Penerimaan melalui petugas yang diberi kewenangan untuk melakukan pemungutan retribusi.
- (6) Petugas pemungut memberikan SSRD atau dokumen lain yang dipersamakan kepada pemohon sebagai bukti bahwa pemohon telah membayar retribusi.
- (7) Petugas pemungut menyerahkan pembayaran yang telah diterima kepada Bendahara Penerimaan pada hari kerja berkenaan.
- (8) Penyelesaian permohonan Izin Pemakaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.

### **Pasal 6**

- (1) Setiap orang atau badan yang akan memakai gedung Srimulat, Wayang Orang, Ketoprak dan Ludruk untuk resepsi, seminar, pesta dan pertemuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 2 wajib mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas melalui Kepala UPTD.
- (2) Prosedur pengajuan permohonan pemakaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut :
  - a. pada saat pendaftaran, pemohon membayar biaya administrasi/uang muka kepada petugas pembantu bendahara penerimaan pada UPTD sebesar 5% (lima persen) dari tarif retribusi atau sekurang-kurangnya sebesar Rp.500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) serta melengkapi persyaratan administrasi dengan cara menandatangani surat pernyataan yang disediakan oleh Dinas;
  - b. petugas pembantu bendahara penerimaan pada UPTD memberikan tanda bukti pembayaran biaya administrasi/uang muka kepada wajib retribusi;
  - c. pelunasan retribusi wajib dibayarkan oleh wajib retribusi kepada petugas pembantu bendahara penerimaan pada UPTD, paling lambat 2 (dua) minggu sebelum waktu pemakaian;
  - d. petugas pembantu bendahara penerimaan pada UPTD memberikan SSRD atau dokumen lain yang dipersamakan kepada wajib retribusi sebagai bukti pelunasan retribusi sekaligus sebagai izin pemakaian;
  - e. petugas pembantu bendahara penerimaan pada UPTD menyetorkan biaya administrasi/uang muka dan/atau pelunasan retribusi yang diterima ke Bendahara Penerimaan pada hari kerja berkenaan.
- (3) Dalam hal terjadi pembatalan pemakaian gedung di Taman Hiburan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dikenakan biaya administrasi sebesar :
  - a. 100% (seratus persen) dari tarif retribusi apabila pembatalan diberitahukan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum waktu pemakaian;

- b. 10% (sepuluh persen) dari tarif retribusi apabila pembatalan diberitahukan lebih dari 3 (tiga) hari sampai 2 (dua) minggu sebelum waktu pemakaian;
  - c. 5% (lima persen) dari tarif retribusi apabila pembatalan diberitahukan lebih dari 2 (dua) minggu sebelum waktu pemakaian.
- (4) Apabila terjadi pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang mengakibatkan selisih lebih antara pembayaran retribusi dikurangi dengan biaya administrasi, maka selisih lebih tersebut dikembalikan kepada pemohon dengan mekanisme berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

**Bagian Ketiga**  
**Pemakaian Gedung Cagar Budaya Balai Pemuda dan**  
**Gedung Nasional Indonesia (GNI)**

**Pasal 7**

- (1) Setiap orang atau badan yang akan memakai Gedung dan Halaman Gedung Balai Pemuda dan/atau pendopo Cagar Budaya Gedung Nasional Indonesia (GNI) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 dan/atau angka 2 wajib mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas melalui Kepala UPTD.
- (2) Prosedur pengajuan permohonan pemakaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut :
- a. pada saat pendaftaran, pemohon membayar biaya administrasi/uang muka kepada petugas pembantu bendahara penerimaan pada UPTD sebesar 5% (lima persen) dari tarif retribusi atau sekurang-kurangnya sebesar Rp.500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) serta melengkapi persyaratan administrasi dengan cara menandatangani surat pernyataan yang disediakan oleh Dinas;
  - b. petugas pembantu bendahara penerimaan pada UPTD memberikan tanda bukti pembayaran biaya administrasi/uang muka kepada wajib retribusi.
  - c. pelunasan retribusi wajib dibayarkan oleh wajib retribusi kepada petugas pembantu bendahara penerimaan pada UPTD, paling lambat 2 (dua) minggu sebelum waktu pemakaian.
  - d. petugas pembantu bendahara penerimaan pada UPTD memberikan SSRD atau dokumen lain yang dipersamakan kepada wajib retribusi sebagai bukti pelunasan retribusi sekaligus sebagai izin pemakaian;
  - e. petugas pembantu bendahara penerimaan pada UPTD menyetorkan biaya administrasi/uang muka dan/atau pelunasan retribusi yang diterima ke Bendahara Penerimaan pada hari kerja berkenaan;
- (3) Dalam hal terjadi pembatalan pemakaian Gedung dan Halaman Gedung Balai Pemuda dan/atau pendopo Cagar Budaya Gedung Nasional Indonesia (GNI), sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dikenakan biaya administrasi sebesar :



