



PEMERINTAHAN PROVINSI JAWA TENGAH  
BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH

PERATURAN KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR 8 TAHUN 2024

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS RETRIBUSI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH,

Menimbang: bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 110 ayat (5), Pasal 112 ayat (8), Pasal 114 ayat (5), Pasal 115 ayat (7), Pasal 119, Pasal 120 ayat (5), Pasal 141 dan Pasal 144 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 Retribusi Daerah;

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: PERATURAN KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TENTANG PETUNJUK TEKNIS RETRIBUSI DAERAH

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 Bependa 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 Bapenda yang melaksanakan kewajiban melakukan pemungutan Retribusi di wilayah kerjanya sesuai bidang dan kewenangannya.
5. PD Pemungut adalah Perangkat Daerah Pemungut yang selanjutnya disebut PD Pemungut adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang melakukan pemungutan Retribusi sesuai bidang dan kewenangannya.
6. Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah Pemungut yang selanjutnya disebut UPT Pemungut adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang melakukan pemungutan Retribusi sesuai bidang dan kewenangannya.
7. Daftar Induk Objek Retribusi yang selanjutnya disingkat DIOR adalah suatu basis data yang memuat hasil pendataan retribusi.
8. Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SPTRD adalah surat yang digunakan oleh Calon Wajib Retribusi dalam rangka pendaftaran untuk memperoleh pelayanan Retribusi.
9. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok Retribusi yang terutang.
10. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKRDKB adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah kekurangan pembayaran retribusi karena jumlah ketetapan retribusi lebih kecil dari jumlah retribusi terutang.
11. 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.
12. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan Retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
13. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah Dokumen yang dibuat dan digunakan sebagai bukti transaksi penyetoran hasil pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah oleh bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu PD Pemungut ke Rekening Kas Umum Daerah.

14. Tanda Bukti Pembayaran yang selanjutnya disingkat TBP adalah Dokumen tanda bukti telah menerima pembayaran Retribusi.
15. Piutang Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Piutang Retribusi adalah retribusi yang masih harus dibayar termasuk sanksi administratif berupa bunga, denda atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan retribusi atau surat sejenisnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi.
16. Utang Retribusi Daerah adalah sisa utang Retribusi atas nama wajib Retribusi yang tercantum pada Surat Tagihan Retribusi Daerah, Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan yang belum kedaluwarsa dan Retribusi lainnya yang masih terutang.
17. Orang pribadi adalah orang perseorangan.
18. 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 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.

## Bagian Kedua

### Maksud dan Tujuan

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Kepala Bapenda ini dimaksudkan sebagai dasar dan acuan dalam pelaksanaan pemungutan Retribusi, bagi:
  - a. PD Pemungut; dan
  - b. UPT Pemungut.
- (2) Peraturan Kepala Bapenda ini bertujuan untuk:
  - a. memberikan pedoman teknis dalam rangka pelaksanaan pelayanan pemungutan Retribusi yang mudah, transparan dan cepat; dan
  - b. memberikan informasi yang terbuka kepada Wajib Retribusi terkait penyediaan pelayanan jasa umum, jasa usaha, dan perizinan tertentu yang dilaksanakan oleh PD Pemungut dan UPT Pemungut.

## BAB II

### PETUNJUK TEKNIS RETRIBUSI DAERAH

#### Pasal 3

- (1) Petunjuk Teknis Retribusi Daerah yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan ini meliputi:
  - a. pendataan;
  - b. pengusulan dan penetapan tarif;
  - c. penghitungan potensi dan target;
  - d. pendaftaran;
  - e. penetapan;

- f. pembayaran dan penyetoran;
  - g. pelaporan;
  - h. penagihan;
  - i. keringanan, pengurangan dan/atau pembebasan atas pokok dan/atau sanksi Retribusi; dan
  - j. penundaan pembayaran.
- (2) Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

### BAB III

#### STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR

##### Pasal 4

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

#### PENUTUP

##### Pasal 5

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

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 11 Desember 2024

KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH,



**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN KEPALA BADAN PENGELOLA**  
**PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA**  
**TENGAH**  
**NOMOR 8 Tahun 2024**  
**TENTANG**  
**PETUNJUK TEKNIS RETRIBUSI DAERAH**

**PENDATAAN RETRIBUSI**

**A. UMUM**

1. PD Pemungut dan/atau UPT PD Pemungut melaksanakan pendataan Objek Retribusi sesuai dengan kewenangannya.
2. Hasil pendataan objek Retribusi oleh PD Pemungut dan/atau UPT Pemungut disampaikan oleh Kepala PD Pemungut kepada Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah dalam bentuk Daftar Induk Objek Retribusi (DIOR);
3. Penyampaian Daftar Induk Objek Retribusi (DIOR) sebagaimana dimaksud pada angka 2 oleh Kepala PD Pemungut kepada Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah dilakukan melalui:
  - a. Penginputan data pada Sistem Informasi;
  - b. Penyampaian dokumen cetak Daftar Induk Objek Retribusi (DIOR) setiap 1 (satu) tahun sekali paling lambat pada tanggal 31 Desember setiap tahunnya.
4. Penginputan Daftar Induk Objek Retribusi (DIOR) dilakukan oleh Petugas yang ditunjuk atau admin pada masing-masing PD Pemungut dan/atau UPT Pemungut.
5. Daftar Induk Objek Retribusi sekurang-kurangnya memuat informasi meliputi:
  - a. PD Pemungut dan/atau UPT Pemungut;
  - b. jenis Retribusi;
  - c. objek Retribusi;
  - d. rincian objek Retribusi;
  - e. detail rincian objek Retribusi; dan
  - f. lokasi.
6. Informasi sebagaimana dimaksud pada angka 5 dilengkapi dengan gambar atau foto kondisi objek retribusi faktual.

**B. PETUNJUK TEKNIS PENDATAAN OBJEK RETRIBUSI MELALUI DAFTAR INDUK OBJEK RETRIBUSI (DIOR)**

1. Kepala PD Pemungut atau UPT Pemungut menugaskan petugas pendataan untuk melakukan inventarisasi objek retribusi di wilayah kerjanya.
2. Tahapan pendataan dimaksud pada angka 1 dilakukan melalui kegiatan:
  - a. mengidentifikasi kewenangan pelayanan;
  - b. menentukan jenis, objek, rincian objek, dan detail rincian objek Retribusi;
  - c. identifikasi lokasi;
  - d. penamaan detail rincian objek;

- e. menentukan uraian deskripsi objek retribusi meliputi type/merk/dimensi/luasan dan deskripsi lainnya atas objek retribusi;
  - f. pengambilan gambar objek retribusi dan geotagging.
3. Penjabaran kegiatan pendataan dalam rangka pengisian Daftar Induk Objek Retribusi (DIOR) sebagaimana dimaksud pada angka 2 sebagai berikut:
- a. Identifikasi kewenangan pelayanan objek Retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a merupakan kegiatan untuk memastikan bahwa pelayanan yang dilakukan merupakan pelayanan yang sesuai dengan kewenangan PD Pemungut atau UPT Pemungut.

**Contoh:**

Jenis Retribusi : Retribusi Jasa Usaha

Objek Retribusi : Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah

PD Pemungut : BPSDMD Provinsi Jawa Tengah

- 1) Status Objek Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BPSDMD) Provinsi Jawa Tengah merupakan aset atau barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang digunakan oleh BPSDMD berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang Barang Milik Daerah;
  - 2) Balai Sasana Widya Praja merupakan aset tanah dan/atau bangunan yang digunakan oleh BPSDMD dalam menunjang tugas dan fungsi pengembangan SDM;
  - 3) Dalam waktu tertentu, Balai Sasana Widya Praja tidak digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi sehingga dapat dimanfaatkan oleh masyarakat dan dipungut Retribusi.
- b. Penentuan jenis Retribusi, objek Retribusi, rincian objek Retribusi, dan detail rincian objek Retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b merupakan kegiatan menentukan Jenis (J), Objek (O), Rincian Objek (RO), dan Detail Rincian Objek (DRO) atas suatu Retribusi.

Pada contoh-contoh dibawah ini, tercantum dalam kolom 1 (J), kolom 2 (O), kolom 3 (RO) dan kolom 4 (DRO).

**Contoh:**

- 1) PD Pemungut : BPSDMD Provinsi Jawa Tengah

Jenis (J)	Objek (O)	Rincian Objek (RO)	Detail Rincian Objek (DRO)
1	2	3	4
Retribusi Jasa Usaha	Pemanfaatan Aset Daerah	Tanah dan Bangunan	1. Balai Sasana Widya Praja
			2. Aula Muria

- 2) PD Pemungut : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah

Unit Kerja: Cabang Dinas Wilayah Pati

Jenis (J)	Objek (O)	Rincian Objek (RO)	Detail Rincian Objek (DRO)
1	2	3	4
Retribusi Jasa Usaha	Pemanfaatan Aset Daerah	Sewa Gedung dan Bangunan	Rumah Dinas
		Sewa Tanah	Lahan Sawah I
			Lahan Sawah II

- 3) PD Pemungut : Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Jenis (J)	Objek (O)	Rincian Objek (RO)	Detail Rincian Objek (DRO)
1	2	3	4
Retribusi Jasa Usaha	Pelayanan Tempat Rekreasi, Pariwisata dan Olahraga	Museum	-
		Wisata Alam	Taman Hutan Raya KGPAA Mangkunegoro I
			Balai Kebun Raya Baturaden
		Lapangan Olahraga	-

- 4) Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah

Unit Kerja: Balai Benih Tanaman Pangan Dan Hortikultura (BBTPH) Wilayah Semarang

Jenis (J)	Objek (O)	Rincian Objek (RO)	Detail Rincian Objek (DRO)
1	2	3	4
Retribusi Jasa Usaha	Penjualan Hasil Produksi Usaha Daerah	Hasil Balai Benih dan Kebun Produksi	Padi
			Palawija

- 5) Dinas PU Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah

Jenis (J)	Objek (O)	Rincian Objek (RO)	Detail Rincian Objek (DRO)
1	2	3	4
Retribusi Jasa Usaha	Pemanfaatan Aset Daerah	Peralatan dan Mesin	Bulldozer
			Crane of Wheel

- c. Identifikasi Lokasi (L) objek Retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c meliputi penentuan lokasi objek Retribusi, yang terdiri atas nama jalan, RT/RW/Kelurahan/ Kecamatan/Kabupaten/Kota sesuai dengan alamat dan kedudukannya.

Pada contoh-contoh dibawah ini, tercantum dalam kolom 5 (L).

