



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH  
PERATURAN KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH  
NOMOR 5 TAHUN 2024  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PEMUNGUTAN  
PAJAK AIR PERMUKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH,

Menimbang: bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 66, Pasal 71, Pasal 104 dan Pasal 107 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 64 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah tentang Petunjuk Teknis Pemungutan Pajak Air Permukaan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 153);
6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 64 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023 Nomor 64);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan:      PETUNJUK    TEKNIS    PEMUNGUTAN    PAJAK    AIR  
PERMUKAAN

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Bagian Kesatu

#### Pengertian

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
3. Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah yang selanjutnya disebut Badan adalah Unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub fungsi pendapatan yang menjadi kewenangan Daerah.

4. Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut UPPD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan yang melaksanakan kewajiban melakukan pemungutan PAP di wilayah kerjanya.
5. Air Permukaan adalah semua air yang terdapat pada permukaan tanah.
6. Pajak Air Permukaan yang selanjutnya disingkat PAP adalah Pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air permukaan.
7. Objek PAP adalah pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Permukaan.
8. Subjek PAP adalah orang pribadi atau Badan yang melakukan pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Permukaan.
9. Wajib PAP adalah orang pribadi atau Badan yang melakukan pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Permukaan.
10. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan Daerah yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan daerahnya.
11. Nomor Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NOPD adalah nomor identitas objek Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan dengan ketentuan tertentu.
12. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari pendaftaran dan pendataan, penghitungan, pembayaran dan penyetoran PAP.
13. Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPOPD adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk mendaftarkan subjek dan objek Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah
14. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak yang terutang.
15. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
16. Tanda Bukti Pembayaran yang selanjutnya disingkat TBP adalah Dokumen tanda bukti telah menerima pembayaran PAP.
17. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah yang terdapat dalam SKPD, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
18. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap SKPD atau terhadap pemotongan atau pemungutan pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.

19. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
20. 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, BUMD, atau badan usaha milik desa, dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pension persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya, termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
21. Tim Teknis adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Kepala Badan yang bertugas melakukan pengkajian dalam rangka pemberian keringanan, pengurangan dan/atau pembebasan atas pokok dan/atau sanksi PAP dan/atau penundaan pembayaran PAP.

Bagian Kedua  
Ruang Lingkup  
Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Kepala Badan ini meliputi:

- a. pendaftaran dan pendataan PAP;
- b. penghitungan dan penetapan PAP;
- c. pembayaran dan penyetoran PAP;
- d. sanksi administratif;
- e. penagihan PAP;
- f. pemberian keringanan, pengurangan dan/atau pembebasan atas pokok dan/atau sanksi PAP;
- g. penundaan pembayaran PAP;
- h. Standar Operasional dan Prosedur; dan
- i. Optimalisasi Penerimaan PAP.

BAB II  
PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAP  
Bagian Kesatu  
Pendaftaran PAP

Pasal 3

- (1) Setiap orang pribadi atau Badan yang melakukan pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Permukaan di wilayah Daerah wajib mengisi SPOPD dengan jelas dan lengkap serta ditandatangani oleh orang pribadi atau Badan atau kuasanya.

- (2) SPOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Badan melalui Kepala UPPD paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Permukaan.

#### Pasal 4

- (1) SPOPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 paling sedikit memuat:
- Nama Wajib PAP atau kuasanya;
  - Alamat, nomor telepon dan alamat surat elektronik Wajib PAP;
  - Jenis usaha berdasarkan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI);
  - Jenis peruntukan Air Permukaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan tentang NPAP;
  - Lokasi Pengambilan dan/atau pemanfaatan air permukaan.
- (2) Format SPOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

#### Pasal 5

Penyampaian SPOPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilengkapi dengan persyaratan:

- Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga bagi Wajib PAP orang pribadi;
- Nomor Induk Berusaha bagi Wajib PAP Badan;
- Akte pendirian, surat keterangan terdaftar dan/atau dokumen sejenis dan keterangan domisili bagi Wajib PAP Badan;
- Kartu Tanda Penduduk atau identitas pimpinan bagi Wajib PAP Badan;
- Surat kuasa bermaterai untuk pendaftaran yang tidak dilakukan sendiri oleh Wajib PAP.

