



**BUPATI REMBANG**

---

**PERATURAN BUPATI REMBANG**

**NOMOR 56 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN RETRIBUSI PELAYANAN PASAR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI REMBANG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 26 Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum, sehingga perlu menetapkan petunjuk pelaksanaan Retribusi Pelayanan Pasar;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Retribusi Pelayanan Pasar.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
  5. 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 );

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang Nomor 5 Tahun 1989 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang (Lembaran Daerah Tahun 1989 Nomor 8);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 81);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 90);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum ( Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2011 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 110 );
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
RETRIBUSI PELAYANAN PASAR**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rembang;
3. Bupati adalah Bupati Rembang;
4. Rekening Kas Umum Daerah adalah Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Rembang;

5. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang Retribusi Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang selanjutnya disingkat Dinperindagkop dan UMKM adalah Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Rembang.
7. Kepala Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Rembang yang selanjutnya disebut Kadin adalah Kepala Dinperindagkop dan UMKM Kabupaten Rembang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Perangkat Dinas yang secara teknis menangani pengelolaan pasar di Wilayah tugasnya.
9. Jasa adalah kegiatan Pemerintah Kabupaten berupa usaha dan pelayanan yang menyebabkan barang, fasilitas, atau kemanfaatan lainnya yang dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.
10. Jasa Umum adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Kabupaten untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.
11. Pasar adalah area tempat jual beli barang dengan jumlah penjual lebih dari satu baik yang disebut sebagai pusat perbelanjaan, pasar tradisional, pertokoan, mall, plasa, pusat perdagangan maupun sebutan lain.
12. Pasar Tradisional adalah pasar yang dibangun dan dikelola oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, Swasta, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah termasuk kerjasama dengan swasta dengan tempat usaha berupa toko, kios, los dan tenda yang dimiliki/dikelola oleh pedagang kecil, menengah, swadaya masyarakat atau koperasi dengan usaha skala kecil, modal kecil dan dengan proses jual beli barang dagangan melalui tawar menawar.
13. Fasilitas Layanan Pasar adalah pelayanan fasilitas pasar tradisional/sederhana yang disediakan atau diselenggarakan Pemerintah Daerah untuk menunjang kegiatan usaha para pedagang di pasar yang berupa pemaknaan bangunan kios, los, dan pemanfaatan pelataran.
14. Kios Pasar adalah bangunan permanen yang tertutup di dalam pasar berukuran kecil dengan luas kurang dari 25 (dua puluh lima meter) persegi yang khusus digunakan pedagang untuk menjual barang dagangan atau jasa.
15. Los Pasar adalah bagian dari bangunan pasar yang merupakan bangunan memanjang beratap, baik dengan penyekat maupun tidak yang digunakan untuk menjual barang atau jasa.
16. Pelataran adalah tempat atau halaman terbuka di lingkungan pasar yang khusus disediakan kepada pedagang untuk melakukan kegiatan usaha.
17. Retribusi Pelayanan Pasar adalah pungutan daerah terhadap pelayanan/pemakaian fasilitas-fasilitas yang digunakan pedagang untuk kegiatan usaha di dalam atau di lingkungan pasar.
18. 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.

19. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
20. Subjek retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan atau menikmati pelayanan jasa.
21. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
22. Masa Retribusi adalah jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Daerah.
23. 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 Rekening Kas Umum Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
24. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
25. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKRDLB, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar dari pada retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
26. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD, adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
27. Kartu Tanda Pedagang yang selanjutnya disingkat KATADAG adalah Kartu Identitas diri yang diterbitkan oleh Kepala Dinas sebagai bentuk keabsahan sebagai pedagang.
28. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan retribusi daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Retribusi Terutang, Surat Ketetapan Retribusi Daerah, Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil, Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Retribusi Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
29. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Retribusi Terutang, Surat Ketetapan Retribusi Daerah, Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Retribusi.

30. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara obyektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dan retribusi daerah.
31. Penyidikan tindak pidana dibidang retribusi daerah adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana dibidang retribusi daerah yang terjadi serta menemukan tersangkanya.

## BAB II

### KLASIFIKASI PASAR

#### Pasal 2

- (1) Klasifikasi pasar daerah dibedakan menjadi 3 (tiga) kelas, masing-masing : Pasar Kelas I, Pasar Kelas II dan Pasar Kelas III.
- (2) Pokok penentuan klasifikasi pasar daerah didasarkan pada pertimbangan utama atas potensi penerimaan pasar dalam setiap tahun anggaran yang dibedakan sebagai berikut :
  - a. Klasifikasi pasar kelas I adalah pasar dengan jumlah penerimaan melebihi Rp. 200.000.000,00 per tahun.
  - b. Klasifikasi pasar kelas II adalah pasar daerah dengan jumlah penerimaan antara Rp. 100.000.000,00 s/d Rp. 200.000.000,00 per tahun.
  - c. Klasifikasi pasar kelas III adalah pasar dengan jumlah penerimaan sampai dengan Rp. 100.000.000,00 per tahun.