- d. Penamaan detail rincian objek Retribusi (DRO) sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d merupakan proses pemberian identitas atas detail rincian objek (DRO). Pemberian identitas ini dapat dilakukan dengan penamaan atau penomoran menyesuaikan klasifikasi Rincian Objek nya (RO).

Penamaan detail rincian objek (DRO) dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Penamaan dapat dilakukan berdasarkan kebijakan PD Pemungut sesuai dengan kebutuhan dan muatan lokal;

Contoh:

- Balai Sasana Widya Praja;
- Ruang Pertemuan Hanggawana;

- 2) Penamaan beberapa Detail Rincian Objek Retribusi (DRO) jenis yang sama pada Lokasi yang sama untuk dapat dilakukan dengan menggunakan angka numerik atau kombinasi angka dan/atau huruf;

Contoh:

- Kios I, Kios II, Kios III dan seterusnya;
- Ruko A1, Ruko A2, Ruko A3 dan seterusnya;
- Rumah Dinas I, Rumah Dinas II dan seterusnya.

- 3) Penamaan beberapa Detail Rincian Objek Retribusi (DRO) jenis yang sama pada Lokasi yang berbeda dapat dilakukan dengan menggunakan nama detail rincian objek diikuti nama Lokasi dan/atau nama unit kerja;

Contoh:

- Rumah Dinas Jalan Muradi, Rumah Dinas Jalan Abdurahman Saleh dan seterusnya;
- Lapangan Tenis Balatkertrans Klampok, Lapangan Tenis Balai Latihan Kerja (BLK) Semarang dan seterusnya.

- 4) Penamaan Detail Rincian Objek (DRO) ditetapkan oleh PD Pemungut dengan Keputusan Kepala PD Pemungut.

- e. Penentuan uraian deskripsi (D) objek retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf e meliputi uraian atas type/merk/ luasan/ukuran/frekuensi/bobot/kondisi dan deskripsi lainnya atas objek retribusi sesuai kondisi Detail Rincian Objek (DRO). Uraian deskripsi ini sangat bervariasi sesuai dengan bentuk layanan yang nantinya akan menentukan satuan dan taksiran tarif Retribusi.

Pada contoh-contoh dibawah ini, tercantum dalam kolom 6 (L).

- f. pengambilan gambar objek retribusi dan geotagging sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf f, merupakan kegiatan yang bertujuan untuk melengkapi dan update data terkini terkait kondisi objek retribusi. Gambar yang diambil akan menjadi bagian dari input data pada DIOR dalam sistem informasi.

Pada contoh-contoh dibawah ini, tercantum dalam kolom 7 (G)

- g. Verifikasi yang telah dilakukan oleh Petugas Pendataan dituangkan dalam suatu kertas kerja sebagai bagian dari pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan penyampaian hasil pendataan oleh Kepala PD Pemungut dan bahan input dalam sistem informasi.
- h. Contoh-contoh dan ilustrasi pengisian Daftar Induk Objek Retribusi (DIOR) secara lebih rinci sebagaimana matriks berikut:

Jenis (J)	Objek (O)	Rincian Objek (RO)	Detail Rincian Objek (DRO)	Lokasi Objek/ Penyelenggara Pelayanan/ Perizinan (L)	Uraian Deskripsi (D)	Gambar (G)
1	2	3	4	5	6	7
<b>RETRIBUSI JASA UMUM</b>						
Retribusi Jasa Umum	Pelayanan Kesehatan	Laboratorium Patologi Klinik	Pemeriksaan Urine	Balkesmas Semarang	Albumin, Urine	-
				Balkesmas Semarang	Bilirubin Urine	-
				Balkesmas Semarang	Carik Celup Urine	-
			Hematologi	Balkesmas Semarang	Hitung Jumlah eritrosit	-
					LED	-
<b>RETRIBUSI JASA USAHA</b>						
<b>PD Pemungut : Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah</b>						
Retribusi Jasa Usaha	Pemanfaatan Aset	Tanah dan Bangunan	Rumah Dinas I	Jalan Muradi Kota Semarang	Luas Tanah 100 m2 Luas Bangunan 80 m2	Gambar / foto
			Rumah Dinas II	Jalan Abdur Rahman Saleh Semarang	Luas Tanah 200 m2 Luas Bangunan 100 m2	Gambar / foto
<b>PD Pemungut : Badan Pengembangan SDM Daerah Provinsi Jawa Tengah</b>						
Retribusi Jasa Usaha	Pemanfaatan Aset	Tanah dan Bangunan	Balai Sasana Widya Praja	Jl. Setiabudi No.201A, Sronдол Kulon, Semarang	Pemakaian Siang	Gambar / foto
					Pemakaian Malam	Gambar / foto
					Pemakaian Full Day (1 Hari)	Gambar / foto
<b>PD Pemungut : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</b>						
<b>Unit Kerja : Kantor Pusat</b>						

Jenis (J)	Objek (O)	Rincian Objek (RO)	Detail Rincian Objek (DRO)	Lokasi Objek/ Penyelenggara Pelayanan/ Perizinan (L)	Uraian Deskripsi (D)	Gambar (G)
1	2	3	4	5	6	7
Retribusi Jasa Usaha	Retribusi Penyediaan Tempat Usaha	Kios/Toko/Los	Los I	Jl. Pemuda No.134, Sekayu Semarang	Ukuran 4 x 4 m	Gambar / foto
			Los 2	Jl. Pemuda No.134, Sekayu Semarang	Ukuran 4 x 5 m	Gambar / foto
<b>PD Pemungut : Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah</b>						
<b>Unit Kerja : Balai Pengelola Sarana Dan Prasarana Perhubungan (BPSPP) Wilayah III</b>						
Retribusi Jasa Usaha	Penyediaan Tempat Usaha	Kios/Toko/Los	Kios I Terminal Tegal Gede Karanganyar	Temuireng, Tegalgede, Karanganyar	Ukuran 4x5 m	Gambar / foto
			Kios II Terminal Tegal Gede Karanganyar	Temuireng, Tegalgede, Karanganyar	Ukuran 3x4 m	Gambar / foto
			Kios I Terminal Sukoharjo	Jl. Slamet Riyadi, Johorbarumakmur, Joho, Sukoharjo	Ukuran 3x4 m	Gambar / foto
			Los I Terminal Sukoharjo	Jl. Slamet Riyadi, Johorbarumakmur, Joho, Sukoharjo	Ukuran 3x4 m	Gambar / foto
<b>PD Pemungut : Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Jawa Tengah</b>						
<b>Unit Kerja : Balai Budidaya Ikan Air Laut Dan Payau</b>						
Retribusi Jasa Usaha	Penjualan Hasil Produksi Usaha Daerah	Ikan Air Tawar	Ikan Tawes	Jl. Karanganyar Tugu KIW Semarang	Ukuran 10 cm	Gambar / foto
					Ukuran 12 cm	Gambar / foto
					Calon Induk	Gambar / foto



**C. ADMIN ATAU PETUGAS YANG DITUNJUK**

1. Pengisian dan input data Daftar Induk Objek Retribusi (DIOR) pada sistem informasi dilakukan oleh pejabat/petugas pelaksana yang ditunjuk oleh Kepala PD Pemungut.
2. Pejabat/petugas pelaksana yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada angka 1 diberikan username dan password untuk melakukan akses pada sistem informasi dengan level sebagai admin.
3. Pejabat/petugas pelaksana yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada angka 2 mendapatkan pelatihan teknis secara berkala dalam rangka pemahaman terkait teknis pendataan, pengisian DIOR dan input dalam sistem informasi.

**D. FORMAT DAFTAR INDUK OBJEK RETRIBUSI (DIOR)**

**DAFTAR INDUK OBJEK RETRIBUSI (DIOR)**  
**PD PEMUNGUT: .....**  
**Tahun .....**

Jenis (J)	Objek (O)	Rincian Objek (RO)	Detail Rincian Objek (DRO)	Lokasi	Uraian Deskripsi
1	2	3	4	5	6

.....  
Kepala PD Pemungut .....

.....

## E. STANDARISASI RINCIAN OBJEK

Jenis (J)	Objek (O)	Rincian Objek (RO)
1	2	3
Jasa Umum	<b>Pelayanan Kesehatan</b>	1. BPJS /Jamkesmas / Askes
		2. Non BPJS / KS / Jamkesda
		3. Home Visit
		4. Ambulance/ Kendaraan
		5. MCU
		6. Ginjal Hipertensi
		7. Gizi
		8. Sanitasi
		9. Farmasi
		10. Ked Forensik Dan Medicolegal
		11. Rehabilitasi Medik
		12. Radioterapi
		13. Radiologi
		14. Laboratorium PA
		15. Laboratorium Patologi Klinik
		16. Bedah Sentral
		17. Rawat Intensif
		18. Rawat Inap
		19. Rawat Jalan
		20. Gawat Darurat
		21. Pelayanan Kesehatan Lainnya
	<b>Pelayanan Kebersihan</b>	Pelayanan Pengelolaan Sampah Regional
Jasa Usaha	<b>Penyediaan Tempat Usaha</b>	1. Kios/Toko/Los
	(bangunan fisik yang sejak awal direncanakan untuk tempat usaha)	2. Ruang Usaha
		3. Rumah Toko
		4. Lapak/Gerai
		5. Tempat Usaha Lainnya
	<b>Penyediaan Tempat Pelelangan Hasil Hutan</b>	Rentang Nilai Hasil Lelang
	<b>Penyediaan Tempat Khusus Parkir di Luar Badan Jalan</b>	1. Parkir Samsat
		2. Parkir Kantor Pemerintah Daerah
		3. Parkir Terminal
		4. Parkir Gelanggang Olahraga Jatidiri
		5. Parkir Perpustakaan
		6. Parkir Tempat Wisata
		7. Penyediaan Tempat Khusus Parkir Lainnya

<b>Jenis (J)</b>	<b>Objek (O)</b>	<b>Rincian Objek (RO)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
	<b>Penyediaan Tempat Penginapan/Pesanggarahan/Villa</b>	1. Wisma
		2. Asrama
		3. Mess
		4. Guest House (Pondok Tamu)
		5. Villa
		6. Hotel/Penginapan
		7. Cottage
		8. Penyediaan Tempat Penginapan/Pesanggarahan/Villa Lainnya
	<b>Pelayanan Jasa Kepelabuhanan</b>	1. Pelabuhan Perhubungan
		2. Pelabuhan Perikanan Pantai
	<b>Pelayanan Tempat Rekreasi Pariwisata dan Olahraga</b>	1. Museum
		2. Lapangan Olahraga
		3. Kolam Renang
		4. Wisata Alam
		5. Wisata Non Alam
		6. Pelayanan Tempat Rekreasi Pariwisata dan Olahraga Lainnya
	<b>Penjualan Hasil Produksi Usaha Daerah</b>	1. Hasil Balai Benih dan Kebun Produksi
		2. Bibit Ternak
		3. Bibit Unggas
		4. Hewan Ternak
		5. Hewan Unggas
		6. Ikan Air Tawar
		7. Ikan Air Payau Laut
		8. Hasil Produk Hewani
		9. Es Batu
		10. Briket Sampah TPST
		11. Penjualan Hasil Produksi Usaha Daerah lainnya
	<b>Pemanfaatan Aset Daerah</b>	1. Tanah
		2. Tanah dan Bangunan
		3. Peralatan dan Mesin
		4. Jalan Irigasi dan jaringan
		5. Aset Tetap Lain
		6. Pemanfaatan Aset Daerah Lainnya