#### Pasal 6

- Kepala UPPD melaksanakan penelitian terhadap SPOPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- Dalam hal penelitian SPOPD dan kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap, Kepala UPPD dapat melakukan verifikasi lapangan.
- Hasil Verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dokumentasi dan dituangkan dalam berita acara.
- Dalam hal penelitian SPOPD dan kelengkapannya telah dinyatakan memenuhi syarat subjektif dan objektif selanjutnya Kepala Badan menerbitkan NPWPD dan/atau NOPD atas usulan dari Kepala UPPD.

- (5) Tata cara penerbitan NPWPD dan/atau NOPD sebagaimana dimaksud pada ayat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Kepala Badan yang mengatur NPWPD dan NOPD.

#### Pasal 7

- (1) Kepala UPPD melakukan input data Wajib PAP yang telah direkam, NPWPD dan NOPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dalam Data Base atau Buku Induk Wajib PAP yang diselenggarakan secara elektronik.
- (2) Format Buku Induk Wajib PAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

#### Bagian Ketiga

#### Pendataan PAP

#### Pasal 8

- (1) Kepala UPPD melaksanakan pendataan PAP di wilayah kerjanya.
- (2) Pendataan PAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali.
- (3) Pendataan PAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- aspek subjektif yang merupakan syarat yang berkaitan dengan subjek pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - aspek objektif yang merupakan syarat bagi subjek pajak dalam melakukan kewajiban perpajakan.
- (4) Pendataan PAP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan untuk:
- Wajib PAP dan pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Permukaan yang telah didaftar dalam rangka pemutakhiran data; dan/atau
  - Wajib PAP dan pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Permukaan yang belum didaftarkan untuk dilakukan pendaftaran.

#### Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan pendataan PAP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Kepala UPPD berkoordinasi dengan unsur perangkat daerah terkait pada wilayah kerjanya dan instansi terkait lainnya.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi tentang data subjek dan objek PAP meliputi:
- nama dan alamat orang pribadi atau Badan;
  - Nomor Induk Kependudukan, Nomor Induk Berusaha, nomor telepon dan alamat surat elektronik;
  - pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Permukaan; dan

d. peruntukan pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Permukaan.

- (3) Dalam hal hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat Wajib PAP yang belum mendaftarkan atau belum menyampaikan SPOPD dan/atau terjadi pemutakhiran data Wajib PAP, Kepala UPPD melakukan verifikasi.

#### Pasal 10

- (1) Kepala UPPD dalam melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dapat melaksanakan secara administratif dan/atau faktual.
- (2) Verifikasi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan verifikasi atas dokumen pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Permukaan.
- (3) Verifikasi faktual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan pencocokan dan penelitian secara langsung atas kondisi Wajib PAP dan kegiatan pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Permukaan.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya dilakukan pendaftaran dan/atau pemutakhiran data Wajib PAP.

#### Pasal 11

Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 menyatakan bahwa kegiatan pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Permukaan tidak memenuhi persyaratan sebagai Objek PAP, Kepala UPPD mencatat hasil verifikasi dalam buku register tersendiri sebagai pertanggungjawaban kinerja dan bahan evaluasi selanjutnya.

#### Pasal 12

- (1) Dalam hal hasil pendataan PAP terdapat Wajib PAP yang tidak lagi melakukan kegiatan pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Permukaan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan masa PAP secara berturut turut, Kepala UPPD dapat mengusulkan penonaktifan NPWPD dan/atau NOPD kepada Kepala Badan.
- (2) NPWPD dan/atau NOPD yang telah dinonaktifkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diaktifkan kembali sepanjang Wajib PAP memenuhi persyaratan sebagai Wajib PAP serta melakukan kegiatan pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Permukaan.
- (3) Tata cara penonaktifan NPWPD dan/atau NOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pengaktifan kembali NPWPD dan/atau NOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Kepala Badan yang mengatur NPWPD dan NOPD.

