



SALINAN

BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

**PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 74 TAHUN 2023
TENTANG
KETENTUAN UMUM RETRIBUSI DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 84 ayat (3), Pasal 88 ayat (3), Pasal 89 ayat (6), Pasal 96 ayat (4), dan Pasal 97 ayat (4) Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Ketentuan Umum Retribusi Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 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);
3. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2023 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 164);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **PERATURAN BUPATI TENTANG KETENTUAN UMUM RETRIBUSI DAERAH.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD.
6. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
7. Jasa Umum adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.
8. Jasa Usaha adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah yang dapat bersifat mencari keuntungan karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.
9. Perizinan Tertentu adalah kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau Badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
10. 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, badan usaha milik Daerah, atau badan usaha milik desa, dengan nama dan dalam bentuk apa pun, 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.

11. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi, termasuk pemungut Retribusi tertentu.
12. Subjek Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan/menikmati pelayanan barang, jasa, dan/ atau perizinan.
13. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari pengumpulan data objek dan subjek Pajak atau Retribusi, penentuan besarnya Retribusi yang terutang sampai kegiatan Penagihan Retribusi kepada Wajib Retribusi serta pengawasan penyetorannya.
14. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh kepala Perangkat Daerah yang mengelola Retribusi untuk menegur Wajib Retribusi untuk melunasi utang Retribusi.
15. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dan Retribusi Daerah.
16. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok Retribusi yang terutang.
17. 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.
18. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan Retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan Daerah.
20. Kas Daerah adalah kas Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pengaturan umum Retribusi;
- b. tata cara pemungutan Retribusi;
- c. sistem informasi Retribusi terintegrasi; dan
- d. tata cara pembinaan dan pengawasan Retribusi.

BAB II PENGATURAN UMUM RETRIBUSI

Bagian Kesatu Jenis Retribusi

Paragraf 1 Umum

Pasal 3

Jenis Retribusi terdiri atas:

- a. Retribusi Jasa Umum;
- b. Retribusi Jasa Usaha; dan
- c. Retribusi Perizinan Tertentu.

Paragraf 2 Retribusi Jasa Umum

Pasal 4

Jenis pelayanan yang merupakan objek Retribusi Jasa Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, meliputi:

- a. pelayanan kesehatan;
- b. pelayanan kebersihan;
- c. pelayanan parkir di tepi jalan umum; dan
- d. pelayanan pasar.

Pasal 5

- (1) Prinsip dan sasaran dalam penetapan tarif Retribusi Jasa Umum ditetapkan dengan memperhatikan biaya penyediaan jasa yang bersangkutan, kemampuan masyarakat, aspek keadilan, dan efektivitas pengendalian atas pelayanan tersebut.
- (2) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi biaya operasional dan pemeliharaan, biaya bunga, dan biaya modal.
- (3) Dalam hal penetapan tarif hanya memperhatikan biaya penyediaan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penetapan tarif hanya untuk menutup sebagian biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Prinsip dan sasaran dalam penetapan tarif Retribusi Jasa Umum yang diberikan oleh BLUD ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai BLUD.

Paragraf 3 Retribusi Jasa Usaha

Pasal 6

Jenis penyediaan atau pelayanan barang dan/atau jasa yang merupakan objek Retribusi Jasa Usaha meliputi:

- a. penyediaan tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya;
- b. penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan;
- c. penyediaan tempat penginapan atau pesanggrahan atau vila;

- d. pelayanan rumah pemotongan hewan ternak;
- e. pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga;
- f. penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah; dan
- g. pemanfaatan aset Daerah yang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi perangkat Daerah dan/atau optimalisasi aset Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Prinsip dan sasaran dalam penetapan besarnya tarif Retribusi Jasa Usaha untuk memperoleh keuntungan yang layak.
- (2) Keuntungan yang layak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keuntungan yang diperoleh apabila pelayanan Jasa Usaha tersebut dilakukan secara efisien dan berorientasi pada harga pasar.
- (3) Prinsip dan sasaran dalam penetapan tarif Retribusi Jasa Usaha yang diberikan oleh BLUD ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai BLUD.

Paragraf 4

Retribusi Perizinan Tertentu

Pasal 8

Jenis pelayanan pemberian izin yang merupakan objek Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c meliputi:

- a. persetujuan Bangunan gedung; dan
- b. penggunaan tenaga kerja asing.

Pasal 9

- (1) Prinsip dan sasaran dalam penetapan tarif Retribusi Perizinan Tertentu didasarkan pada tujuan untuk menutup sebagian atau seluruh biaya penyelenggaraan pemberian izin yang bersangkutan.
- (2) Biaya penyelenggaraan pemberian izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi biaya penerbitan dokumen izin, pengawasan, penegakan hukum, penatausahaan, dan/atau biaya dampak negatif dari pemberian izin tersebut.
- (3) Khusus untuk pelayanan persetujuan Bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, biaya penyelenggaraan layanan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Bangunan gedung.
- (4) Khusus untuk pelayanan pengesahan rencana penggunaan tenaga kerja asing perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, biaya penyelenggaraan pemberian izin mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penggunaan tenaga kerja asing.