<b>Jenis (J)</b>	<b>Objek (O)</b>	<b>Rincian Objek (RO)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Perizinan Tertentu	<b>Penggunaan Tenaga Kerja Asing</b>	Perizinan Penggunaan Tenaga Kerja Asing
	<b>Pengelolaan Pertambangan Rakyat</b>	Ijin Pengelolaan Pertambangan Rakyat

KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH,



**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN KEPALA BADAN PENGELOLA**  
**PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA**  
**TENGAH**  
**NOMOR 8 Tahun 2024**  
**TENTANG**  
**PETUNJUK TEKNIS RETRIBUSI DAERAH**

**PENGUSULAN DAN PENETAPAN TARIF**

**A. PENGUSULAN TARIF**

Pengusulan tarif Retribusi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kepala Bapenda menyampaikan surat kepada Kepala PD Pemungut perihal pengusulan Tarif Objek Retribusi.
2. Kepala PD pemungut melakukan :
  - a. evaluasi atas satuan dan tarif objek retribusi yang saat ini telah berlaku;
  - b. penentuan satuan dan tarif objek Retribusi baru hasil pendataan yang telah dituangkan dalam DIOR;
3. Penentuan satuan tarif Retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b merupakan komponen pengukur yang dapat berupa satuan waktu, satuan volume, satuan luas, satuan bobot, satuan frekuensi, satuan unit dan satuan lainnya sesuai dengan layanan yang diberikan.
4. Penaksiran tarif Retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b merupakan taksiran nilai rupiah yang nantinya akan ditetapkan sebagai tarif retribusi dengan mempertimbangkan uraian deskripsi serta satuan tarif, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Jenis Retribusi Jasa Umum:
    - 1) tarif Retribusi memperhatikan biaya penyediaan jasa yang bersangkutan, kemampuan masyarakat, aspek keadilan, dan efektivitas pengendalian atas pelayanan tersebut.
    - 2) biaya tersebut meliputi biaya operasional dan pemeliharaan, biaya bunga, dan biaya modal.
    - 3) dalam hal penetapan tarif hanya memperhatikan biaya penyediaan jasa, penetapan tarif hanya untuk menutup sebagian biaya.
    - 4) tarif Retribusi Jasa Umum yang diberikan oleh BLUD ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai BLUD.
  - b. Jenis Retribusi Jasa Usaha:
    - 1) besarnya tarif Retribusi Jasa Usaha untuk memperoleh keuntungan yang layak.
    - 2) keuntungan yang layak merupakan keuntungan yang diperoleh apabila pelayanan Jasa Usaha tersebut dilakukan secara efisien dan berorientasi pada harga pasar.
    - 3) tarif Retribusi Jasa Usaha yang diberikan oleh BLUD ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai BLUD.

- c. Jenis Retribusi Perizinan Tertentu:
- 1) besarnya tarif Retribusi Perizinan Tertentu didasarkan pada tujuan untuk menutup sebagian atau seluruh biaya penyelenggaraan pemberian izin yang bersangkutan.
  - 2) biaya penyelenggaraan pemberian izin meliputi biaya penerbitan dokumen izin, pengawasan, penegakan hukum, penatausahaan, dan/atau biaya dampak negatif dari pemberian izin tersebut.
  - 3) khusus untuk pelayanan pengesahan rencana penggunaan tenaga kerja asing perpanjangan, biaya penyelenggaraan pemberian izin mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penggunaan tenaga kerja asing.
  - 4) khusus untuk pelayanan pemberian izin pengelolaan pertambangan rakyat, biaya pengelolaan pertambangan rakyat mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada kementerian di bidang energi dan sumber daya mineral.
- d. Penaksiran atas nilai atau harga Retribusi dapat berpatokan pada:
- 1) harga pasar;
  - 2) nilai wajar;
  - 3) harga standar yang ditetapkan pemerintah atau instansi berwenang;
  - 4) keterangan dari instansi berwenang, lurah atau kepala desa; dan/atau
  - 5) penilaian atau appraisal.
5. Kepala PD pemungut menyampaikan usulan tarif baru dan/atau perubahan tarif hasil kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 melalui input data usulan pada sistem informasi.
  6. PD Pemungut mencetak rekap usulan tarif dari sistem informasi dan ditanda tangani Kepala PD Pemungut.
  7. Kepala PD Pemungut menyampaikan usulan tarif retribusi dilampiri rekap usulan tarif sebagaimana dimaksud pada angka 6.

## **B. PENETAPAN TARIF**

Penetapan tarif Retribusi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut

1. Berdasarkan surat Kepala Bapenda perihal pengusulan Tarif Objek Retribusi dan surat Kepala PD Pemungut perihal penyampaian usulan tarif retribusi, dilaksanakan kegiatan verifikasi usulan tarif oleh Bapenda.
2. Verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan proses analisis dan kajian usulan PD Pemungut dengan memperhatikan faktor-faktor antara lain:
  - a. kewenangan PD Pemungut dan/atau UPT Pemungut;
  - b. standarisasi jenis, objek, rincian objek dan detail rincian objek Retribusi;
  - c. kesesuaian satuan dan kewajaran nilai tarif Retribusi.

3. Dalam hal diperlukan, verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilengkapi dengan dokumen pendukung pengusulan satuan dan tarif Retribusi.
4. Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan penyesuaian data DIOR, satuan tarif dan tarif Retribusi dalam sistem informasi.
5. Bapenda mencetak struktur dan besaran tarif hasil verifikasi pada sistem informasi untuk dijadikan Lampiran Rancangan Peraturan Gubernur Jawa Tengah tentang Tarif Retribusi.
6. Bapenda mengajukan proses penetapan Rancangan Peraturan Gubernur Jawa Tengah tentang Tarif Retribusi kepada Gubernur Jawa Tengah melalui Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan terkait penyusunan produk hukum daerah.
7. Dalam hal Rancangan Peraturan Gubernur Jawa Tengah tentang Tarif Retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 5 telah ditetapkan dan diundangkan menjadi Peraturan Gubernur Jawa Tengah tentang Tarif Retribusi, Kepala Bapenda dan PD Pemungut melaksanakan sosialisasi atas penetapan tarif Retribusi.

KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH

PROVINSI JAWA TENGAH,



**LAMPIRAN III**  
**PERATURAN KEPALA BADAN PENGELOLA**  
**PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA**  
**TENGAH**  
**NOMOR 8 Tahun 2024**  
**TENTANG**  
**PETUNJUK TEKNIS RETRIBUSI DAERAH**

**PENGHITUNGAN POTENSI DAN PENETAPAN TARGET**

**A. PENGHITUNGAN POTENSI**

Potensi dihitung berdasarkan daya kekuatan atau kesanggupan yang dapat diterima oleh daerah dalam keadaan seratus persen pada tahun anggaran berkenaan.

**Contoh:**

Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah

PD Pemungut : BPSDMD Provinsi Jawa Tengah

<b>Rincian Objek (RO)</b>	<b>Detail Rincian Objek (DRO)</b>	<b>Satuan</b>	<b>Tarif</b>	<b>Jumlah Hari Di Sewakan Per Tahun</b>	<b>Potensi Per Tahun (4*5)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
Tanah dan Bangunan	Balai Sasana Widya Praja	Per Kegiatan Siang Hari	12.500.000	96 hari	1.200.000.000
		Per Kegiatan Malam Hari	15.000.000	96 hari	1.440.000.000
Potensi per tahun					2.640.000.000

Catatan:

- Sasana Widya Praja hanya disewakan setiap hari sabtu dan minggu;

**B. PENETAPAN TARGET DENGAN MEMPERTIMBANGKAN FAKTOR PENYESUAI**

Penetapan target dilakukan melalui konversi potensi menjadi tarif dengan kapasitas maksimal dikurangi faktor penyesuaian.

Faktor penyesuai ini dapat bervariasi misalnya musim, tren, sosial behaviour atau pola perilaku masyarakat, kondisi objek retribusi, kondisi ekonomi global regional dan lokal, kebijakan Pemerintah/Pemerintah Daerah dan lainnya.

Contoh:

Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah

PD Pemungut: BPSDMD Provinsi Jawa Tengah

Rincian Objek (RO)	Detail Rincian Objek (DRO)	Satuan	Tarif	Jumlah Hari Di Sewakan Per Tahun	Potensi Per Tahun (4*5)
1	2	3	4	5	6
Tanah dan Bangunan	Balai Sasana Widya Praja	Per Kegiatan Siang Hari	12.500.000	96 hari	1.200.000.000
		Per Kegiatan Malam Hari	15.000.000	96 hari	1.440.000.000
Potensi per tahun					2.640.000.000

Catatan:

- Sasana Widya Praja hanya disewakan setiap hari sabtu dan minggu;
- Potensi Maksimal per tahun sebesar Rp.2.640.000.000,-;
- Terdapat beberapa faktor penyesuai yang dijabarkan dalam kolom 2;
- Nilai faktor penyesuai pada tahun berkenaan di kolom 3;

No	Uraian	Nilai Faktor Penyesuai	Target
1	2	3	4
1	Potensi	0	2.640.000.000
2	Faktor Penyesuai :		2.035.000.000
	Bulan Muharram (Suro)	220.000.000	
	Bulan Ramadan (Puasa)	220.000.000	
	Kegiatan Diklat Tahun Berkenaan pada Hari Sabtu sebanyak 10 hari.	275.000.000	
	Dalam satu hari hanya dapat digunakan satu kali pemakaian (siang 50 persen)	600.000.000	
	Dalam satu hari hanya dapat digunakan satu kali pemakaian (malam 50 persen)	720.000.000	
	<b>Target</b>		605.000.000

Sehubungan penjelasan dalam matriks diatas, maka Target realistis setelah potensi per tahun dikurangi faktor penyesuai sebesar Rp.605.000.000,-.

KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH,



**LAMPIRAN IV**  
**PERATURAN KEPALA BADAN PENGELOLA**  
**PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA**  
**TENGAH**  
**NOMOR 8 Tahun 2024**  
**TENTANG**  
**PETUNJUK TEKNIS RETRIBUSI DAERAH**

**PENDAFTARAN RETRIBUSI**

**A. SPTRD DAN DOKUMEN YANG DIPERSAMAKAN**

1. Wajib Retribusi mengisi SPTRD atau dokumen yang dipersamakan secara manual atau *online* untuk memperoleh pelayanan Retribusi.
2. Pengisian SPTRD secara online dilakukan melalui Sistem Informasi Retribusi.
3. SPTRD sebagaimana dimaksud pada angka 1 berisi data:
  - a. nama Wajib Retribusi;
  - b. Nomor Induk Kependudukan dan/atau Nomor Pokok Wajib Retribusi;
  - c. Nomor Induk Berusaha (NIB), dalam hal Wajib Retribusi berbentuk Badan Usaha;
  - d. alamat Wajib Retribusi;
  - e. objek Retribusi;
  - f. jangka waktu atau volume objek Retribusi; dan
  - g. besaran atau nilai Retribusi.
4. Dokumen yang dipersamakan merupakan dokumen yang dipersamakan dengan SPTRD menyesuaikan dengan sifat Retribusi, antara lain namun tidak terbatas pada:
  - a. Formulir / dokumen perizinan pada Retribusi Penggunaan Tenaga Kerja Asing dan Retribusi Perijinan Pertambangan Rakyat;
  - b. Dokumen hasil lelang pada Retribusi Pelelangan Hasil Hutan;
  - c. Bentuk lainnya yang ditetapkan oleh PD Pemungut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. SPTRD atau dokumen yang dipersamakan tidak wajib untuk Objek Retribusi:
  - a. pelayanan kesehatan;
  - b. pelayanan kebersihan;
  - c. penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan;
  - d. penyediaan tempat penginapan/pesanggrahan/villa;
  - e. pelayanan jasa kepelabuhanan;
  - f. pelayanan tempat rekreasi pariwisata dan olahraga;
  - g. penjualan hasil produksi usaha daerah.

**B. TATA CARA PENDAFTARAN WAJIB RETRIBUSI**

1. Pemohon atau kuasanya mendapatkan formulir SPTRD dari petugas pada kantor pelayanan maupun mengunduh dari sistem informasi secara online.

2. Formulir SPTRD diisi dengan jelas, lengkap dan benar serta ditandatangani oleh pemohon atau kuasanya dan dikembalikan kepada petugas atau secara online.
3. Pengembalian formulir SPTRD atau dokumen lain yang dipersamakan paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak pengambilan formulir SPTRD atau dokumen lain yang dipersamakan. Pengembalian formulir SPTRD dilampiri dokumen pendukung berupa:
  - a. Fotokopi KTP;
  - b. Fotokopi NIB bagi Wajib Retribusi Badan Usaha;
  - c. Surat Kuasa bagi Wajib Retribusi yang tidak menandatangani SPTRD sendiri.
4. Dalam hal hari ketiga merupakan hari libur maka pengembalian formulir SPTRD atau dokumen lain yang dipersamakan dilakukan pada hari kerja berikutnya.
5. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan angka 4 tidak berlaku dalam hal pendaftaran yang dilakukan secara online.
6. Pengisian SPTRD atau dokumen yang dipersamakan dilaksanakan berdasarkan prinsip pelayanan murah, mudah dan cepat dalam rangka efektivitas pelayanan dan dapat disesuaikan dengan karakteristik jenis retribusi.
7. Petugas melakukan verifikasi atas Formulir SPTRD atau dokumen yang dipersamakan yang telah dikembalikan.
8. Berdasarkan verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 7 disusun Perjanjian antara Kepala PD Pemungut dan/atau Kepala UPT Pemungut dengan Wajib Retribusi sebagai dasar penyediaan pelayanan dan pembayaran Retribusi.
9. Perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka 8 tidak wajib untuk Objek Retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 5.
10. Petugas melakukan penginputan data yang tercantum dalam SPTRD/dokumen yang dipersamakan dan/atau Perjanjian ke Sistem Informasi sebagai bahan penyusunan Daftar Induk Wajib Retribusi (DIWR).
11. Penginputan dilakukan oleh Petugas yang ditunjuk atau admin pada masing-masing PD Pemungut dan/atau UPT Pemungut.
12. Daftar Induk Wajib Retribusi (DIWR) sebagaimana dimaksud pada angka 10 dicetak sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali dan disimpan oleh PD Pemungut dan/atau UPT Pemungut.

**C. FORMAT SPTRD**



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
**PD Pemungut**

Jl.....

**SURAT PEMBERITAHUAN RETRIBUSI DAERAH (SPTRD)**

Kepada Yth:  
Kepala .....  
Di  
TEMPAT

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami:

**I. Identitas Wajib Retribusi:**

Nama :  
Alamat :  
Nomor Induk Kependudukan :  
Nomor Induk Berusaha :  
Nomor Telepon :  
Alamat Surat Elektronik :

Memberitahukan bahwa kami mengajukan permohonan pelayanan Retribusi sebagai berikut:

**II. Pelayanan Retribusi yang dimohon:**

Jenis Retribusi :  
Objek Retribusi :  
Rincian Objek Retribusi :  
Detail Rincian Objek :  
Uraian deskripsi /volume :  
Lokasi :  
Tarif :

**III. Jangka waktu Retribusi :**

Sebagai bahan pertimbangan, berikut kami lampirkan\*:

- a. Fotokopi KTP;
- b. Fotokopi NIB bagi Wajib Retribusi Badan Usaha;
- c. Surat Kuasa bagi Wajib Retribusi yang tidak menandatangani SPTRD sendiri.

Apabila permohonan dikabulkan kami sanggup membayar Retribusi serta menanggung sanksi administratif atas keterlambatan pembayaran Retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan terhadap saya atau kuasa saya.

Saya menyatakan bahwa yang kami beritahukan tersebut beserta lampirannya benar, lengkap dan jelas.

Tempat, Tanggal

Wajib Retribusi/ Kuasa

.....

\*Coret yang tidak perlu

#### D. FORMAT PERJANJIAN

- a. Contoh perjanjian dalam rangka pemanfaatan aset daerah;

#### PERJANJIAN PEMANFAATAN ASET DAERAH

Nomor :

TENTANG

#### PEMANFAATAN ASET DAERAH BERUPA .... (*tanah/tanah dan bangunan/peralatan dan mesin atau aset lainnya*) YANG TERLETAK DI .... (*lokasi aset daerah*) UNTUK .... (*peruntukan pemanfaatan aset daerah*)

Pada hari ini, ...tanggal ... bulan ....Tahun ....., bertempat di ....., yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. .... (*nama*) : Kepala ... (*jabatan*), berdasarkan Keputusan ... (*dasar pengangkatan jabatan*) tentang pengangkatan dalam Jabatan .... dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ... (*instansi/unit kerja*), selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
- II. .... (*nama*) : Pekerjaan ... (*profesi*) yang berkedudukan di ... (*alamat*), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**;

Berdasarkan :

1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. 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;
3. Dokumen SPTRD Nomor ....

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dengan ini sepakat mengikatkan diri dalam Perjanjian Pemanfaatan Aset Daerah untuk .... (*peruntukan*) yang terletak di ... (*lokasi*), selanjutnya secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK** sepakat bahwa ketentuan Perjanjian diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut:

#### BAB I

#### OBYEK PERJANJIAN

#### Pasal 1

- (1) Obyek Perjanjian Pemanfaatan Aset Daerah ini adalah ... (*tanah, tanah dan bangunan, peralatan dan mesin atau aset daerah lainnya*) milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang dikelola **PIHAK PERTAMA**, terletak di .... (*lokasi*).
- (2) Objek Perjanjian Pemanfaatan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan oleh **PIHAK KEDUA** untuk ... (*peruntukan pemanfaatan aset*).

#### BAB II

#### BESARAN RETRIBUSI

#### Pasal 2

Pemanfaatan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dikenakan Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah sebesar Rp. ... (*nilai retribusi*).

#### BAB III

#### TATA CARA PEMBAYARAN

#### Pasal 3

- (1) **PIHAK KEDUA** melakukan pembayaran Retribusi kepada **PIHAK PERTAMA** sebesar Rp. ... (*nilai retribusi*).
- (2) Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan pada tanggal... (waktu setelah dilakukan penandatanganan perjanjian dan penyerahan aset untuk dimanfaatkan).

- (3) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan/ disetorkan secara tunai/non tunai oleh **PIHAK PERTAMA** kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu .... (*instansi*)
- (4) Dalam hal pembayaran dilakukan secara non tunai maka pembayaran dilakukan melalui penyetoran ke Rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu .... (*instansi*) dengan nomor rekening .... Bank ....

#### BAB IV

#### HAK DAN KEWAJIBAN

#### Pasal 4

#### Hak

- (1) Hak **PIHAK PERTAMA**:
  - a. Menerima pembayaran Retribusi dari **PIHAK KEDUA**.
  - b. Meminta kepada **PIHAK KEDUA** mengakhiri perjanjian apabila pemanfaatan objek perjanjian tidak sesuai dalam peruntukan.
  - c. Menerima dan menarik kembali objek perjanjian sebelum berakhirnya jangka waktu pemanfaatan apabila akan dipergunakan untuk pembangunan kepentingan umum atau untuk kepentingan Pemerintah Daerah.
  - d. Menerima dan menarik kembali objek perjanjian dalam keadaan dan kondisi baik, setelah Perjanjian Pemanfaatan Aset Daerah berakhir.
- (2) Hak **PIHAK KEDUA**:
  - a. Menerima dan memanfaatkan dengan baik aset daerah berupa .... dari **PIHAK PERTAMA** untuk dimanfaatkan sebagai .... (*peruntukan pemanfaatan*).
  - b. Menerima pemberitahuan dari **PIHAK PERTAMA** paling lambat 6 (enam) bulan sebelum pelaksanaan pembangunan kepentingan umum atau untuk kepentingan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c.