BAB III  
PENGHITUNGAN DAN PENETAPAN PAP

Bagian Kesatu

Penghitungan

Pasal 13

- (1) Dasar pengenaan PAP adalah nilai perolehan Air Permukaan.
- (2) Nilai perolehan Air Permukaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah hasil perkalian antara harga dasar Air Permukaan dengan bobot Air Permukaan.
- (3) Harga dasar Air Permukaan ditetapkan dalam Rupiah berdasarkan biaya pemeliharaan dan pengendalian sumber daya Air Permukaan.
- (4) Bobot Air Permukaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan dalam koefisien yang didasarkan paling sedikit atas faktor-faktor:
  - a. lokasi pengambilan Air Permukaan;
  - b. volume Air Permukaan; dan
  - c. kewenangan pengelolaan sumber daya air.
- (5) Nilai Perolehan Air Permukaan dan Harga Dasar Air Permukaan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Besaran pokok PAP yang terutang dihitung dengan cara mengalikan nilai perolehan Air Permukaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan tarif PAP 10% (sepuluh persen).
- (2) Simulasi penghitungan besaran pokok PAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Bagian Kedua

Penetapan

Pasal 15

- (1) Berdasarkan SPOPD yang disampaikan oleh Wajib PAP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kepala Badan melalui Kepala UPPD menetapkan PAP dengan menerbitkan SKPD.
- (2) Penerbitan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 15 (lima belas) hari kalender setelah masa PAP berakhir.
- (3) Format SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

## Pasal 16

- (1) Kepala UPPD mengirimkan dan/atau memberitahukan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 kepada Wajib PAP dalam bentuk fisik dan/atau elektronik paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah diterbitkan.
- (2) Pengiriman dan/atau pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui:
  - a. pos tercatat atau kurir;
  - b. surat elektronik;
  - c. nomor telepon;
  - d. media lainnya.

## BAB IV

### PEMBAYARAN ATAU PENYETORAN PAP

#### Pasal 17

- (1) Wajib PAP melakukan pembayaran lunas PAP paling lambat 1 (satu) bulan sejak pengiriman dan/atau pemberitahuan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.
- (2) Pengiriman dan/atau pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggal dikirimkannya SKPD secara fisik dan/atau elektronik.
- (3) Wajib PAP melakukan pembayaran PAP melalui kasir yang ditunjuk, Bank Persepsi atau pembayaran online.
- (4) Dalam hal pembayaran PAP dilakukan melalui kasir yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kasir menyetorkan pembayaran PAP kepada Bendahara Penerimaan Pembantu pada UPPD.
- (5) Berdasarkan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Bendahara Penerimaan Pembantu selanjutnya melakukan validasi untuk diterbitkan TBP.

## BAB V

### SANKSI ADMINISTRATIF

#### Pasal 18

- (1) Dalam hal pengisian SPOPD oleh Wajib PAP tidak dilakukan dan/atau tidak disampaikan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), maka Wajib PAP yang bersangkutan dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar 1% (satu persen) dari pokok PAP terutang setiap bulan keterlambatan untuk jangka waktu sesuai keterlambatan paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.
- (2) Ketentuan sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Objek Pajak yang dimiliki dan/atau dikuasai sebelum diberlakukannya Peraturan Gubernur ini.

- (3) Dalam hal Wajib PAP tidak membayar atau menyetor tepat pada waktunya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) Wajib PAP dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan STPD.

## BAB VI PENAGIHAN PAP

### Pasal 19

- (1) Utang Pajak sebagaimana tercantum dalam SKPD, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding merupakan dasar Penagihan PAP.
- (2) Atas dasar Penagihan PAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang belum jatuh tempo pembayaran atau pelunasan, dapat dilakukan imbauan.
- (3) Dalam hal dasar Penagihan PAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilunasi setelah jatuh tempo pembayaran atau pelunasan, dapat dilakukan Penagihan PAP.
- (4) Tata cara penagihan PAP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penagihan pajak.