- a. 100% (seratus persen) dari tarif retribusi apabila pembatalan diberitahukan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum waktu pemakaian;
  - b. 10% (sepuluh persen) dari tarif retribusi apabila pembatalan diberitahukan lebih dari 3 (tiga) hari sampai 2 (dua) minggu sebelum waktu pemakaian;
  - c. 5% (lima persen) dari tarif retribusi apabila pembatalan diberitahukan lebih dari 2 (dua) minggu sebelum waktu pemakaian.
- (4) Apabila terjadi pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang mengakibatkan selisih lebih antara pembayaran retribusi dikurangi dengan biaya administrasi, maka selisih lebih tersebut dikembalikan kepada pemohon dengan mekanisme berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 8**

- (1) Setiap orang atau badan yang akan memakai Ruangan atau Bangunan di Komplek Cagar Budaya Gedung Nasional Indonesia (GNI) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 wajib mengajukan permohonan Izin Pemakaian kepada Kepala Dinas melalui Kepala UPTD.
- (2) Permohonan Izin Pemakaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi formulir permohonan yang disediakan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dengan melampirkan persyaratan :
  - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - b. fotokopi akta pendirian untuk pemohon badan;
  - c. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm terbaru sebanyak 2 lembar;
  - d. surat pernyataan bermeterai cukup, yang menyatakan :
    1. belum memiliki tempat usaha tetap;
    2. kesanggupan untuk membayar retribusi setiap bulan secara tertib sesuai ketentuan yang berlaku;
    3. kesanggupan untuk menjaga keindahan, ketertiban, keamanan, kebersihan dan kesehatan serta tidak merombak, menambah dan mengubah fungsi serta fasilitas yang ada ditempat atau lokasi;
    4. tidak menjual barang-barang yang dilarang diperjualbelikan oleh ketentuan yang berlaku;
    5. tidak memindahtangankan kepada pihak lain.
- (3) Tata cara Permohonan Izin Pemakaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;

- b. petugas UPTD memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan diberikan penjelasan dan apabila telah lengkap dan benar maka petugas memberikan tanda terima kepada pemohon kemudian mencatat ke dalam buku register berkas permohonan masuk, memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD;
  - c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD meneliti berkas permohonan;
  - d. berdasarkan hasil penelitian, maka :
    - 1. apabila permohonan ditolak :
      - a) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD membuat konsep Surat Penolakan dan menyampaikan kepada Kepala UPTD guna ditandatangani;
      - b) Kepala UPTD menandatangani konsep Surat Penolakan;
      - c) petugas pada Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD memberi nomor dan membubuhkan stempel pada surat penolakan yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya menyampaikan surat penolakan kepada pemohon.
    - 2. apabila permohonan disetujui, maka :
      - a) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD membuat, membubuhkan paraf pada konsep Izin Pemakaian;
      - b) Kepala UPTD atas nama Kepala Dinas menandatangani konsep Izin Pemakaian;
      - c) selanjutnya petugas pada Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD memberi nomor surat, dan membubuhkan stempel pada Izin Pemakaian untuk selanjutnya disampaikan kepada pemohon.
- (4) Berdasarkan Izin Pemakaian yang telah diterbitkan, maka Kepala UPTD menerbitkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
  - (5) pemohon membayar retribusi sesuai SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan kepada Bendahara Penerimaan melalui petugas yang diberi kewenangan untuk melakukan pemungutan retribusi.
  - (6) Petugas pemungut memberikan SSRD atau dokumen lain yang dipersamakan kepada pemohon sebagai bukti bahwa pemohon telah membayar retribusi.
  - (7) Petugas pemungut menyerahkan pembayaran yang telah diterima kepada Bendahara Penerimaan pada hari kerja berkenaan.
  - (8) Penyelesaian permohonan izin pemakaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.