#### Pasal 5

#### Kewajiban

- (1) Kewajiban **PIHAK PERTAMA**:
  - a. Mematuhi segala kesepakatan dalam Perjanjian Pemanfaatan Aset Daerah;
  - b. Menyerahkan aset daerah berupa .... Kepada **PIHAK KEDUA** untuk dimanfaatkan sebagai .... (*peruntukan pemanfaatan*);
  - c. Melakukan pengembalian atas retribusi yang sudah dibayar untuk porsi jangka waktu yang belum dilalui dalam hal terjadi penyerahan kembali objek perjanjian kepada **PIHAK PERTAMA** sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian apabila akan digunakan untuk pelaksanaan pembangunan kepentingan umum atau untuk kepentingan Pemerintah Daerah.
- (2) Kewajiban **PIHAK KEDUA**:
  - a. Mematuhi segala kesepakatan dalam Perjanjian Pemanfaatan Aset Daerah;
  - b. Melakukan pembayaran Retribusi sesuai dengan tata cara pembayaran;
  - c. Memanfaatkan aset daerah sesuai tujuan peruntukan sebagaimana ketentuan dalam perjanjian;
  - d. Menyerahkan kembali objek perjanjian kepada **PIHAK PERTAMA** sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian apabila akan digunakan untuk pelaksanaan pembangunan kepentingan umum atau untuk kepentingan Pemerintah Daerah;
  - e. Memenuhi segala kewajiban pembayaran retribusi yang belum terbayar sebelum Perjanjian Pemanfaatan Aset Daerah berakhir;
  - f. Menyerahkan kembali objek perjanjian dalam keadaan dan kondisi baik, setelah Perjanjian Pemanfaatan Aset Daerah berakhir.

BAB V  
JANGKA WAKTU SEWA

Pasal 6

- (1) Jangka waktu pemanfaatan aset daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dilaksanakan selama ....;
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang untuk .... atas kesepakatan **PARA PIHAK** dengan memperbaharui perjanjian;
- (3) Perpanjangan jangka waktu pemanfaatan aset daerah diajukan secara tertulis oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu perjanjian ini berakhir.
- (4) **PIHAK PERTAMA** dapat melakukan evaluasi **PIHAK KEDUA** terhadap pelaksanaan isi Perjanjian Pemanfaatan Aset Daerah selama berlangsungnya perjanjian ini.

BAB VI  
LARANGAN

Pasal 7

Selama waktu Perjanjian ini berlangsung, **PIHAK KEDUA** dilarang untuk memindahtangankan pemanfaatan aset daerah kepada PIHAK Lain.

BAB VII  
PEMBATALAN PERJANJIAN

Pasal 8

- (1) **PIHAK PERTAMA** dapat membatalkan secara sepihak Perjanjian Pemanfaatan Aset Daerah ini apabila **PIHAK KEDUA** tidak melaksanakan segala kesepakatan dalam Perjanjian Pemanfaatan Aset Daerah.
- (2) Dalam hal terjadi pembatalan secara sepihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **PIHAK PERTAMA** tidak memberikan ganti rugi kepada **PIHAK KEDUA**.

BAB VIII  
BERAKHIRNYA PERJANJIAN

Pasal 9

Perjanjian Pemanfaatan Aset Daerah ini berakhir apabila:

- a. Batas waktu Perjanjian Pemanfaatan Aset Daerah telah selesai dan tidak diperpanjang;
- b. Kesepakatan **PARA PIHAK** untuk mengakhiri Perjanjian Pemanfaatan Aset Daerah;
- c. Apabila salah satu **PIHAK** melakukan wanprestasi dalam pelaksanaan Perjanjian Pemanfaatan Aset Daerah.

BAB IX  
KEADAAN KAHAR

Pasal 10

- (1) Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak atau kemampuan **PARA PIHAK** seperti banjir, gempa bumi, gunung meletus, tanah longsor, angin topan, kebakaran, perang dan atau akibat adanya kebijakan dibidang moneter dan peraturan perundang-undangan yang dapat berakibat tidak dapat dilaksanakan Perjanjian Pemanfaatan Aset Daerah ini.
- (2) Apabila terjadi keadaan kahar **PIHAK PERTAMA** tidak ikut serta menanggung kerugian.

BAB X  
ADDENDUM

Pasal 11

- (1) Ketentuan-ketentuan yang belum diatur dan/atau belum cukup diatur serta dan/atau diperlukan perubahan syarat-syarat dalam Perjanjian Pemanfaatan Aset Daerah, akan diatur lebih lanjut secara musyawarah oleh **PARA PIHAK** yang akan dituangkan dalam addendum dan menjadi bagian yang tak terpisahkan dengan Perjanjian Pemanfaatan Aset Daerah ini.
- (2) Apabila karena suatu perubahan ketentuan hukum atau peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah atau keputusan Badan Peradilan atau karena alasan apapun salah satu atau lebih dari ketentuan dalam Pasal Perjanjian ini menjadi atau dinyatakan tidak sah, tidak mengikat atau tidak dapat dilaksanakan, **PARA PIHAK** sepakat untuk menggantikan ketentuan tersebut dengan ketentuan yang sah, mengikat dan dapat dilaksanakan sesuai aspek tujuan sebagaimana dalam dokumen perjanjian ini.
- (3) **PARA PIHAK** sepakat bahwa dokumen yang terkait langsung dengan Perjanjian Pemanfaatan Aset Daerah ini merupakan salah satu kesatuan yang tidak terpisahkan.
- (4) **PARA PIHAK** sepakat atau para penggantinya maupun penerus haknya yang sah dan terikat pada semua syarat dan ketentuan yang tercantum dalam Perjanjian Pemanfaatan Aset Daerah ini.
- (5) Dalam hal terdapat penambahan dan atau pengurangan pembayaran dalam pelaksanaan Perjanjian Pemanfaatan Aset Daerah ini akan diatur dalam perubahan (Addendum) berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Pemanfaatan Aset Daerah ini.

BAB XI  
PERSELISIHAN

Pasal 12

- (1) Apabila terjadi perselisihan sebagai akibat pelaksanaan Perjanjian Pemanfaatan Aset Daerah ini akan diselesaikan dengan musyawarah dan mufakat.
- (2) Apabila dalam penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kesepakatan, maka **PARA PIHAK** atau salah satu pihak mengajukan penyelesaian ke Pengadilan Negeri setempat.
- (3) Keputusan penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat final.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Perjanjian Pemanfaatan Aset Daerah ini dibuat dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut diatas, dibuat rangkap 2 (dua) diatas kertas bermeterai cukup masing-masing untuk **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Keterangan:

Format Perjanjian Pemanfaatan Aset Daerah tersebut dapat disesuaikan dengan kondisi pemanfaatan aset daerah dengan tetap berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan

b. Contoh perjanjian dalam rangka penyediaan tempat usaha;

## PERJANJIAN PENYEDIAAN TEMPAT USAHA

Nomor :

TENTANG

### **PENYEDIAAN TEMPAT USAHA .... (*kios/toko/los, ruang usaha, rumah toko, lapak/gerai atau lainnya*) YANG TERLETAK DI .... (*lokasi tempat usaha*) UNTUK .... (*peruntukan tempat usaha*)**

Pada hari ini, ...tanggal ... bulan ....Tahun ....., bertempat di ....., yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. .... (*nama*) : Kepala ... (*jabatan*), berdasarkan Keputusan ... (*dasar pengangkatan jabatan*) tentang pengangkatan dalam Jabatan .... dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ... (*instansi/unit kerja*), selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
- II. .... (*nama*) : Pekerjaan ... (*profesi*) yang berkedudukan di ... (*alamat*), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**;

Berdasarkan :

1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. 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;
3. Dokumen SPTRD Nomor ....

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dengan ini sepakat mengikatkan diri dalam Perjanjian Penyediaan Tempat Usaha untuk .... (*peruntukan*) yang terletak di ... (*lokasi*), selanjutnya secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK** sepakat bahwa ketentuan Perjanjian diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut :

#### BAB I

##### OBJEK PERJANJIAN

###### Pasal 1

- (1) Objek Perjanjian Penyediaan Tempat Usaha ini adalah ... (*kios/toko/los, ruang usaha, rumah toko, lapak/gerai atau lainnya*) milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang dikelola **PIHAK PERTAMA**, terletak di .... (*lokasi*).
- (2) Objek Perjanjian Penyediaan Tempat Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan oleh **PIHAK KEDUA** untuk ... (*peruntukan tempat usaha*).

#### BAB II

##### BESARAN RETRIBUSI

###### Pasal 2

Penyediaan Tempat Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dikenakan Retribusi Penyediaan Tempat Usaha sebesar Rp. ... (*nilai retribusi*).

#### BAB III

##### TATA CARA PEMBAYARAN

###### Pasal 3

- (1) **PIHAK KEDUA** melakukan pembayaran Retribusi kepada **PIHAK PERTAMA** sebesar Rp. ... (*nilai retribusi*).
- (2) Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan pada tanggal... (*waktu setelah dilakukan penandatanganan perjanjian dan sejak pelayanan penyediaan tempat usaha*).

- (3) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan/ disetorkan secara tunai/non tunai oleh **PIHAK PERTAMA** kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu .... (*instans*)
- (4) Dalam hal pembayaran dilakukan secara non tunai maka pembayaran dilakukan melalui penyetoran ke Rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu .... (*instansi*) dengan nomor rekening .... Bank ....

#### BAB IV

#### HAK DAN KEWAJIBAN

##### Pasal 4

##### Hak

- (1) Hak **PIHAK PERTAMA**:
  - a. Menerima pembayaran Retribusi dari **PIHAK KEDUA**.
  - b. Meminta kepada **PIHAK KEDUA** mengakhiri perjanjian apabila pemanfaatan objek perjanjian tidak sesuai dalam peruntukan.
  - c. Menerima dan menarik kembali Objek perjanjian sebelum berakhirnya jangka waktu pemanfaatan apabila akan dipergunakan untuk pembangunan kepentingan umum atau untuk kepentingan Pemerintah Daerah.
  - d. Menerima dan menarik kembali Objek perjanjian dalam keadaan dan kondisi baik, setelah Perjanjian Penyediaan Tempat Usaha berakhir.
- (2) Hak **PIHAK KEDUA**:
  - a. Menerima dan memanfaatkan tempat usaha berupa .... dari **PIHAK PERTAMA** untuk dimanfaatkan sebagai .... (*peruntukan tempat usaha*).
  - b. Menerima pemberitahuan dari **PIHAK PERTAMA** paling lambat 6 (enam) bulan sebelum pelaksanaan pembangunan kepentingan umum atau untuk kepentingan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c.

