



WALIKOTA BENGKULU

PERATURAN WALIKOTA BENGKULU

NOMOR 13 TAHUN 2014

TENTANG

KETENTUAN DAN TATA CARA PELAKSANAAN RETRIBUSI PELAYANAN PASAR

WALIKOTA BENGKULU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (3), Pasal 14 ayat (5), Pasal 15 ayat (4), Pasal 16 ayat (3), Pasal 20 ayat (7), Pasal 22 ayat (3), dan Pasal 23 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 07 Tahun 2013 tentang Retribusi Pelayanan Pasar perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Ketentuan dan Tata Cara Pelaksanaan Retribusi Pelayanan Pasar;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah 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. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 07 Tahun 2013 tentang Retribusi Pelayanan Pasar (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2013 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bengkulu Nomor 03).

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BENGKULU TENTANG KETENTUAN DAN TATA CARA PELAKSANAAN RETRIBUSI PELAYANAN PASAR.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Bengkulu.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Bengkulu.
3. Walikota adalah Walikota Bengkulu.
4. Dinas adalah satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan pasar di Kota.
5. Kepala Dinas adalah kepala satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan pasar.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar yang selanjutnya disebut UPTD Pasar adalah unit pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan pasar.
7. Kepala UPTD Pasar adalah kepala unit pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan pasar.
8. Retribusi Pelayanan Pasar, yang selanjutnya disebut retribusi adalah pembayaran atas penyediaan fasilitas pasar tradisional/sederhana yang berupa pelataran, Los, kios yang dikelola Pemerintah Kota, dan khusus disediakan pedagang.
9. Pasar adalah area tempat jual beli barang dengan jumlah penjual lebih dari satu, baik yang disebut sebagai perbelanjaan, pasar tradisional, pertokoan, mall, plaza, pusat perdagangan maupun sebutan lainnya.
10. Pelataran adalah lahan terbuka yang berada dalam lingkungan pasar dalam radius tertentu yang ditetapkan oleh Walikota dan dapat digunakan sebagai tempat berjualan oleh pedagang kali lima.
11. Los adalah bangunan tetap di dalam pasar berbentuk memanjang tanpa di lengkapi dinding.
12. Kios adalah bangunan dengan luas tertentu di dalam pasar yang beratap dan dipisah-pisahkan satu dengan yang lainnya dengan dinding dimulai dari lantai sampai dengan langit-langit yang dipergunakan untuk kegiatan berjualan.
13. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penentuan besarnya retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan retribusi kepada Wajib Retribusi serta pengawasan penyeterannya.

14. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi termasuk pemungutan atau pemotongan retribusi tertentu.
15. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah retribusi terutang.
16. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
17. Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilal dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayarar ditunjuk oleh Walikota.
18. 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 daripada retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
19. 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 retribusi daerah.

## BAB II

### KELAS PASAR

#### Pasal 2

- (1) Pasar di Kota Bengkulu meliputi :
  - a. Pasar Panorama;
  - b. Pasar Minggu;
  - c. Pasar Barukoto;
  - d. Pasar Pagar Dewa; dan
  - e. Pasar Tanjung Gemilang.
- (2) Pasar Panorama, Pasar Minggu, Pasar Barukoto, dan Pasar Pagar Dewa ditetapkan sebagai Pasar Kelas II.
- (3) Pasar Tanjung Gemilang ditetapkan sebagai Pasar Kelas III.

## BAB III

### TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI

#### Pasal 3

- (1) Pemungutan Retribusi dilaksanakan dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh petugas yang ditunjuk kepada Wajib Retribusi sebagai dasar untuk membayar retribusi terutang.
- (3) Penyampaian SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling lambat tanggal 5 bulan berjalan.
- (4) SKRD ditetapkan oleh Kepala Dinas atas nama Walikota.
- (5) Ketentuan mengenai bentuk dan isi SKRD atau dokumen yang dipersamakan tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 4