**Bagian Keempat**  
**Pemakaian Taman Hiburan Pantai Kenjeran**

**Pasal 9**

- (1) Setiap orang atau badan yang akan memakai stand dan/atau kios dan/atau ruangan dan/atau lahan di Taman Hiburan Pantai Kenjeran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf c wajib mengajukan permohonan Izin Pemakaian kepada Kepala Dinas melalui Kepala UPTD.
- (2) Permohonan izin pemakaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi formulir permohonan yang disediakan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dengan melampirkan persyaratan :
  - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - b. fotokopi akta pendirian untuk pemohon badan;
  - c. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm terbaru sebanyak 2 lembar;
  - d. surat pernyataan bermeterai cukup, yang menyatakan :
    1. belum memiliki tempat usaha tetap;
    2. kesanggupan untuk membayar retribusi setiap bulan secara tertib sesuai ketentuan yang berlaku;
    3. kesanggupan untuk menjaga keindahan, ketertiban, keamanan, kebersihan dan kesehatan serta tidak merombak, menambah dan mengubah fungsi serta fasilitas yang ada ditempat atau lokasi;
    4. tidak menjual barang-barang yang dilarang diperjualbelikan oleh ketentuan yang berlaku;
    5. tidak memindahtangankan kepada pihak lain.
- (3) Tata cara Permohonan Izin Pemakaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
  - b. petugas UPTD memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan diberikan penjelasan dan apabila telah lengkap dan benar maka petugas memberikan tanda terima kepada pemohon kemudian mencatat ke dalam buku register berkas permohonan masuk, memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD;
  - c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD meneliti berkas permohonan;
  - d. berdasarkan hasil penelitian, maka :
    1. apabila permohonan ditolak :

- a) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD membuat konsep Surat Penolakan dan menyampaikan kepada Kepala UPTD guna ditandatangani;
- b) Kepala UPTD menandatangani konsep Surat Penolakan;
- c) petugas pada Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD memberi nomor dan membubuhkan stempel pada surat penolakan yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya menyampaikan surat penolakan kepada pemohon.

2. apabila permohonan disetujui, maka :

- a) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD membuat, membubuhkan paraf pada konsep Izin Pemakaian;
  - b) Kepala UPTD atas nama Kepala Dinas menandatangani konsep Izin Pemakaian;
  - c) selanjutnya petugas pada Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD memberi nomor surat, dan membubuhkan stempel pada Izin Pemakaian untuk selanjutnya disampaikan kepada pemohon.
- (4) Berdasarkan Izin Pemakaian yang telah diterbitkan, maka Kepala UPTD menerbitkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
  - (5) pemohon membayar retribusi sesuai SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan kepada Bendahara Penerimaan melalui petugas yang diberi kewenangan untuk melakukan pemungutan retribusi.
  - (6) Petugas pemungut memberikan SSRD atau dokumen lain yang dipersamakan kepada pemohon sebagai bukti bahwa pemohon telah membayar retribusi.
  - (7) Petugas pemungut menyerahkan pembayaran yang telah diterima kepada Bendahara Penerimaan pada hari kerja berkenaan.
  - (8) Penyelesaian permohonan izin pemakaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.

**Bagian Keempat**  
**Pemakaian Ruangan dan Lahan**  
**di Museum Sepuluh November dan Monumen Tugu Pahlawan**

**Pasal 10**

- (1) Setiap orang atau badan yang akan memakai Ruangan di Museum Sepuluh November dan/atau Lahan di Monumen Tugu Pahlawan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d wajib mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas melalui Kepala UPTD.