##### Pasal 5

##### Kewajiban

- (1) Kewajiban **PIHAK PERTAMA**:
  - a. Mematuhi segala kesepakatan dalam Perjanjian Penyediaan Tempat Usaha;
  - b. Menyerahkan tempat usaha berupa .... Kepada **PIHAK KEDUA** untuk dimanfaatkan sebagai .... (*peruntukan tempat usaha*);
  - c. Melakukan pengembalian atas retribusi yang sudah dibayar untuk porsi jangka waktu yang belum dilalui dalam hal terjadi penyerahan kembali Objek perjanjian kepada **PIHAK PERTAMA** sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian apabila akan digunakan untuk pelaksanaan pembangunan kepentingan umum atau untuk kepentingan Pemerintah Daerah.
- (2) Kewajiban **PIHAK KEDUA**:
  - a. Mematuhi segala kesepakatan dalam Perjanjian Penyediaan Tempat Usaha;
  - b. Melakukan pembayaran Retribusi sesuai dengan tata cara pembayaran;
  - c. Memanfaatkan tempat usaha sesuai tujuan peruntukan sebagaimana ketentuan dalam perjanjian;
  - d. Menyerahkan kembali Objek perjanjian kepada **PIHAK PERTAMA** sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian apabila akan digunakan untuk pelaksanaan pembangunan kepentingan umum atau untuk kepentingan Pemerintah Daerah;
  - e. Memenuhi segala kewajiban pembayaran retribusi yang belum terbayar sebelum Perjanjian Penyediaan Tempat Usaha berakhir;
  - f. Menyerahkan kembali Objek perjanjian dalam keadaan dan kondisi baik, setelah Perjanjian Penyediaan Tempat Usaha berakhir.

BAB V  
JANGKA WAKTU SEWA

Pasal 6

- (1) Jangka waktu penyediaan tempat usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dilaksanakan selama ....;
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang untuk .... atas kesepakatan **PARA PIHAK** dengan memperbaharui perjanjian;
- (3) Perpanjangan jangka waktu penyediaan tempat usaha diajukan secara tertulis oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu perjanjian ini berakhir.
- (4) **PIHAK PERTAMA** dapat melakukan evaluasi **PIHAK KEDUA** terhadap pelaksanaan isi Perjanjian Penyediaan Tempat Usaha selama berlangsungnya perjanjian ini.

BAB VI  
LARANGAN

Pasal 7

Selama waktu Perjanjian ini berlangsung, **PIHAK KEDUA** dilarang untuk memindahtangankan tempat usaha kepada PIHAK Lain.

BAB VII  
PEMBATALAN PERJANJIAN

Pasal 8

- (1) **PIHAK PERTAMA** dapat membatalkan secara sepihak Perjanjian Penyediaan Tempat Usaha ini apabila **PIHAK KEDUA** tidak melaksanakan segala kesepakatan dalam Perjanjian Penyediaan Tempat Usaha.
- (2) Dalam hal terjadi pembatalan secara sepihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **PIHAK PERTAMA** tidak memberikan ganti rugi kepada **PIHAK KEDUA**.

BAB VIII  
BERAKHIRNYA PERJANJIAN

Pasal 9

Perjanjian Penyediaan Tempat Usaha ini berakhir apabila:

- a. Batas waktu Perjanjian Penyediaan Tempat Usaha telah selesai dan tidak diperpanjang;
- b. Kesepakatan **PARA PIHAK** untuk mengakhiri Perjanjian Penyediaan Tempat Usaha;
- c. Apabila salah satu **PIHAK** melakukan wanprestasi dalam pelaksanaan Perjanjian Penyediaan Tempat Usaha.

BAB IX  
KEADAAN KAHAR  
Pasal 10

- (1) Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak atau kemampuan **PARA PIHAK** seperti banjir, gempa bumi, gunung meletus, tanah longsor, angin topan, kebakaran, perang dan atau akibat adanya kebijakan dibidang moneter dan peraturan perundang-undangan yang dapat berakibat tidak dapat dilaksanakan Perjanjian Penyediaan Tempat Usaha ini.
- (2) Apabila terjadi keadaan kahar **PIHAK PERTAMA** tidak ikut serta menanggung kerugian.

BAB X

ADDENDUM

Pasal 11

- (1) Ketentuan-ketentuan yang belum diatur dan/atau belum cukup diatur serta dan/atau diperlukan perubahan syarat-syarat dalam Perjanjian Penyediaan Tempat Usaha, akan diatur lebih lanjut secara musyawarah oleh **PARA PIHAK** yang akan dituangkan dalam addendum dan menjadi bagian yang tak terpisahkan dengan Perjanjian Penyediaan Tempat Usaha ini.
- (2) Apabila karena suatu perubahan ketentuan hukum atau peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah atau keputusan Badan Peradilan atau karena alasan apapun salah satu atau lebih dari ketentuan dalam Pasal Perjanjian ini menjadi atau dinyatakan tidak sah, tidak mengikat atau tidak dapat dilaksanakan, **PARA PIHAK** sepakat untuk menggantikan ketentuan tersebut dengan ketentuan yang sah, mengikat dan dapat dilaksanakan sesuai aspek tujuan sebagaimana dalam dokumen perjanjian ini.
- (3) **PARA PIHAK** sepakat bahwa dokumen yang terkait langsung dengan Perjanjian Penyediaan Tempat Usaha ini merupakan salah satu kesatuan yang tidak terpisahkan.
- (4) **PARA PIHAK** sepakat atau para penggantinya maupun penerus haknya yang sah dan terikat pada semua syarat dan ketentuan yang tercantum dalam Perjanjian Penyediaan Tempat Usaha.
- (5) Dalam hal terdapat penambahan dan atau pengurangan pembayaran dalam pelaksanaan Perjanjian Penyediaan Tempat Usaha ini akan diatur dalam perubahan (Addendum) berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Penyediaan Tempat Usaha ini.

BAB XI

PERSELISIHAN

Pasal 12

- (1) Apabila terjadi perselisihan sebagai akibat pelaksanaan Perjanjian Penyediaan Tempat Usaha ini akan diselesaikan dengan musyawarah dan mufakat.
- (2) Apabila dalam penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kesepakatan, maka **PARA PIHAK** atau salah satu pihak mengajukan penyelesaian ke Pengadilan Negeri setempat.
- (3) Keputusan penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat final.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Perjanjian Penyediaan Tempat Usaha ini dibuat dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut diatas, dibuat rangkap 2 (dua) diatas kertas bermeterai cukup masing-masing untuk **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Keterangan:

Format dan substansi Perjanjian Penyediaan Tempat Usaha tersebut dapat disesuaikan dengan kondisi pelayanan penyediaan tempat usaha dengan tetap berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan

KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH

PROVINSI JAWA TENGAH,



**LAMPIRAN V**  
**PERATURAN KEPALA BADAN PENGELOLA**  
**PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA**  
**TENGAH**  
**NOMOR 8 Tahun 2024**  
**TENTANG**  
**PETUNJUK TEKNIS RETRIBUSI DAERAH**

**PENETAPAN RETRIBUSI**

**A. SKRD DAN DOKUMEN YANG DIPERSAMAKAN**

1. Berdasarkan Perjanjian antara Kepala PD Pemungut dan/atau Kepala UPT Pemungut dengan Wajib Retribusi, ditetapkan Retribusi terutang dengan menerbitkan SKRD atau dokumen yang dipersamakan.
2. Dalam hal pelayanan Retribusi tidak didahului dengan Perjanjian antara Kepala PD Pemungut dan/atau Kepala UPT Pemungut dengan Wajib Retribusi, SKRD dapat diterbitkan secara jabatan atau secara langsung berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dokumen yang dipersamakan dengan SKRD, antara lain namun tidak terbatas pada:
  - a. Karcis;
  - b. Tiket;
  - c. Pas masuk;
  - d. kuitansi/invoice/nota;
  - e. Bentuk lainnya yang ditetapkan oleh PD Pemungut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Apabila dikemudian hari ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah retribusi yang terutang, maka diterbitkan SKRDKB.
5. SKRD dan/atau SKRDKB ditandatangani oleh Kepala PD Pemungut.
6. Dalam penandatanganan sebagaimana dimaksud pada angka 5, Kepala PD Pemungut dapat menugaskan Kepala UPT Pemungut atau petugas penetapan/pembayaran Retribusi.
7. Penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dilaksanakan melalui Surat Perintah Tugas (SPT).
8. Dalam hal tertentu SKRD juga merupakan TBP, diantaranya:
  - a. Karcis Parkir pada Retribusi Penyediaan Tempat Khusus Parkir Di Luar Badan Jalan;
  - b. Pas masuk pada Retribusi Pelayanan Kepelabuhan atau Retribusi Tempat Wisata, Rekreasi dan Olahraga.

## B. FORMAT SKRD



### PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH PD Pemungut

Jl. ....

#### SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)

Nomor :

#### I. Wajib Retribusi:

Nama :  
Alamat :  
Nomor Telepon :  
Alamat Surat Elektronik :

#### II. Pelayanan Retribusi yang diterima:

Jenis Retribusi :  
Objek Retribusi :  
Rincian Objek Retribusi :  
Detail Rincian Objek :  
Uraian deskripsi /volume :  
Lokasi :

#### III. Ketetapan Retribusi :

Jumlah Retribusi yang : Rp.....  
Harus dibayar  
Dengan Huruf : .....

#### IV. Pembayaran :

1. Pembayaran Retribusi dilakukan secara lunas sekaligus melalui transaksi secara tunai dan/atau non tunai lewat Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan Pembantu pada PD Pemungut atau UPT Pemungut, pejabat yang berwenang atau fasilitas pembayaran yang disediakan oleh Bank Persepsi atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Retribusi dibayarkan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sejak diterbitkan SKRD dan/atau SKRDKB atau dokumen lain yang dipersamakan dan dalam hal terjadi keterlambatan pembayaran dikenakan sanksi sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Retribusi terutang yang tidak atau kurang dibayar dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dan ditagih dengan menggunakan STRD

Tempat, Tanggal  
Kepala PD Pemungut/UPT  
Pemungut

.....

#### Keterangan:

Lembar 1 : Wajib Retribusi  
Lembar 2 : Petugas yang menangani Retribusi  
Lembar 3 : Arsip

**A. FORMAT SKRDKB**



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
PD Pemungut**

Jl.....

**SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH KURANG BAYAR (SKRDKB)**

**Nomor :**

**I. Wajib Retribusi:**

Nama :  
Alamat :  
Nomor Telepon :  
Alamat Surat Elektronik :

**II. Pelayanan Retribusi yang diterima:**

Jenis Retribusi :  
Objek Retribusi :  
Rincian Objek Retribusi :  
Detail Rincian Objek :  
Uraian deskripsi /volume :  
Lokasi :

**III. Jumlah Ketetapan Retribusi:**

Yang telah dibayar : Rp.....  
Dengan Huruf : .....

**IV. Jumlah Kekurangan Retribusi:**

Dengan Huruf : Rp.....  
: .....

**V. Jumlah Retribusi**

**Yang Harus Dibayar** : Rp.....  
Dengan Huruf : .....

**VI. Pembayaran :**

1. Pembayaran Retribusi dilakukan secara lunas sekaligus melalui transaksi secara tunai dan/atau non tunai lewat Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan Pembantu pada PD Pemungut atau UPT Pemungut, pejabat yang berwenang atau fasilitas pembayaran yang disediakan oleh Bank Persepsi atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Retribusi dibayarkan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sejak diterbitkan SKRD dan/atau SKRDKB atau dokumen lain yang dipersamakan dan dalam hal terjadi keterlambatan pembayaran dikenakan sanksi sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Retribusi terutang yang tidak atau kurang dibayar dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dan ditagih dengan menggunakan STRD

Tempat, Tanggal  
Kepala PD Pemungut/UPT  
Pemungut

.....