Bagian Kedua
Pemanfaatan Penerimaan Retribusi

Pasal 10

- (1) Pemanfaatan dari penerimaan tiap jenis Retribusi diutamakan untuk mendanai kegiatan yang berkaitan langsung dengan penyelenggaraan pelayanan yang bersangkutan.
- (2) Pemanfaatan dari penerimaan Retribusi yang dipungut dan dikelola oleh BLUD dapat langsung digunakan untuk mendanai penyelenggaraan pelayanan BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai BLUD.

BAB III
TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu
Penetapan Besaran Retribusi Terutang

Pasal 11

- (1) Besaran Retribusi ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah pengelola Retribusi berdasarkan perhitungan perkalian antara tingkat penggunaan jasa dengan tarif Retribusi.
- (2) Tarif Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditentukan seragam atau bervariasi menurut golongan sesuai dengan prinsip dan sasaran penetapan tarif Retribusi.
- (3) Besaran Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan, baik berbentuk dokumen tercetak maupun dokumen elektronik.
- (4) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa karcis, kupon, kartu langganan, surat perjanjian, dan surat pemberitahuan pembayaran dari aplikasi pelayanan atau perizinan elektronik.
- (5) Khusus untuk pemanfaatan aset Daerah berupa pemanfaatan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g, bentuk pemanfaatan barang milik Daerah dan tata cara penghitungan besaran tarif diatur dalam Perda mengenai Pajak dan Retribusi dan/atau peraturan perundang-undangan terkait dengan pemanfaatan barang milik Daerah.

Bagian Kedua
Pemungutan Retribusi

Pasal 12

- (1) Wajib Retribusi melakukan pembayaran Retribusi terutang yang ditetapkan dalam SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) ke kas Daerah atau melalui Wajib Retribusi yang bertindak selaku pemungut.

- (2) Wajib Retribusi yang bertindak selaku pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyetorkan seluruh penerimaan Retribusi yang dipungut ke kas Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Retribusi dipungut atas pelayanan yang diberikan oleh BLUD, pembayaran Retribusi oleh Wajib Retribusi disetorkan ke rekening kas BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan sekaligus sebelum pelayanan diberikan.
- (5) Dalam hal Wajib Retribusi tertentu tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar, Wajib Retribusi dikenakan sanksi administratif berupa bunga 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.
- (6) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) didahului dengan Surat Teguran.
- (7) Tata cara pelaksanaan Pemungutan Retribusi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Kepala perangkat Daerah pengelola Retribusi menetapkan standar operasional prosedur pelaksanaan Pemungutan Retribusi berdasarkan pengaturan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Pemungutan Retribusi oleh Pihak Ketiga

Pasal 13

- (1) Pemerintah Daerah dapat melaksanakan kerja sama atau penunjukan pihak ketiga dalam melakukan Pemungutan Retribusi.
- (2) Kerja sama atau penunjukan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk penetapan tarif, pengawasan, dan Pemeriksaan.
- (3) Pemungutan Retribusi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan efisiensi dan efektivitas Pemungutan Retribusi dengan tidak menambah beban Wajib Retribusi.
- (4) Penerimaan Retribusi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetor ke rekening kas umum Daerah secara bruto.
- (5) Pemberian imbal jasa kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui belanja anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (6) Kepala perangkat Daerah Pengelola Retribusi yang menerapkan pemungutan Retribusi oleh pihak ketiga menetapkan standar operasional pemungutan Retribusi oleh pihak ketiga.

Bagian Keempat
Pemeriksaan Retribusi

Pasal 14

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang mengelola Retribusi melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.
- (3) Dalam melaksanakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Perangkat Daerah dapat membentuk tim Pemeriksaan Retribusi.

Pasal 15

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Wajib Retribusi yang diperiksa wajib untuk:
 - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya, dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek Retribusi yang terutang;
 - b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan; dan/atau
 - c. memberikan keterangan yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, hak Wajib Retribusi yang diperiksa adalah:
 - a. meminta identitas dan bukti penugasan Pemeriksaan kepada pemeriksa;
 - b. meminta kepada pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan; dan
 - c. menerima dokumen hasil Pemeriksaan serta memberikan tanggapan atau penjelasan atas hasil Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Wajib Retribusi tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), besarnya Retribusi terutang ditetapkan secara jabatan.

Bagian Kelima
Kedaluwarsa Penagihan Retribusi

Pasal 16

- (1) Hak untuk melakukan Penagihan Retribusi menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak saat terutangnya Retribusi, kecuali jika Wajib Retribusi melakukan tindak pidana di bidang Retribusi.

- (2) Kedaluwarsa Penagihan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertanggung jika:
 - a. diterbitkan Surat Teguran; atau
 - b. terdapat pengakuan utang Retribusi dari Wajib Retribusi, baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal diterimanya Surat Teguran.
- (4) Pengakuan utang Retribusi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Wajib Retribusi dengan kesadaran menyatakan masih mempunyai utang Retribusi dan belum melunasi kepada Pemerintah Daerah.
- (5) Pengakuan utang Retribusi secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Retribusi.