## BAB VII PEMBERIAN KERINGANAN, PENGURANGAN DAN/ATAU PEMBEBASAN ATAS POKOK DAN/ATAU SANKSI PAP

### Bagian Kesatu

#### Umum

### Pasal 20

Pemberian keringanan, pengurangan dan/atau pembebasan atas pokok dan/atau sanksi PAP dapat diberikan atas dasar:

- a. Kebijakan Pemerintah Daerah; dan/atau
- b. Permohonan Wajib PAP.

### Bagian Kedua

#### Kebijakan Pemerintah Daerah

### Pasal 21

- (1) Kebijakan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a merupakan kebijakan Pemerintah Daerah terkait Pajak yang diatur dalam Peraturan Gubernur.

- (2) Bentuk kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. pengurangan pokok PAP dan/atau sanksinya; dan/atau
  - b. pembebasan pokok PAP dan/atau sanksinya.
- (3) Penyusunan Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Permohonan Wajib PAP  
Paragraf 1  
Persyaratan Permohonan  
Pasal 22

- (1) Permohonan Wajib PAP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b disampaikan oleh Wajib PAP kepada Kepala Badan melalui Kepala UPPD secara tertulis disertai dengan alasan permohonan.
- (2) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan persyaratan administratif sebagai berikut:
  - a. SKPD dan/atau STPD;
  - b. Foto Copy Identitas diri bagi Wajib PAP orang pribadi dan Foto Copy Identitas Pimpinan bagi Wajib PAP Badan;
  - c. Bukti pendukung, antara lain namun tidak terbatas pada Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik selama sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun terakhir;
  - d. Surat pernyataan tidak sedang memperoleh fasilitas insentif keringanan, pengurangan dan/atau pembebasan PAP dan/atau sanksinya serta penundaan pembayaran PAP.
- (3) Format surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Paragraf 2  
Verifikasi  
Pasal 23

- (1) Kepala UPPD melaksanakan verifikasi atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kesesuaian Wajib PAP dan persyaratan administratif.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara administratif dan faktual berdasarkan kondisi yang sebenarnya.

- (4) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak sesuai dan persyaratan administratif tidak dipenuhi, Kepala UPPD menolak permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.
- (5) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan benar, Kepala UPPD menyampaikan hasil verifikasi atas permohonan kepada Kepala Badan.

### Paragraf 3

#### Kajian

#### Pasal 24

- (1) Berdasarkan hasil verifikasi yang telah disampaikan oleh Kepala UPPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (5), Kepala Badan menugaskan Tim Teknis untuk melakukan pengkajian atas permohonan.
- (2) Pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak penyampaian hasil verifikasi Kepala UPPD kepada Kepala Badan.
- (3) Hasil Pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam nota dinas hasil pengkajian yang disampaikan oleh Ketua Tim Teknis kepada Kepala Badan.
- (4) Dalam hal hasil pengkajian berupa permohonan disetujui, nota dinas hasil pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan konsep naskah Keputusan Gubernur, Keputusan Sekretaris Daerah atau Keputusan Kepala Badan tentang pemberian keringanan, pengurangan dan/atau pembebasan atas pokok dan/atau sanksi PAP.
- (5) Dalam hal hasil pengkajian berupa permohonan ditolak, nota dinas hasil pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan konsep surat Kepala Badan berupa penolakan permohonan disertai alasan yang jelas.