- (2) Permohonan izin pemakaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi formulir permohonan yang disediakan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dengan melampirkan persyaratan :
- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - b. fotokopi akta pendirian untuk pemohon badan;
  - c. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm terbaru sebanyak 2 lembar;
  - d. surat pernyataan bermeterai cukup, yang menyatakan :
    1. belum memiliki tempat usaha tetap;
    2. kesanggupan untuk membayar retribusi setiap bulan secara tertib sesuai ketentuan yang berlaku;
    3. kesanggupan untuk menjaga keindahan, ketertiban, keamanan, kebersihan dan kesehatan serta tidak merombak, menambah dan mengubah fungsi serta fasilitas yang ada ditempat atau lokasi;
    4. tidak menjual barang-barang yang dilarang diperjualbelikan oleh ketentuan yang berlaku;
    5. tidak memindahtangankan kepada pihak lain.
- (3) Tata cara Permohonan Izin Pemakaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
  - b. petugas UPTD memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan diberikan penjelasan dan apabila telah lengkap dan benar maka petugas memberikan tanda terima kepada pemohon kemudian mencatat ke dalam buku register berkas permohonan masuk, memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD;
  - c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD meneliti berkas permohonan;
  - d. berdasarkan hasil penelitian, maka :
    1. apabila permohonan ditolak :
      - a) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD membuat konsep Surat Penolakan dan menyampaikan kepada Kepala UPTD guna ditandatangani;
      - b) Kepala UPTD menandatangani konsep Surat Penolakan;
      - c) petugas pada Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD memberi nomor dan membubuhkan stempel pada surat penolakan yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya menyampaikan surat penolakan kepada pemohon.

2. apabila permohonan disetujui, maka :
- a) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD membuat, membubuhkan paraf pada konsep Izin Pemakaian;
  - b) Kepala UPTD atas nama Kepala Dinas menandatangani konsep Izin Pemakaian;
  - c) selanjutnya petugas pada Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD memberi nomor surat, dan membubuhkan stempel pada Izin Pemakaian untuk selanjutnya disampaikan kepada pemohon.
- (4) Berdasarkan Izin Pemakaian yang telah diterbitkan, maka Kepala UPTD menerbitkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
  - (5) pemohon membayar retribusi sesuai SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan kepada Bendahara Penerimaan melalui petugas yang diberi kewenangan untuk melakukan pemungutan retribusi.
  - (6) Petugas pemungut memberikan SSRD atau dokumen lain yang dipersamakan kepada pemohon sebagai bukti bahwa pemohon telah membayar retribusi.
  - (7) Petugas pemungut menyerahkan pembayaran yang telah diterima kepada Bendahara Penerimaan pada hari kerja berkenaan.
  - (8) Penyelesaian permohonan izin pemakaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.

### **Bagian Kelima**

## **Pemakaian Stand dan Pelataran di Obyek Penunjang Wisata Religi Ampel**

### **Pasal 11**

- (1) Setiap orang atau badan yang akan memakai stand dan pelataran di Obyek Penunjang Wisata Religi Ampel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e wajib mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas melalui Kepala UPTD.
- (2) Permohonan izin pemakaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi formulir permohonan yang disediakan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dengan melampirkan persyaratan :
  - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - b. fotokopi akta pendirian untuk pemohon badan;
  - c. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm terbaru sebanyak 2 lembar;
  - d. surat pernyataan bermeterai cukup, yang menyatakan :
    1. belum memiliki tempat usaha tetap;
    2. kesanggupan untuk membayar retribusi setiap bulan secara tertib sesuai ketentuan yang berlaku;

3. kesanggupan untuk menjaga keindahan, ketertiban, keamanan, kebersihan dan kesehatan serta tidak merombak, menambah dan mengubah fungsi serta fasilitas yang ada ditempat atau lokasi;
  4. tidak menjual barang-barang yang dilarang diperjualbelikan oleh ketentuan yang berlaku;
  5. tidak memindahtangankan kepada pihak lain.
- (3) Tata cara Permohonan Izin Pemakaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
  - b. petugas UPTD memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan diberikan penjelasan dan apabila telah lengkap dan benar maka petugas memberikan tanda terima kepada pemohon kemudian mencatat ke dalam buku register berkas permohonan masuk, memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD;
  - c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD meneliti berkas permohonan;
  - d. berdasarkan hasil penelitian, maka :
    1. apabila permohonan ditolak :
      - a) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD membuat konsep Surat Penolakan dan menyampaikan kepada Kepala UPTD guna ditandatangani;
      - b) Kepala UPTD menandatangani konsep Surat Penolakan;
      - c) petugas pada Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD memberi nomor dan membubuhkan stempel pada surat penolakan yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya menyampaikan surat penolakan kepada pemohon.
    2. apabila permohonan disetujui, maka :
      - a) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD membuat, membubuhkan paraf pada konsep Izin Pemakaian;
      - b) Kepala UPTD atas nama Kepala Dinas menandatangani konsep Izin Pemakaian;
      - c) selanjutnya petugas pada Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD memberi nomor surat, dan membubuhkan stempel pada Izin Pemakaian untuk selanjutnya disampaikan kepada pemohon.
- (4) Berdasarkan Izin Pemakaian yang telah diterbitkan, maka Kepala UPTD menerbitkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.