#### Pasal 3

Klasifikasi kelas pasar dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

## BAB III

### JENIS PELAYANAN PASAR

#### Pasal 4

Jasa Pelayanan Pasar meliputi :

- a. Pemakaian / penggunaan kios pasar;
- b. Pemakaian / penggunaan los pasar;
- c. Pemakaian / penggunaan pelataran; dan
- d. Pemanfaatan pelataran untuk MCK dan parkir kendaraan.

#### Pasal 5

- (1) Jenis pelayanan pasar berupa Kios / Los / Pelataran dapat dipergunakan oleh pedagang dengan 2 (dua) cara :
  - a. Secara terus menerus;
  - b. Secara tidak terus menerus.
- (2) Penggunaan secara terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah penggunaan pelayanan pasar, selama paling sedikit 1 (satu) tahun.

- (3) Penggunaannya secara tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah penggunaan pelayanan pasar sekali pakai atau dalam waktu paling lama 1 X 24 jam.

#### Pasal 6

- (1) Jenis pelayanan pasar berupa Kios diperuntukkan bagi pedagang untuk menjual dagangannya secara terus menerus sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (2).
- (2) Jenis pelayanan pasar berupa Los diperuntukkan bagi pedagang untuk menjual dagangannya secara terus menerus dan/atau tidak terus menerus.
- (3) Jenis pelayanan pasar berupa Pelataran diperuntukkan bagi pedagang untuk menjual dagangannya secara tidak terus menerus sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (3).

### BAB IV

#### IDENTITAS PEDAGANG

#### Pasal 7

- (1) KATADAG wajib dimiliki oleh pedagang yang menggunakan pelayanan pasar secara terus menerus sebagai identitas pedagang.
- (2) Untuk mendapatkan KATADAG pedagang wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Kartu Keluarga (KK) atau surat keterangan lain yang sah;
  - b. pas foto ukuran 2 x 3 cm sebanyak 2 lembar.
- (3) Prosedur pengajuan KATADAG, pedagang mengajukan surat permohonan tertulis kepada Kepala Dinas, melalui Kepala Pasar diketahui oleh Kepala UPTD Pasar.
- (4) Dalam waktu paling lama 15 (lima belas) hari terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap harus sudah diterbitkan KATADAG.
- (5) Masa berlakunya KATADAG selama 1 (satu) tahun.

#### Pasal 8

- (1) Perpanjangan KATADAG setelah habis masa berlakunya sebagaimana dimaksud pasal 7 ayat (5) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. pedagang mengajukan surat permohonan tertulis kepada Kepala Dinas melalui Kepala Pasar diketahui oleh Kepala UPTD Pasar.
  - b. melampirkan foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Kartu Keluarga (KK) atau surat keterangan lain yang sah;
  - c. pas foto ukuran 2 x 3 cm sebanyak 2 lembar;
  - d. menyerahkan KATADAG lama.
- (2) Bagi pedagang yang tidak memperpanjang KATADAG maka tempat usahanya dapat dimohon oleh pedagang lain.

## Pasal 9

Seluruh pedagang yang menggunakan pelayanan pasar dicatat dalam Buku Induk Pedagang Pasar.

## BAB V

### TATA CARA PENGELOLAAN MCK

#### Pasal 10

- (1) Pengelolaan prasarana MCK dapat dilaksanakan oleh Pihak Ketiga ( Perorangan/ Kelompok / Institusi masyarakat, Badan Hukum ( CV / PT ) yang memenuhi persyaratan dengan sistem sewa dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
- (2) Pengelola ditetapkan berdasarkan hasil penawaran tertinggi dituangkan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas.
- (3) Pengelola diwajibkan menyerahkan jaminan pengelolaan sebesar 25 % dari nilai penawaran yang dititipkan pada Bendahara Penerima Dinas.
- (4) Segala resiko kerugian menjadi tanggung jawab pengelola, tidak dapat dikompensasikan dalam bentuk apapun terhadap Pemerintah Daerah.
- (5) Apabila pengelola dalam waktu pelaksanaan mengundurkan diri, dalam jangka waktu 2 (dua) bulan sebelumnya wajib memberitahukan kepada Kepala Dinas secara tertulis.