- (1) Dalam hal retribusi terutang tidak dibayar tepat waktu atau kurang membayar, ditagih dengan menggunakan STRD.
- (2) STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat jumlah retribusi terutang dan sanksi administratif.
- (3) STRD disampaikan oleh petugas yang ditunjuk kepada Wajib Retribusi paling lambat dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal jatuh tempo.
- (4) STRD ditetapkan oleh Kepala Dinas atas nama Walikota.
- (5) Ketentuan mengenai bentuk dan isi STRD tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB IV

### TATA CARA PENENTUAN DAN TEMPAT PEMBAYARAN RETRIBUSI

#### Pasal 5

- (1) Pembayaran Retribusi sewa kios dan los dibayar dimuka paling lambat tanggal 20 bulan berjalan.
- (2) Pembayaran Retribusi sewa pelataran dilaksanakan setiap hari.
- (3) Pembayaran Retribusi terutang dilaksanakan sekaligus.

## Pasal 6

- (1) Pembayaran Retribusi dari Wajib Retribusi dapat melalui petugas yang ditunjuk atau langsung dibayar kepada Bendahara Penerima pada Dinas.
- (2) Hasil retribusi yang dibayarkan kepada petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetorkan kepada Bendahara Penerima pada hari yang sama.
- (3) Bendahara Penerima mencatat setiap pembayaran Retribusi pada buku penerimaan.
- (4) Wajib Retribusi yang telah membayar Retribusi diberikan SSRD Sebagai bukti telah melakukan pembayaran.
- (5) Ketentuan mengenai bentuk dan isi SSRD tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 7

- (1) Bendahara Penerima menyetorkan seluruh hasil penerimaan retribusi ke Kas Daerah paling lambat 1 x 24 jam dengan menggunakan blanko Bukti Setor.
- (2) Blanko Bukti Setor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 4 (empat) sebagai berikut:
  - a. Lembar 1 : Bendahara Penerima;
  - b. Lembar 2 : Dinas Pendapatan Pengelolaan dan Asset Daerah;
  - c. Lembar 3 : Kepala UPTD Pasar.
  - d. Lembar 4 : Kas Daerah;
- (3) Ketentuan mengenai bentuk dan isi Bukti Setor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB V

### ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN RETRIBUSI

## Pasal 8

- (1) Wajib Retribusi dapat mengangsur atau menunda pembayaran retribusi terutang.
- (2) Angsuran atau penundaan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dengan syarat sebagai berikut :
  1. Wajib Retribusi mengalami Kerugian akibat kejadian Force Majeure;

2. Wajib Retribusi tidak dapat menjalankan usahanya karena sakit atau mengalami musibah selama 3 (tiga) bulan berturut-turut atau meninggal dunia yang dibuktikan dengan Keterangan Rukun Tetangga setempat.
  3. Los atau Kios yang ditempati direhab oleh Pemerintah Kota.
- (3) Wajib Retribusi yang mengalami kerugian harus dapat dibuktikan secara sah.
  - (4) Untuk dapat mengangsur atau menunda pembayaran retribusi, Wajib Retribusi harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas.
  - (5) Kepala Dinas menetapkan persetujuan pengangsuran atau penundaan pembayaran Retribusi atas pertimbangan Kepala UPTD Pasar.
  - (6) Angsuran pembayaran retribusi terutang dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan berturut-turut.
  - (7) Penundaan pembayaran retribusi terutang dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan.

## BAB VI

### PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN RETRIBUSI

#### Pasal 10

- (1) Atas kelebihan pembayaran Retribusi, Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian Retribusi.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis dan ditujukan kepada Walikota melalui Kepala Dinas dengan menyebutkan sekurangnya :
  - a. Nama dan alamat Wajib Retribusi;
  - b. Lokasi yang ditempati
  - c. Besarnya kelebihan pembayaran retribusi;
  - d. Alasan-alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
- (3) Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya dapat memerintahkan pejabat pada Dinas yang tugas dan fungsinya menangani urusan Retribusi untuk meneliti dan memeriksa data terkait permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Hasil penelitian dan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kepala Dinas disertai dengan analisa dan pertimbangan.