- (5) Pemohon membayar retribusi sesuai SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan kepada Bendahara Penerimaan melalui petugas yang diberi kewenangan untuk melakukan pemungutan retribusi.
- (6) Petugas pemungut memberikan SSRD atau dokumen lain yang dipersamakan kepada pemohon sebagai bukti bahwa pemohon telah membayar retribusi.
- (7) Petugas pemungut menyerahkan pembayaran yang telah diterima kepada Bendahara Penerimaan pada hari kerja berkenaan.
- (8) Penyelesaian permohonan izin pemakaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.

## **BAB V KEWAJIBAN DAN LARANGAN**

### **Pasal 12**

Pemegang Izin Pemakaian berkewajiban :

- a. mematuhi ketentuan pemakaian kekayaan daerah dalam pengelolaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya;
- b. memelihara, merawat dan melestarikan bangunan kekayaan daerah dalam pengelolaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya;
- c. membayar rekening listrik, air bersih dan rekening lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. membayar retribusi sesuai dengan SKRD dan STRD.

### **Pasal 13**

Pemegang Izin Pemakaian dilarang :

- a. mengalihkan izin pemakaian kepada pihak lain tanpa persetujuan dari Kepala Dinas;
- b. mengubah bentuk fisik dan fungsi bangunan kekayaan daerah dalam pengelolaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- c. menyimpan segala jenis bahan peledak/bahan kimia atau barang berbahaya lainnya yang dapat mengancam keselamatan orang lain;
- d. berjudi, menjual/memakai narkoba, mengkonsumsi minuman beralkohol, berbuat asusila dan melakukan kegiatan lain yang dapat menimbulkan kegaduhan;
- e. memelihara binatang peliharaan yang dapat mengganggu keamanan, kenyamanan dan ketertiban lingkungan;
- f. mengganggu keamanan dan ketertiban di lingkungan tempat;
- g. mengadakan penambahan daya listrik atau penyambungan saluran listrik tanpa persetujuan Kepala Dinas.



**BAB VI  
BENTUK NASKAH DINAS**

**Pasal 14**

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

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 15**

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 1 September 2015

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**TRI RISMAHARINI**

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 1 September 2015

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,**

ttd.

**HENDRO GUNAWAN**

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2015 NOMOR 46**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

ttd.

**IRA TURSILOWATI, S.H., M.H.**

Pembina Tk. I.  
NIP. 19691017 199303 2 006

**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA**  
**NOMOR : 45 TAHUN 2015**  
**TANGGAL : 1 SEPTEMBER 2015**

---

**CONTOH BENTUK PERMOHONAN DAN IZIN PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH  
DALAM PENGELOLAAN DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA  
SURABAYA SERTA SURAT PERNYATAAN.**

- a. Permohonan Pemakaian Kekayaan Daerah Dalam Pengelolaan Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata.

Surabaya,

Yth. Walikota Surabaya  
melalui Kepala Dinas Kebudayaan  
dan Pariwisata Kota Surabaya

Hal : Permohonan Pemakaian  
Bangunan Kekayaan Daerah  
dalam Pengelolaan Dinas  
Kebudayaan dan Pariwisata

Yang bertanda tangan dibawah ini

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

Dengan ini mengajukan permohonan persetujuan menempati Bangunan Kekayaan Daerah dalam Pengelolaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, yaitu:

Nama :  
Alamat :  
Nomor / Luas :

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 pernyataan;

Demikian atas terkabulnya permohonan ini disampaikan terima kasih.

Pemohon,

Nama Lengkap

b. Izin Pemakaian Kekayaan Daerah Dalam Pengelolaan Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

KOP SURAT  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SURABAYA

IZIN PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH DALAM PENGELOLAAN  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SURABAYA  
NOMOR : ...../ ...../ ...../ .....

TENTANG  
PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH DALAM PENGELOLAAN  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

- 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 2015 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah dalam Pengelolaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya (Berita Daerah kota Surabaya Tahun 2015 Nomor );

MENYETUJUI:

Kepada :

Nama : .....