## BAB VI

### TARIF RETRIBUSI

#### Pasal 11

Besarnya tarif retribusi pelayanan pasar ditetapkan sebagai berikut :

- a. Pemakaian / penggunaan kios pasar
  1. Kios pasar kelas I : Rp. 200,00 / m<sup>2</sup> / hari
  2. Kios pasar kelas II : Rp. 150,00 / m<sup>2</sup> / hari
  3. Kios pasar kelas III : Rp. 125,00 / m<sup>2</sup> / hari
- b. Pemakaian / penggunaan los pasar
  1. Los pasar kelas I : Rp. 150,00 / m<sup>2</sup> / hari
  2. Los pasar kelas II : Rp. 125,00 / m<sup>2</sup> / hari
  3. Los pasar kelas III : Rp. 100,00 / m<sup>2</sup> / hari
- c. Pemakaian / penggunaan pelataran didalam dan luar pasar
  1. Pelataran pasar kelas I : Rp. 125,00 / m<sup>2</sup> / hari
  2. Pelataran pasar kelas II : Rp. 100,00 / m<sup>2</sup> / hari
  3. Pelataran pasar kelas III : Rp. 75,00 / m<sup>2</sup> / hari
- d. Pemanfaatan MCK
  1. Buang air kecil : Rp. 500,00 / sekali pakai
  2. Buang air besar : Rp. 1.000,00 / sekali pakai
  3. Mandi dan cuci : Rp. 2.000,00 / sekali pakai
- e. Pemanfaatan jasa parkir
  1. Sepeda : Rp. 300,00
  2. Sepeda motor : Rp. 500,00
  3. Mobil : Rp. 1.000,00

## BAB VII

### TATA CARA PEMUNGUTAN

#### Pasal 12

- (1) Retribusi pelayanan pasar yang digunakan secara terus menerus dipungut dengan menggunakan SKRD.
- (2) SKRD ditetapkan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan.

#### Pasal 13

- (1) Retribusi pelayanan pasar yang digunakan secara tidak terus menerus dipungut menggunakan karcis.
- (2) Pemungutan retribusi yang menggunakan karcis dilaksanakan secara harian.

#### Pasal 14

- (1) Petugas pemungut wajib mempertanggungjawabkan alat bukti pembayaran dan langsung menyetorkan seluruh hasil pemungutan Retribusi kepada Kepala Pasar setempat selaku koordinator pemungut.
- (2) Dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja Kepala Pasar wajib menyetorkan seluruh hasil pemungutan kepada Bendahara Penerima Pembantu UPTD yang selanjutnya disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.

#### Pasal 15

- (1) Khusus pada hari libur, maka seluruh hasil penerimaan retribusi wajib disetorkan pada hari kerja berikutnya.
- (2) Penyetoran retribusi dengan menggunakan SSRD.

## BAB VIII

### TATA CARA PEMBERIAN KERINGANAN, PENGURANGAN DAN PEMBEBASAN

#### Pasal 16

- (1) Wajib retribusi dapat diberikan keringanan, pengurangan dan pembebasan atas besarnya retribusi yang ditetapkan apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. mengajukan surat permohonan tertulis dari Wajib Retribusi kepada Bupati melalui Kepala Dinas, atas permohonan keringanan, pengurangan dan pembebasan;
  - b. batas waktu permohonan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal ditetapkannya SKRD;
  - c. permohonan disertai bukti-bukti yang sah / kuat dan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan, Kepala Dinas telah mengajukan pertimbangan dan usulan kepada Bupati Rembang berdasarkan pemeriksaan lapangan.
- (3) Dalam waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal permohonan telah diterbitkan Keputusan Bupati atau Kepala Dinas yang bertindak atas nama Bupati.



- (4) Apabila melebihi batas waktu tersebut pada ayat (3), maka permohonan dianggap dikabulkan / disetujui.

## BAB IX

### TATA CARA ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

#### Pasal 17

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan angsuran dan penundaan pembayaran retribusi dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. wajib retribusi yang bersangkutan mengajukan permohonan tertulis kepada Bupati melalui Kepala Dinas, untuk menunda atau mengangsur pembayaran dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan;
  - b. batas waktu pengajuan permohonan paling lama 24 (dua puluh empat) hari sejak tanggal ditetapkan SKRD atau dokumen lain.
- (2) Pembayaran angsuran diberikan paling banyak 5 (lima) kali angsuran.
- (3) Penundaan diberikan paling lama 3 (tiga) bulan.
- (4) Apabila dalam waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak surat permohonan diterima tidak diterbitkan Keputusan Bupati, maka permohonan dianggap dikabulkan.

#### Pasal 18

Pembayaran retribusi dengan cara angsuran dan penundaan dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 2 % dari jumlah sisa retribusi yang terutang.