**Keterangan:**

- Lembar 1 : Wajib Retribusi
- Lembar 2 : Petugas yang menangani Retribusi
- Lembar 3 : Arsip

**KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH,**



**LAMPIRAN VI**  
**PERATURAN KEPALA BADAN PENGELOLA**  
**PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA**  
**TENGAH**  
**NOMOR 8 Tahun 2024**  
**TENTANG**  
**PETUNJUK TEKNIS RETRIBUSI DAERAH**

**PEMBAYARAN DAN PENYETORAN RETRIBUSI**

**A. TATA CARA PEMBAYARAN RETRIBUSI**

1. Pembayaran Retribusi dilakukan secara lunas sekaligus melalui transaksi secara tunai dan/atau non tunai paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sejak diterbitkan SKRD dan/atau SKRDKB atau dokumen lain yang dipersamakan.
2. Dalam hal SKRD dan/atau SKRDKB atau dokumen lain yang dipersamakan sekaligus merupakan TBP, maka ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak berlaku.
3. Berdasarkan SKRD dan/atau SKRDKB atau dokumen lain yang dipersamakan, Wajib Retribusi membayar Retribusi kepada Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan Pembantu pada PD Pemungut atau UPT Pemungut, pejabat yang berwenang atau fasilitas pembayaran yang disediakan oleh Bank Persepsi atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Setelah menerima pembayaran, Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan Pembantu pada PD Pemungut, pejabat yang berwenang, Bank Persepsi atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah membuat dan menerbitkan TBP atau dokumen lain yang sah untuk diberikan kepada Wajib Retribusi.
5. Dokumen lain yang sah sebagaimana dimaksud pada angka 4 dapat berupa kuitansi atau karcis parkir (dalam hal Retribusi Penyediaan Tempat Khusus Parkir di luar Badan Jalan) atau pas masuk.
6. Pembayaran Retribusi dapat dilakukan secara online dan maupun non tunai (cashless) melalui Bank Persepsi yang diterbitkan TBP secara sistem.

**B. TATA CARA PENYETORAN RETRIBUSI**

1. Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan Pembantu pada PD Pemungut wajib menyetorkan hasil penerimaan Retribusi ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) pada Bank Jateng dengan ketentuan:
  - a. Semua penerimaan daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui RKUD yang ditempatkan pada Bank Jateng
  - b. setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap;
  - c. ketentuan sebagaimana dimaksud huruf b, dapat berupa dokumen elektronik;
  - d. semua penyetoran penerimaan yang masuk ke rekening Bendahara Umum Daerah (BUD) harus menggunakan ID Billing dari masing-masing Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu;

- e. penerimaan PD Pemungut dan/atau UPT Pemungut harus disetorkan ke RKUD sesuai Peraturan Gubernur tentang pedoman penatausahaan pelaksanaan APBD.
2. Pembayaran Retribusi untuk pelayanan yang diberikan oleh PD Pemungut yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD disetorkan ke Rekening Kas BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**C. FORMAT TBP**



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
**PD Pemungut**

Jl. ....

**TANDA BUKTI PEMBAYARAN (TBP)**  
**Retribusi .....**

Telah Terima dari Wajib Retribusi:

- 1. Nama :
- 2. Alamat :
- 3. Untuk membayar : Retribusi .....
- 4. Nomor SKRD :
  - a. Jenis Retribusi :
  - b. Objek Retribusi :
  - c. Rincian Objek Retribusi :
  - d. Detail Rincian Objek :
  - e. Uraian deskripsi /volume :
  - f. Lokasi :
  - g. Tarif :
- 5. Jumlah Uang : Rp.....  
Dengan Huruf :  
.....  
.....

JUMLAH :

Wajib Retribusi .....	Tempat, Tanggal
	Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu .....

Keterangan:

- Lembar 1 : Wajib Retribusi
- Lembar 2 : Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH,



**LAMPIRAN VII**  
**PERATURAN KEPALA BADAN PENGELOLA**  
**PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA**  
**TENGAH**  
**NOMOR 8 Tahun 2024**  
**TENTANG**  
**PETUNJUK TEKNIS RETRIBUSI DAERAH**

**PELAPORAN RETRIBUSI**

**A. TATA CARA PELAPORAN RETRIBUSI DARI KEPALA PD PEMUNGUT KEPADA KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH**

1. Kepala PD Pemungut menyampaikan laporan penerimaan, penyetoran dan piutang per jenis Retribusi kepada Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
2. Pelaporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan secara fisik dan berbasis Sistem Informasi Retribusi terintegrasi.
3. Dalam hal tanggal 5 (lima) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur maka laporan penerimaan, penyetoran dan piutang Retribusi dilaksanakan pada hari kerja setelah hari libur.
4. Pelaporan dilakukan dengan pengelolaan arsip yang disusun secara berurutan berdasarkan jenis Retribusi, tanggal penerbitan dan nomor dokumen dalam suatu pembukuan yang tertib.
5. Pembukuan sebagaimana dimaksud pada angka 4 meliputi laporan/jurnal:
  - a. Penetapan;
  - b. Penerimaan;
  - c. Penyetoran; dan
  - d. Tunggakan.

**B. TATA CARA PELAPORAN RETRIBUSI DARI UPPD KEPADA KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH**

1. Kepala UPPD selaku UPT Pemungut menyampaikan laporan penerimaan, penyetoran dan piutang per jenis Retribusi kepada Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
2. Pelaporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan secara fisik dan berbasis Sistem Informasi Retribusi terintegrasi.
3. Pelaporan sebagaimana dimaksud pada angka 2 disampaikan kepada Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah dengan tembusan kepada:
  - a. Kepala Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Pendapatan;
  - b. Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain; dan
  - c. Kepala Bidang Evaluasi dan Pembinaan.
4. Dalam hal tanggal 5 (lima) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur maka laporan penerimaan, penyetoran dan piutang Retribusi dilaksanakan pada hari kerja setelah hari libur.

5. Pelaporan dilakukan dengan pengelolaan arsip yang disusun secara berurutan berdasarkan jenis Retribusi, tanggal penerbitan dan nomor dokumen dalam suatu pembukuan yang tertib.
6. Pembukuan sebagaimana dimaksud pada angka 4 meliputi laporan/jurnal:
  - a. Penetapan;
  - b. Penerimaan;
  - c. Penyetoran; dan
  - d. Tunggakan/Piutang.

**C. TATA CARA PELAPORAN RETRIBUSI DARI KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH KEPADA GUBERNUR JAWA TENGAH**

1. Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah melaporkan penerimaan Retribusi kepada Gubernur setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dengan tembusan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset selaku Bendahara Umum Daerah.
2. Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada angka 3 jatuh pada hari libur maka laporan penerimaan Retribusi dilaksanakan pada hari kerja setelah hari libur.
3. Pelaporan Retribusi dapat dilaksanakan berbasis elektronik melalui sistem informasi Retribusi terintegrasi.

**D. FORMAT LAPORAN PD PEMUNGUT / UPT PEMUNGUT**

1. Laporan Penetapan

LAPORAN PENETAPAN RETRIBUSI DAERAH

Bulan :  
 PD / UPT PEMUNGUT :

No	Jenis dan Objek Retribusi	PENETAPAN			PENERIMAAN			%	Keterangan
		S/D Bulan Yang Lalu	Bulan Ini	S/D Bulan Ini	S/D Bulan Yang Lalu	Bulan Ini	S/D Bulan Ini		
	JUMLAH								

Kepala PD / UPT Pemungut

.....

2. Laporan Penerimaan dan Penyetoran

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN RETRIBUSI DAERAH

Bulan :  
 PD / UPT PEMUNGUT :

No	Jenis dan Objek Retribusi	PENERIMAAN			PENYETORAN			%	Keterangan
		S/D Bulan Yang Lalu	Bulan Ini	S/D Bulan Ini	S/D Bulan Yang Lalu	Bulan Ini	S/D Bulan Ini		
	JUMLAH								

Kepala PD / UPT Pemungut

.....

KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH  
 PROVINSI JAWA TENGAH,



**LAMPIRAN VIII**  
**PERATURAN KEPALA BADAN PENGELOLA**  
**PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA**  
**TENGAH**  
**NOMOR 8 Tahun 2024**  
**TENTANG**  
**PETUNJUK TEKNIS RETRIBUSI DAERAH**

**PENAGIHAN RETRIBUSI**

**A. TATA CARA PENAGIHAN**

1. Kepala PD Pemungut melakukan penagihan dengan menerbitkan dan menyampaikan Surat Teguran dan STRD atau dokumen lain yang dipersamakan kepada Wajib Retribusi, dalam hal:
  - a. sampai dengan jatuh tempo SKRD dan SKRDKB Retribusi tidak dibayar;
  - b. dari hasil penelitian SPTRD atau dokumen yang dipersamakan terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat dari salah tulis dan/atau salah hitung;
  - c. Wajib Retribusi dikenakan sanksi administratif.
2. Dalam hal sampai dengan 15 (lima belas) hari kalender setelah surat teguran dan STRD atau dokumen lain yang dipersamakan (pengiriman melalui Pos Tercatat) sebagaimana dimaksud pada angka 1 Retribusi tidak dibayar, Kepala PD Pemungut menerbitkan dan menyampaikan surat teguran kedua dan STRD kedua atau dokumen lain yang dipersamakan kepada Wajib Retribusi.
3. Dalam hal sampai dengan 15 (lima belas) hari kalender setelah surat teguran dan STRD atau dokumen lain yang dipersamakan (pengiriman melalui Pos Tercatat) sebagaimana dimaksud pada angka 2 Retribusi tidak dibayar, Kepala PD Pemungut menerbitkan dan menyampaikan surat teguran ketiga dan STRD ketiga atau dokumen lain yang dipersamakan kepada Wajib Retribusi.
4. Dalam hal sampai dengan 15 (lima belas) hari kalender setelah surat teguran dan STRD ketiga atau dokumen lain yang dipersamakan (pengiriman melalui Pos Tercatat) sebagaimana dimaksud pada angka 3 Retribusi tidak dibayar maka dapat dilaksanakan pengelolaan dan pengurusan piutang Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
5. Kepala PD Pemungut dalam penerbitan dan penyampaian surat teguran dapat menugaskan Kepala UPT Pemungut

**B. FORMAT SURAT TEGURAN**



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
**PD Pemungut**

Jl.....