### Paragraf 4

#### Penetapan

#### Pasal 25

Penetapan pemberian keringanan, pengurangan dan/atau pembebasan atas pokok dan/atau sanksi PAP dengan Keputusan Gubernur, Keputusan Sekretaris Daerah atau Keputusan Kepala Badan tentang pemberian keringanan, pengurangan dan/atau pembebasan atas pokok dan/atau sanksi PAP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) dilaksanakan sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
PENUNDAAN PEMBAYARAN PAP  
Bagian Kesatu  
Persyaratan Permohonan  
Pasal 26

- (1) Wajib PAP dapat mengajukan permohonan penundaan pembayaran PAP meliputi:
  - a. Penundaan waktu pembayaran; dan/atau
  - b. Pembayaran secara angsuran.
- (2) Permohonan Wajib PAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Wajib PAP kepada Kepala Badan melalui Kepala UPPD secara tertulis disertai dengan alasan permohonan.
- (3) Permohonan penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak menerima Surat Ketetapan/Tagihan/Keputusan.
- (4) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan persyaratan administratif sebagai berikut:
  - a. SKPD dan/atau STPD;
  - b. Foto Copy Identitas diri bagi Wajib PAP orang pribadi dan Foto Copy Identitas Pimpinan bagi Wajib PAP Badan;
  - c. Bukti pendukung, antara lain namun tidak terbatas pada Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik selama sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun terakhir;
  - d. Surat pernyataan tidak sedang memperoleh fasilitas insentif keringanan, pengurangan dan/atau pembebasan PAP dan/atau sanksinya serta penundaan pembayaran PAP.
- (5) Format surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Bagian Kedua  
Verifikasi  
Pasal 27

- (1) Kepala UPPD melaksanakan verifikasi atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kesesuaian Wajib PAP dan persyaratan administratif.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara administratif dan faktual berdasarkan kondisi yang sebenarnya.

- (4) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak sesuai dan persyaratan administratif tidak dipenuhi, Kepala UPPD menolak permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.
- (5) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan benar, Kepala UPPD menyampaikan hasil verifikasi atas permohonan kepada Kepala Badan.

### Bagian Ketiga

#### Kajian

#### Pasal 28

- (1) Berdasarkan hasil verifikasi yang telah disampaikan oleh Kepala UPPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5), Kepala Badan menugaskan Tim Teknis untuk melakukan pengkajian atas permohonan.
- (2) Pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak penyampaian hasil verifikasi Kepala UPPD kepada Kepala Badan.
- (3) Hasil Pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam nota dinas hasil pengkajian yang disampaikan oleh Ketua Tim Teknis kepada Kepala Badan.
- (4) Dalam hal hasil pengkajian berupa permohonan disetujui, nota dinas hasil pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan konsep naskah Keputusan Gubernur, Keputusan Sekretaris Daerah atau Keputusan Kepala Badan tentang penundaan pembayaran PAP.
- (5) Dalam hal hasil pengkajian berupa permohonan ditolak, nota dinas hasil pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan konsep surat Kepala Badan berupa penolakan permohonan disertai alasan yang jelas.

### Bagian Keempat

#### Penetapan

#### Pasal 29

Penetapan penundaan pembayaran PAP dengan Keputusan Gubernur, Keputusan Sekretaris Daerah atau Keputusan Kepala Badan tentang penundaan pembayaran PAP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) dilaksanakan sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
OPTIMALISASI PENERIMAAN PAP

Pasal 30

- (1) Kepala Badan melaksanakan dan mengembangkan sinergi, jejaring, koordinasi dan Kerjasama dalam rangka optimalisasi penerimaan PAP.
- (2) Sinergi, jejaring, koordinasi dan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan unsur:
  - a. Instansi atau Perangkat Daerah lainnya sesuai kebutuhan;
  - b. Badan Usaha;
  - c. Asosiasi;
  - d. Masyarakat;
  - e. Organisasi Kemasyarakatan;
  - f. Pakar/ Ahli; dan/atau
  - g. Pihak lain sesuai kebutuhan.

Pasal 31

Tujuan Sinergi, jejaring, koordinasi dan kerjasama dalam rangka optimalisasi penerimaan PAP, antara lain:

- a. mengoptimalkan peran unsur pemangku kepentingan dalam rangka optimalisasi penerimaan PAP;
- b. menumbuhkan kepatuhan Wajib PAP dalam membayar pajak; dan
- c. meningkatkan pelayanan PAP.