Alamat : .....

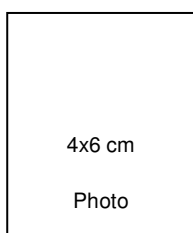
Bidang Usaha : .....

Terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... memakai dan menempati Bangunan Kekayaan Daerah dalam Pengelolaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya yang bernama ..... terletak di ....., no. .... luas ....., sebagaimana denah terlampir dengan mematuhi ketentuan yang tercetak dibalik surat izin ini.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal .....

KEPALA DINAS,

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP



- c. Ketentuan yang tercetak dibalik Izin Pemakaian Kekayaan Daerah dalam Pengelolaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya.

KETENTUAN BAGI PEMEGANG  
IZIN PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH DALAM PENGELOLAAN DINAS  
KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SURABAYA

1. Pemegang Izin Pemakaian Kekayaan Daerah dalam Pengelolaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya berkewajiban:
  - a. Melakukan usaha sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Menjaga keindahan, ketertiban, keamanan, kebersihan dan kesehatan fasilitas yang ada ditempat atau lokasi Izin Pemakaian Kekayaan Daerah dalam Pengelolaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya;
  - c. Memelihara, merawat dan melestarikan bangunan Stand Sentra Hias beserta fasilitasnya;
  - d. Memelihara dan membina kerukunan antar pengguna bangunan Kekayaan Daerah dalam Pengelolaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya agar tercapai lingkungan yang aman, nyaman dan tertib;
  - e. Membayar rekening listrik, air bersih dan rekening lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. Meninggalkan bangunan Kekayaan Daerah dalam Pengelolaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya tanpa ganti rugi dan syarat apapun apabila tidak memenuhi pembayaran retribusi yang telah ditetapkan.
2. Pemegang surat persetujuan dilarang:
  - a. Mengalihkan Pemakaian bangunan Kekayaan Daerah dalam Pengelolaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya kepada pihak lain;
  - b. Mengubah bentuk fisik dan fungsi bangunan Kekayaan Daerah dalam Pengelolaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya;
  - c. Meletakkan barang atau alat-alat kelengkapan berdagang di luar area bangunan Kekayaan Daerah dalam Pengelolaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya yang telah ditetapkan;
  - d. Menjual minuman beralkohol;
  - e. Menjual barang-barang yang tidak diperkenankan oleh ketentuan yang berlaku.

## d. 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 bangunan Kekayaan Daerah dalam Pengelolaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya;
3. Tidak merombak, menambah, dan mengubah fungsi serta fasilitas yang ada ditempat atau lokasi Kekayaan Daerah dalam Pengelolaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya;
4. Tidak menjual barang-barang yang dilarang diperjualbelikan oleh ketentuan yang berlaku;
5. Tidak memindahtangankan Izin Pemakaian Kekayaan Daerah dalam Pengelolaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya kepada pihak lain;
6. Sanggup membayar retribusi atas pemakaian bangunan Kekayaan Daerah dalam Pengelolaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya;
7. Kesanggupan bersedia meninggalkan bangunan Kekayaan Daerah dalam Pengelolaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya tanpa ganti rugi dan syarat apapun apabila tidak memenuhi pembayaran retribusi yang telah ditetapkan;
8. Bersedia membayar biaya rekening listrik dan air.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai persyaratan permohonan izin pemakaian Kekayaan Daerah dalam Pengelolaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya.

Surabaya,.....

Yang membuat pernyataan,

*meterai Rp. 6.000,-*

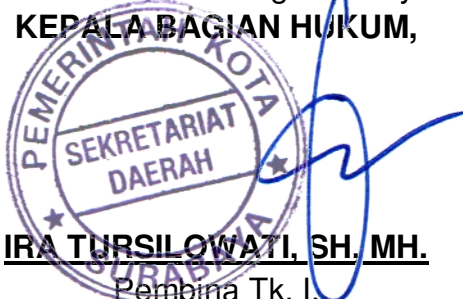
.....

**WALIKOTA SURABAYA,**

**ttd.**

**TRI RISMAHARINI**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

  
**IRA TURSILOWATI, SH, MH.**  
 Pembina Tk. I.

NIP. 19691017 199303 2 006