- (5) Berdasarkan hasil analisa dan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Dinas menerbitkan SKRDLB.
- (6) Penerbitan SKRDLB dilakukan paling lama 6 (enam) bulan sejak permohonan diterima.
- (7) Pengembalian kelebihan pembayaran retribusi dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (8) Ketentuan mengenai bentuk dan isi SKRDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB VII

### TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI YANG KEDALUWARSA

#### Pasal 10

- (1) Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Tata cara penghapusan Retribusi yang sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Kepala Dinas memerintahkan pejabat pada Dinas yang tugas dan fungsinya menangani urusan Retribusi untuk melakukan penelitian dan/atau pemeriksaan terhadap buku besar dan Wajib Retribusi;
  - b. Hasil penelitian dan pemeriksaan dituangkan dalam berita acara dan disampaikan kepada Kepala Dinas;
  - c. Berdasarkan berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala Dinas mengajukan permohonan penghapusan kepada Walikota disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan ;
- (3) Berdasarkan permohonan Kepala Dinas, Walikota menetapkan penghapusan piutang retribusi yang kedaluwarsa.

## BAB VIII

### TATA CARA PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI

#### Pasal 11

- (1) Walikota dapat memberikan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi.
- (2) Mekanisme pemberian pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:

- a. Wajib Retribusi mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya SKRD ;
  - b. Kepala Dinas memerintahkan pejabat pada Dinas yang tugas dan fungsinya menangani urusan Retribusi untuk melakukan penelitian dan/atau pemeriksaan terhadap permohonan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf a.
  - c. Berdasarkan laporan hasil penelitian dan/atau pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala Dinas menganalisa dan mempertimbangkan permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi yang dapat diterima atau ditolak ;
  - d. Hasil analisa dan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf c, disampaikan kepada Walikota untuk selanjutnya diterbitkan surat Keputusan tentang diterima atau ditolak permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi ;
- (3) Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari terhitung diterimanya permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi tidak ada jawaban dari Walikota, maka permohonan tersebut dianggap dikabulkan.

## BAB IX

### PEMERIKSAAN

#### Pasal 12

- (1) Walikota atau Pejabat yang ditunjuk berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatutan pemenuhan kewajiban retribusi dalam rangka melaksanakan ketentuan Retribusi.
- (2) Wajib Retribusi yang diperiksa wajib :
  - a. Memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek retribusi terutang;
  - b. Memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran pemeriksaan, dan/atau memberikan keterangan yang diperlukan;



BAB X  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 13

Peraturan Walikota ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu  
pada tanggal 30 April 2014

WALIKOTA BENGKULU,

Dto.

H. HELMI HASAN

Diundangkan di Bengkulu  
pada tanggal 30 April 2014  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU,

Dto.

H. YADI

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2014 NOMOR ...13.....

LAMPIRAN I  
 PERATURAN WALIKOTA BENGKULU  
 NOMOR 13 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 KETENTUAN DAN TATA CARA  
 PELAKSANAAN RETRIBUSI PELAYANAN  
 PASAR



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA BENGKULU</b>  <b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b>  <b>Jl. Hibrida XV Telp. (0736) 51160 Bengkulu</b></p>						
Pemerintah Kota Bengkulu Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Jl. Hibrida Xv Telp. (0736) 51160 Bengkulu		SKRD Surat Keputusan Retribusi Daerah	Nomor Urut <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>			
Nama Lengkap : Alamat Rumah : Jenis Petak : Jenis Dagangan : Kode Blok :						
1	Ukuran Kios/Auning/Los					
2	Harga kios/Auning/los	Rp.				
3	Nilai Retribusi yang harus dibayarkan	Rp.				
4	Denda 2 % / bulan					
5	Tunggakan bulan					
Jumlah ketetapan pokok yang harus dibayarkan		Rp.				
Catatan SKRD ini berlaku apabila pembayaran retribusi pelayanan ini tidak ada tunggakan dan bila ada tunggakan paling lama 3 bulan harus lunas ditambah denda 2 %. Apabila selama 3 bulan belum juga dilunasi maka akan ditinjau kembali penyewa/pedagang mengajukan secara tertulis ke Dinas untuk menempati kios/auning/los tersebut.		Bengkulu, Kepala Dinas .....				