Pasal 32

Sinergi, jejaring, koordinasi dan kerjasama dapat dilakukan melalui antara lain namun tidak terbatas pada:

- a. pembentukan tim;
- b. penyusunan kerja sama daerah;
- c. rapat koordinasi; dan/atau
- d. bentuk lainnya.

BAB X  
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR

Pasal 33

- (1) Dalam pelaksanaan petunjuk teknis Pemungutan PAP, Kepala Badan menetapkan Standar Operasional dan Prosedur, yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. pejabat atau pelaksana;

1

- b. proses bisnis;
- c. persyaratan;
- d. peralatan/sarana prasarana;
- e. jangka waktu; dan
- f. keluaran (output).

(2) Standar Operasional dan Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 34

- (1) Dalam rangka persiapan pelaksanaan pemungutan PAP berdasarkan Peraturan Kepala Badan ini, dilakukan pemenuhan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta anggaran yang cukup pada UPPD.
- (2) Persiapan pelaksanaan pemungutan PAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lama sampai dengan tanggal 31 Desember 2024.

## BAB XII PENUTUP

### Pasal 34

Pada saat Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku, maka Keputusan Kepala Dinas Pendapatan Dan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 973/7853/2011 tentang Petunjuk Teknis Pemungutan Pajak Air Permukaan Di Provinsi Jawa Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 3 Mei 2024

KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH,



LAMPIRAN I  
PERATURAN KEPALA BADAN  
PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH  
NOMOR 5 Tahun 2024  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PEMUNGUTAN  
PAJAK AIR PERMUKAAN

FORMAT SPOPD



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH  
UNIT PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

Jl.....

**SURAT PENDAFTARAN OBYEK PAJAK DAERAH (SPOPD)  
PAJAK AIR PERMUKAAN**

Jenis Wajib Pajak : Wajib Pajak Badan / Orang Pribadi\*

- I. Data Wajib Pajak
- a. Nama Wajib PAP/Kuasa : diisi nama Wajib Pajak untuk Wajib Pajak Orang Pribadi atau Pimpinan/Kuasa yang ditunjuk untuk Wajib Pajak Badan
  - b. NIK/NIB : diisi NIK untuk Wajib Pajak Pribadi/NIB untuk Wajib Pajak Badan
  - c. Nama Badan Usaha : diisi nama badan usaha
  - d. Alamat Wajib PAP : diisi alamat Wajib Pajak atau badan usaha
  - e. Nomor Telepon : diisi no telp Wajib Pajak atau badan usaha
  - f. Alamat Surat Elektronik : diisi alamat email Wajib Pajak atau badan usaha
  - g. Jenis Usaha sesuai KBLI : diisi klasifikasi usaha (hanya untuk wajib pajak badan)
- II. Data Objek Pajak
- a. Jenis Peruntukan Air Permukaan :
  - b. No SIPPA : diisi no dan tanggal Surat Izin Pengambilan dan Pemanfaatan Air Permukaan (SIPPA)
  - c. Sumber air : diisi jenis sumber air (waduk/embung/sungai/mata air, dll)
  - d. Nama Sumber Air : diisi nama waduk/embungsungai/mata air
  - e. Alamat Sumber Air : diisi alamat lengkap lokasi titik pengambilan/*intake*

Penyampaian SPOPD dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga bagi Wajib PAP orang pribadi;
- b. Nomor Induk Berusaha bagi Wajib PAP Badan;
- c. Akte pendirian, surat keterangan terdaftar dan/atau dokumen sejenis dan keterangan domisili bagi Wajib PAP Badan;
- d. Kartu Tanda Penduduk atau identitas pimpinan bagi Wajib PAP Badan;
- e. Surat kuasa bermaterai untuk pendaftaran yang tidak dilakukan sendiri oleh Wajib PAP.

Tempat, Tanggal

Petugas

Tanda Tangan

Nama  
Nip.