## BAB X

### TATA CARA KEBERATAN

#### Pasal 19

- (1) Wajib retribusi dapat mengajukan keberatan atas besarnya retribusi yang terutang.
- (2) Permohonan keberatan diajukan kepada Bupati melalui Kepala Dinas, secara tertulis disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Permohonan diajukan paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (4) Proses pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban pembayaran retribusi yang terutang.
- (5) Apabila melebihi batas waktu paling lama 6 (enam) bulan tidak diterbitkan keputusan atas keberatan yang diajukan, maka permohonan tersebut dianggap dikabulkan/diterima.

## BAB XI

### TATA CARA PENAGIHAN

#### Pasal 20

- (1) Surat Teguran atau Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan Retribusi, dikeluarkan setelah 7 (tujuh) hari dari sejak jatuh tempo pembayaran.
- (2) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah Surat Teguran atau Surat Peringatan atau surat lain sejenis, wajib Retribusi harus melunasi retribusi terhutang.
- (3) Surat Teguran atau Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan Pejabat.

**BAB XII**  
**KADALUWARSA PENAGIHAN**

**Pasal 21**

- (1) Hak untuk melakukan penagihan retribusi dinyatakan kadaluwarsa apabila melebihi batas waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak terutangnya retribusi.
- (2) Kadaluwarsa penagihan tertanggung apabila :
  - a. diterbitkan surat teguran;
  - b. adanya pengakuan utang retribusi.
- (3) Retribusi terutang yang tidak mungkin dapat ditagih lagi karena dinyatakan kadaluwarsa, dapat dihapuskan dengan Keputusan Bupati.

**BAB XIII**

**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 22**

- (1) Semua tanda bukti pembayaran retribusi yang dilaksanakan secara harian berupa karcis, pada saat ditetapkannya Peraturan Bupati ini, masih tetap berlaku sampai batas waktu berakhirnya Tahun Anggaran 2011.
- (2) Identitas pedagang yang diterbitkan sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini masih tetap berlaku sampai dengan berlakunya Peraturan Bupati ini.

**BAB XV**

**KETENTUAN PENUTUP**


**Pasal 23**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2012.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rembang.

Ditetapkan di Rembang  
pada tanggal 30 Desember 2011

**BUPATI REMBANG**



**H. MOCH. SALIM**

Diundangkan di Rembang  
pada tanggal 30 Desember 2011

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN REMBANG**



**HAMZAH FATONI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2011 NOMOR 56**

LAMPIRAN I : Peraturan Bupati Rembang  
Nomor : 56 Tahun 2011  
Tanggal : 30 DESEMBER 2011

**KLASIFIKASI PASAR DAERAH  
DI KABUPATEN REMBANG**

No.	Nama Pasar	Desa	Kecamatan	Klas pasar
1.	Pasar Rembang	Sumberjo	Rembang	I
2.	Pasar Lasem	Gedongmulyo	Lasem	I
3.	Pasar Pamotan	Pamotan	Pamotan	II
4.	Pasar Kragan	Kragan	Kragan	II
5.	Pasar Pandangan	Pandangan Wetan	Kragan	II
6.	Pasar Babagan	Babagan	Lasem	II
7.	Pasar Sarang	Sendang Mulyo	Sarang	II
8.	Pasar Magersari	Magersari	Rembang	III
9.	Pasar Sedan	Sedan	Sedan	III
10.	Pasar Sulang	Sulang	Sulang	III
11.	Pasar Jolotundo	Jolotundo	Lasem	III
12.	Pasar Gandrirojo	Gandrirojo	Sedan	III


BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM

## BENTUK KARTU TANDA PEDAGANG ( KATADAG )

Tampak Depan

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG</b> <b>KARTU TANDA PEDAGANG</b> <b>( KATADAG )</b></p> <p>PALING LAMA 1 (SATU) BULAN SEBELUM JATUH TEMPO DIWAJIBKAN MENGAJUKAN KEMBALI PERPANJANGAN KATADAG</p>
<p>_____</p> <p>Tanda tangan / Cap Jempol</p>	<p>PAS FOTO 2x3</p>

Tampak Belakang

Nomor	:	.....
Nama Lengkap	:	.....
Jenis Kelamin	:	..... Kawin/Blm. Kawin
Tempat/Tgl. Lahir	:	.....
Alamat Rumah	:	.....
Lokasi Pasar	:	.....
Lokasi Tempat Usaha	:	.....
Jenis Usaha	:	.....
		Rembang, .....
		A.n. BUPATI REMBANG
		Kepala Dinperindagkop & UMKM
		Kabupaten Rembang
Berlaku s/d tgl :		_____
<input type="text"/>		NIP. _____