Kepada Yth:  
Wajib Retribusi .....  
Di  
TEMPAT

**SURAT TEGURAN**  
**Nomor :**

Menurut pembukuan kami, hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan Retribusi Daerah sebagai berikut:

Jenis dan Objek Retribusi	Tahun	Nomor dan Tanggal SKRD, STRD, Keberatan, SK Pambetulan*	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Tagihan (Rp)
			Jumlah	

Dengan Huruf: (.....)  
Mohon kepada Saudara agar dapat melunasi jumlah tunggakan Retribusi dalam waktu 15 (lima belas) hari kalender setelah surat teguran ini (pos tercatat).

Dalam hal Saudara telah melunasi tunggakan Retribusi, dimohon agar Saudara melaporkan kepada kami.

Tempat, Tanggal  
Kepala PD Pemungut/UPT  
Pemungut

.....

\*Coret yang tidak perlu

**C. FORMAT STRD**



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
**PD Pemungut**

Jl.....

**SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)**

**Nomor :**

1. Wajib Retribusi:

Nama :  
Alamat :

2. Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah telah dilakukan penelitian dan/atau pemeriksaan atas kewajiban pembayaran Retribusi Daerah.

3. Dari Penelitian dan/atau pemeriksaan tersebut diatas, kewajiban Retribusi yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:

Jumlah Retribusi yang kurang : Rp.....  
dibayar  
Dengan Huruf : .....

4. Perhatian :

1. Pembayaran Retribusi dilakukan secara lunas sekaligus melalui transaksi secara tunai dan/atau non tunai lewat Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan Pembantu pada PD Pemungut atau UPT Pemungut, pejabat yang berwenang atau fasilitas pembayaran yang disediakan oleh Bank Persepsi atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Retribusi dibayarkan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sejak diterbitkan STRD ini dan dalam hal terjadi keterlambatan pembayaran dikenakan sanksi sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Retribusi terutang yang tidak atau kurang dibayar dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.

Tempat, Tanggal  
Kepala PD Pemungut/UPT  
Pemungut

.....

-----potong disini-----

Tanda Terima STRD Nomor : .....

Nama :  
Alamat :

Tanggal .....

Yang Menerima

(.....)

KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH,



NADI SANTOSO

**LAMPIRAN IX**  
**PERATURAN KEPALA BADAN PENGELOLA**  
**PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA**  
**TENGAH**  
**NOMOR 8 Tahun 2024**  
**TENTANG**  
**PETUNJUK TEKNIS RETRIBUSI DAERAH**

**TATA CARA PERMOHONAN KERINGANAN, PENGURANGAN DAN/ATAU**  
**PEMBEBASAN ATAU PENUNDAAN PEMBAYARAN ATAS POKOK DAN/ATAU**  
**SANKSI RETRIBUSI**

**A. TATA CARA PERMOHONAN**

1. Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan Keringanan, pengurangan, pembebasan atau penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Retribusi.
2. Dasar permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1 antara lain:
  - a. SKRD yang telah diterbitkan oleh PD Pemungut atau UPT Pemungut;
  - b. Dokumen lain yang dipersamakan dengan SKRD, diantaranya:
    - 1) Naskah Perjanjian yang telah mencantumkan tarif retribusi;
    - 2) Formulir / dokumen perizinan pada Retribusi Penggunaan Tenaga Kerja Asing dan Retribusi Perizinan Pertambangan Rakyat;
    - 3) Dokumen hasil lelang pada Retribusi Pelelangan Hasil Hutan;
    - 4) Bentuk lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada PD Pemungut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD);
  - d. Dokumen lainnya yang terkait dengan kewajiban Retribusi.
3. Permohonan Wajib Retribusi disampaikan oleh Wajib Retribusi secara tertulis disertai dengan alasan permohonan kepada Kepala PD Pemungut melalui UPT Pemungut;
4. Surat Permohonan disertai dengan persyaratan administratif sebagai berikut:
  - a. Foto Copy Identitas diri;
  - b. Bukti pendukung antara lain namun tidak terbatas pada:
    - 1) Surat Keterangan Tidak Mampu atau dokumen lain yang dipersamakan, untuk Wajib Retribusi orang perorangan; dan/atau
    - 2) Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik selama sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun terakhir, untuk Wajib Retribusi Badan.
    - 3) Surat pernyataan tidak sedang memperoleh fasilitas insentif keringanan, pengurangan dan/atau pembebasan atau penundaan pembayaran Retribusi.

**B. VERIFIKASI DAN KAJIAN AWAL**

1. PD Pemungut melakukan verifikasi awal atas permohonan Wajib Retribusi terkait surat permohonan beserta kelengkapan persyaratan administratifnya.

2. Dalam melakukan verifikasi permohonan dan persyaratan administratif, PD Pemungut dapat menugaskan UPT Pemungut.
3. Dalam hal verifikasi permohonan dan persyaratan administratif dinyatakan tidak lengkap, PD Pemungut atau UPT Pemungut menyampaikan surat penolakan permohonan.
4. Dalam hal verifikasi permohonan dan persyaratan administratif dinyatakan lengkap, PD Pemungut atau UPT Pemungut melakukan kajian awal atas permohonan.
5. Kepala PD Pemungut menyampaikan hasil verifikasi dan kajian awal atas permohonan kepada Kepala Bapenda.

### **C. KAJIAN DAN PENETAPAN**

1. Bapenda melakukan kajian berdasarkan penyampaian hasil verifikasi dan kajian awal yang dilakukan oleh PD Pemungut atau UPT Pemungut.
2. Dalam rangka kajian sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat dibentuk Tim Teknis Kajian yang terdiri atas Perangkat Daerah terkait di lingkungan Pemerintah Daerah.
3. Tim Teknis Kajian dalam melaksanakan kajian dapat berkoordinasi dan berkonsultasi dengan Perangkat Daerah terkait.
4. Hasil kajian Tim Teknis Kajian menjadi dasar penetapan pemberian keringanan, pengurangan dan/atau pembebasan atau penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi retribusi.
5. Pemberian pengurangan pokok Retribusi dapat diberikan paling banyak 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah ketetapan Retribusi kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Penundaan pembayaran Retribusi berupa penundaan waktu pembayaran dan/atau pembayaran secara angsuran atas permohonan Wajib Retribusi.
  1. Dalam hal Hasil kajian berupa persetujuan, Ketua Tim Teknis menyampaikan hasil kajian kepada Kepala Bapenda disertai dengan konsep Keputusan penetapan pemberian keringanan, pengurangan dan/atau pembebasan atau penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi retribusi, dengan ketentuan:
    - a. Keputusan Gubernur untuk nilai akumulatif lebih dari Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah);
    - b. Keputusan Sekretaris Daerah untuk nilai akumulatif lebih dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah);
    - c. Keputusan Kepala Bapenda untuk nilai akumulatif sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
    - d. Nilai akumulatif merupakan nilai penjumlahan keringanan, pengurangan dan/atau pembebasan atau penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Retribusi yang ditetapkan untuk setiap Wajib Retribusi dalam 1 (satu) kali permohonan.
    - e. Disertai dengan dokumen pendukung berupa:
      - 1) Surat permohonan Wajib Retribusi;
      - 2) Surat Kepala PD Pemungut atau UPT Pemungut hal hasil verifikasi dan kajian awal;
      - 3) Hasil Rapat Tim Teknis Kajian;
      - 4) Hasil koordinasi dan/atau konsultasi;

5) Dokumen pendukung lainnya.

2. Dalam hal penetapan berupa Keputusan Gubernur atau Keputusan Sekretaris Daerah, Kepala Bapenda menyampaikan konsep Keputusan dimaksud kepada Gubernur atau Sekretaris Daerah melalui Biro Hukum SETDA Provinsi Jawa Tengah sesuai ketentuan penyusunan produk hukum daerah yang berlaku.

**D. FORMAT SURAT PERMOHONAN KERINGANAN, PENGURANGAN DAN/ATAU PEMBEBASAN ATAS POKOK DAN/ATAU SANKSI RETRIBUSI**

Sifat	: Biasa	(Tempat, tanggal)
Lampiran	:	Kepada
Hal	: Permohonan keringanan, pengurangan dan/atau pembebasan atas pokok dan/atau sanksi Retribusi	Yth. Kepala PD Pemungut/ UPT Pemungut di - <u>TEMPAT</u>

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Wajib Retribusi :

Alamat Wajib Retribusi :

Nomor Induk Kependudukan/ Nomor Induk Berusaha:

Bersama ini mengajukan permohonan keringanan, pengurangan dan/atau pembebasan atas pokok dan/atau sanksi Retribusi yang tercantum dalam Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan/ atau Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) / dokumen lainnya \*):

Nomor & Tanggal :

Jenis/Objek Retribusi :

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

.....  
Sebagai kelengkapan permohonan, terlampir disampaikan:

- a. Fotokopi Identitas diri;
- b. Bukti pendukung, berupa .....
- c. Surat pernyataan tidak sedang memperoleh fasilitas insentif keringanan, pengurangan dan/atau pembebasan atau penundaan pembayaran Retribusi (bermaterai).

Demikian surat permohonan kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Tempat), (Tanggal, Bulan Tahun)

(Nama)/Jabatan

Keterangan:

\*) Diisi salah satu yang sesuai

**E. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENUNDAAN PEMBAYARAN ATAS POKOK DAN/ATAU SANKSI RETRIBUSI**

Sifat : Biasa  
Lampiran :  
Hal : Permohonan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Retribusi

(Tempat, tanggal)  
Kepada  
Yth. Kepala PD Pemungut/  
UPT Pemungut  
di -  
TEMPAT

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Wajib Retribusi :

Alamat Wajib Retribusi :

Nomor Induk Kependudukan/ Nomor Induk Berusaha:

Bersama ini mengajukan permohonan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Retribusi yang tercantum dalam Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan/ atau Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) / dokumen lainnya \*) :

Nomor & Tanggal :

Jenis/Objek Retribusi :

Permohonan penundaan pembayaran Atas Pokok dan/ atau Sanksi Retribusi melalui penundaan waktu pembayaran sampai dengan .....atau pembayaran secara angsuran sejumlah .....kali ..... Alasan permohonan ialah .....

Sebagai kelengkapan permohonan, terlampir disampaikan:

- Fotokopi Identitas diri;
- Bukti pendukung, berupa .....
- Surat pernyataan tidak sedang memperoleh fasilitas insentif keringanan, pengurangan dan/atau pembebasan atau penundaan pembayaran Retribusi (bermaterai).

Demikian surat permohonan kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Tempat), (Tanggal, Bulan Tahun)

(Nama)/Jabatan

Keterangan:

\*) Diisi salah satu yang sesuai

KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH,