Tanda Tangan

Nama  
Jabatan

KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH,



LAMPIRAN II  
 PERATURAN KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN  
 DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH  
 NOMOR 5 Tahun 2024  
 TENTANG  
 PETUNJUK TEKNIS PEMUNGUTAN  
 PAJAK AIR PERMUKAAN

FORMAT BUKU INDUK WAJIB PAP

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
 BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH  
 UPPD KAB/KOTA .....  
 BUKU INDUK WAJIB PAJAK AIR PERMUKAAN

NO	NPWPD	WAJIB PAJAK							OBYEK PAJAK					WILAYAH KERJA UPPD	KETERANGAN
		NAMA WAJIB PAP/KUASA	NIK/NIB	NAMA BADAN USAHA	ALAMAT WAJIB PAP	NOMOR TELEPON	ALAMAT SURAT ELEKTRONIK	JENIS USAHA SESUAI KBLI	JENIS PERUNTUKAN AIR PERMUKAAN	NO. SIPPA	SUMBER AIR	NAMA SUMBER AIR	ALAMAT SUMBER AIR		

KEPALA UNIT PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH  
 KAB/KOTA .....

(Nama)  
 Pangkat  
 NIP.....

KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH

PROVINSI JAWA TENGAH,



NADI SANTOSO

LAMPIRAN III  
PERATURAN KEPALA BADAN PENGELOLA  
PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA  
TENGAH  
NOMOR 5 Tahun 2024  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PEMUNGUTAN  
PAJAK AIR PERMUKAAN

SIMULASI PENGHITUNGAN BESARAN POKOK PAP

1. Dasar Pengenaan PAP adalah Nilai Peroleh Air Permukaan (NPAP) sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Gubernur Jawa Tengah tentang Nilai Perolehan Air Permukaan untuk menghitung Pajak Air Permukaan.
2. Tarif PAP ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen).
3. Besarnya PAP yang terutang adalah perkalian antara nilai perolehan Air Permukaan (NPAP) dan tarif PAP.

Rumus : Pajak terutang = Tarif x (NPAP)

Contoh Kondisi:

- a. Jenis Peruntukan : Industri  
b. Volume pengambilan Air bulan Januari 2024 : 510 m3  
c. NPAP : Rp. 1.000.000,-

Perhitungan:

Nilai Perolehan Air (NPA) Rp. 1	Tarif Pajak % 2	Ketetapan PAP Rp. 3 = 1 x 2
Rp. 1.000.000,-	10%	Rp. 100.000,-

KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH,



LAMPIRAN IV  
 PERATURAN KEPALA BADAN PENGELOLA  
 PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA  
 TENGAH  
 NOMOR 5 Tahun 2024  
 TENTANG  
 PETUNJUK TEKNIS PEMUNGUTAN  
 PAJAK AIR PERMUKAAN

FORMAT SKPD



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
 BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH  
 UNIT PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

Jl.....

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD)		
PAJAK AIR PERMUKAAN		
MASA PAJAK : .....		
NPWPD :	Jenis Peruntukan Air	:
NOPD :	Permukaan	:
Nama Wajib PAP/Kuasa :	Sumber air	:
NIK/NIB :	Nama Sumber Air	:
Nama Badan Usaha :	Alamat Sumber Air	:
Alamat Wajib PAP :	Tanggal Penetapan	:
Jenis Usaha sesuai KBLI :	Tanggal Pengiriman	:
	Tanggal Jatuh Tempo	:
PENGHITUNGAN PAJAK		
Nilai Perolehan Air (NPA) Rp.	Tarif Pajak %	Ketetapan PAP Rp.
1	2	3 = 1 X 2
Rp.	10%	Rp.
	Pembulatan	Rp.
	Pengurangan/Pembebasan Pokok	Rp.
	Jumlah PAP yang harus dibayar	Rp.
Catatan : 1. Pajak harus lunas paling lambat 1 (satu) bulan sejak pengiriman dan/atau pemberitahuan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan. 2. Pembayaran setelah batas waktu yang ditentukan dikenakan sanksi administratif berupa bunga 1% (satu persen) per bulan.		An. KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH Kepala UPPD Kab./Kota ..... NIP. ....

KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH  
 PROVINSI JAWA TENGAH,



LAMPIRAN V  
PERATURAN KEPALA BADAN PENGELOLA  
PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA  
TENGAH  
NOMOR 5 Tahun 2024  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PEMUNGUTAN  
PAJAK AIR PERMUKAAN

FORMAT SURAT PERMOHONAN PEMBERIAN KERINGANAN, PENGURANGAN  
DAN/ATAU PEMBEBASAN ATAS POKOK DAN/ATAU SANKSI PAP

Nomor	:		(Tempat, tanggal)
Sifat	:	Biasa	Kepada
Lampiran	:		Yth. Kepala Bapenda
Hal	:	Permohonan keringanan, pengurangan dan/atau pembebasan atas pokok dan/atau sanksi PAP	Provinsi Jawa Tengah Cq. Kepala UPPD Kab/Kota... di - <u>TEMPAT</u>

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Wajib Pajak :  
Alamat Wajib Pajak :  
NIK/NIB :  
NPWPD :

Bersama ini mengajukan permohonan keringanan, pengurangan dan/atau pembebasan atas pokok dan/atau sanksi  
PAP\*) yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan/ atau Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)\*):

Nomor & Tanggal :  
Jenis Pajak :  
Masa/Tahun\*) Pajak :

Alasan permohonan Keringanan, Pengurangan dan/ atau Pembebasan Atas Pokok dan/ atau Sanksi PAP:

.....  
.....

Sebagai kelengkapan permohonan, terlampir disampaikan:

- SKPD dan/atau STPD;
- Foto Copy Identitas diri bagi Wajib PAP orang pribadi dan Foto Copy Identitas Pimpinan bagi Wajib PAP Badan;
- Bukti pendukung, antara lain namun tidak terbatas pada Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik selama sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun terakhir;
- Surat pernyataan tidak sedang memperoleh fasilitas insentif keringanan, pengurangan dan/atau pembebasan PAP dan/atau sanksinya serta penundaan pembayaran PAP

Demikian surat permohonan kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

(Tempat), (Tanggal, Bulan Tahun)

Tanda tangan

(Nama)

(Jabatan)

Keterangan:

\*) Diisi salah satu yang sesuai

KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH,



LAMPIRAN VI  
PERATURAN KEPALA BADAN PENGELOLA  
PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH  
NOMOR 5 Tahun 2024  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PEMUNGUTAN  
PAJAK AIR PERMUKAAN

FORMAT SURAT PERMOHONAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Nomor : (Tempat, tanggal)  
Sifat : Biasa Kepada  
Lampiran : Yth. Kepala Bapenda  
Hal : Permohonan Penundaan waktu pembayaran Provinsi Jawa Tengah  
PAP/ Pembayaran secara angsuran\*) Cq. Kepala UPPD Kab/Kota...  
di -  
TEMPAT

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Wajib Pajak :  
Alamat Wajib Pajak :  
NIK/NIB :  
NPWPD :

Bersama ini mengajukan permohonan Penundaan waktu pembayaran PAP/ Pembayaran secara angsuran\*) yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan/ atau Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)\*):

Nomor & Tanggal :  
Jenis Pajak :  
Masa/Tahun\*) Pajak :

Alasan permohonan Penundaan Pembayaran PAP:

.....  
.....

Sebagai kelengkapan permohonan, terlampir disampaikan:

- SKPD dan/atau STPD;
- Foto Copy Identitas diri bagi Wajib PAP orang pribadi dan Foto Copy Identitas Pimpinan bagi Wajib PAP Badan;
- Bukti pendukung, antara lain namun tidak terbatas pada Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik selama sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun terakhir;
- Surat pernyataan tidak sedang memperoleh fasilitas insentif keringanan, pengurangan dan/atau pembebasan PAP dan/atau sanksinya serta penundaan pembayaran PAP

Demikian surat permohonan kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

(Tempat), (Tanggal, Bulan Tahun)

Tanda tangan

(Nama)

(Jabatan)

Keterangan:

\*) Diisi salah satu yang sesuai

KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH,