WALIKOTA BENGKULU

Dto.

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALIKOTA BENGKULU  
 NOMOR 13 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 KETENTUAN DAN TATA CARA  
 PELAKSANAAN RETRIBUSI PELAYANAN  
 PASAR

 No:000000 PEMERINTAH KOTA BENGKULU DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	Tahun : 2014 Paraf Petugas :	 No:000000 PEMERINTAH KOTA BENGKULU DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	Tahun : 2014 Paraf Petugas :
Rp. 2000 (dua ribu rupiah)	Rp. 2000 (duaribu rupiah)	KARCIS HARIAN PELATARAN PASAR KOTA BENGKULU BERDASARKAN PERATURAN DAERAH KOTA BENGKULU NOMR 07 TAHUN 2013 TENTANG RETRIBUSI PELAYANAN PASAR	
Karcis ini bukan merupakan bukti sewa dan kepemilikan tempat		Karcis ini bukan merupakan bukti sewa dan kepemilikan tempat	

WALIKOTA BENGKULU,

Dto.

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN III  
 PERATURAN WALIKOTA BENGKULU  
 NOMOR 13 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 KETENTUAN DAN TATA CARA  
 PELAKSANAAN RETRIBUSI  
 PELAYANAN PASAR

SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)

PEMERINTAH KOTA BENGKULU DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN		Bulan : Tahun :			
Nama : .....		Nomor :			
Alamat : .....		<b>A:</b>			
NPWPD : .....					
Menyetorkan berdasarkan Surat Setoran Retribusi Daerah Bulan ..... no.....					
No.	Ayat	Rincian			Jumlah (Rp)
Jumlah Rp.					
Dengan huruf :					
ASLI		Penagih		Bengkulu, ..... Penyetor	
LUNAS					
Tanggal					
Koord					
Kepada Yth. Kepala Cabang Utama Bank Bengkulu/Kepala Kantor Pos dan Giro agar menerima penyetoran untuk keuntungan rekening kas daerah Pemerintah Kota Bengkulu			Ruang untuk tercap Kas Regsiter/Tanda Tangan/Cap/BKP/Pejabat Bank/Pejabat Kantor Pos dan Giro		

WALIKOTA BENGKULU

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN WALIKOTA BENGKULU  
 NOMOR 13 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 KETENTUAN DAN TATA CARA  
 PELAKSANAAN RETRIBUSI PELAYANAN  
 PASAR

**PEMERINTAH KOTA BENGKULU**  
**SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH**  
**(SSRD)**

STS NO : Bank :  
 No. Rekening :

Harap diterima uang sebesar Rp. ....  
 (Dengan huruf) (.....)  
 .....

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian rincian objek	Jumlah (Rp)

Uang tersebut diterima pada tanggal .....

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
 NIP.

Catatan : STS dilampiri SLIP Setoran Bank

Bendahara Penerimaan/Bendahara  
 Penerimaan Pembantu

.....  
 NIP.

WALIKOTA BENGKULU

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN V  
 PERATURAN WALIKOTA BENGKULU  
 NOMOR 13 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 KETENTUAN DAN TATA CARA  
 PELAKSANAAN RETRIBUSI PELAYANAN  
 PASAR

**PEMERINTAH KOTA BENGKULU**  
**SURAT TANDA SETORAN**  
**(STS)**

STS NO : Bank :  
 No. Rekening :  
 Harap diterima uang sebesar Rp. ....  
 (Dengan huruf) (.....)  
 Dengan rincian penerimaan sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian rincian objek	Jumlah (Rp)

Uang tersebut diterima pada tanggal .....

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
 NIP.  
 Catatan : STS dilampiri SLIP Setoran Bank

Bendahara Penerimaan/Bendahara  
 Penerimaan Pembantu

.....  
 NIP.

WALIKOTA BENGKULU

H. HELMI HASAN