Bagian Keenam
Penghapusan Piutang Retribusi

Pasal 17

- (1) Piutang Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan Penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Penghapusan piutang Retribusi yang sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Keberatan Retribusi

Pasal 18

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan keberatan kepada Bupati melalui kepala Perangkat Daerah yang mengelola Retribusi atas SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan yang jelas.
- (3) Keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SKRD dikirim, kecuali jika Wajib Retribusi dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar.
- (4) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. kerusuhan massal atau huru-hara;
 - d. wabah penyakit; dan/atau
 - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.

- (5) Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar Retribusi dan pelaksanaan Penagihan Retribusi.

Pasal 19

- (1) Bupati melalui kepala Perangkat Daerah yang mengelola Retribusi dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dengan menerbitkan surat keputusan keberatan.
- (2) Dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Perangkat Daerah yang mengelola Retribusi dapat melakukan Pemeriksaan.
- (3) Keputusan Bupati atas keberatan dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak, atau menambah besarnya Retribusi yang terutang.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat dan Bupati atau kepala Perangkat Daerah yang mengelola Retribusi tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap diterima seluruhnya.

Pasal 20

- (1) Jika pengajuan keberatan diterima sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Retribusi dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Retribusi yang lebih dibayar untuk paling lama 12 (dua belas) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya SKRDLB.

Bagian Kedelapan

Pengurangan, Keringanan, Pembebasan, Penghapusan atau Penundaan Pembayaran atas Pokok Retribusi dan/atau Sanksinya

Paragraf 1

Insentif Fiskal Retribusi bagi Pelaku Usaha

Pasal 21

- (1) Dalam mendukung kebijakan kemudahan berinvestasi, Bupati dapat memberikan insentif fiskal kepada pelaku usaha di daerahnya.
- (2) Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengurangan, keringanan, dan pembebasan, atau penghapusan atas pokok Retribusi dan/atau sanksinya.

- (3) Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan atas permohonan Wajib Retribusi atau diberikan secara jabatan oleh Bupati berdasarkan pertimbangan:
 - a. kemampuan membayar Wajib Retribusi;
 - b. kondisi tertentu objek Retribusi, seperti objek Retribusi terkena bencana alam, kebakaran, dan/atau penyebab lainnya yang terjadi bukan karena adanya unsur kesengajaan yang dilakukan oleh Wajib Retribusi dan/atau pihak lain yang bertujuan untuk menghindari pembayaran Retribusi;
 - c. untuk mendukung dan melindungi pelaku usaha mikro dan ultra mikro;
 - d. untuk mendukung kebijakan Pemerintah Daerah dalam mencapai program prioritas Daerah; dan/atau
 - e. untuk mendukung kebijakan Pemerintah dalam mencapai program prioritas nasional.
- (4) Pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kewenangan Bupati sesuai dengan kebijakan Daerah dalam pengelolaan keuangan Daerah.
- (5) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, dilakukan dengan memperhatikan faktor:
 - a. kepatuhan pembayaran dan pelaporan Retribusi oleh Wajib Retribusi selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - b. kesinambungan usaha Wajib Retribusi;
 - c. kontribusi usaha dan penanaman modal Wajib Retribusi terhadap perekonomian Daerah dan lapangan kerja di Daerah yang bersangkutan; dan/atau
 - d. faktor lain yang ditentukan oleh Bupati.
- (6) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Retribusi pelaku usaha mikro dan ultra mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dilakukan sesuai dengan kriteria usaha mikro dan ultra mikro dalam peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, disesuaikan dengan prioritas Daerah yang tercantum dalam rencana pembangunan jangka menengah Daerah.
- (8) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dilakukan dalam rangka percepatan penyelesaian proyek strategis nasional.

Pasal 22

- (1) Pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) diberitahukan kepada DPRD.
- (2) Pemberitahuan kepada DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pertimbangan dalam memberikan insentif fiskal.

Pasal 23

- (1) Dalam hal pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) merupakan permohonan Wajib Retribusi, apabila diperlukan kepala Perangkat Daerah yang mengelola Retribusi dapat melakukan Pemeriksaan Retribusi untuk tujuan lain.
- (2) Pemeriksaan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memastikan bahwa Wajib Retribusi yang mengajukan permohonan insentif fiskal berhak untuk menerima insentif fiskal sesuai dengan pertimbangan dan faktor.

Paragraf 2

Pemberian Keringanan, Pengurangan, dan Pembebasan

Pasal 24

- (1) Bupati dapat memberikan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Retribusi atas permohonan Wajib Retribusi atau diberikan secara jabatan oleh Bupati berdasarkan pertimbangan, meliputi:
 - a. kemampuan membayar Wajib Retribusi;
 - b. untuk mendukung dan melindungi pelaku usaha mikro;
 - c. untuk mendukung kebijakan Daerah dalam mencapai program prioritas Daerah; dan/atau
 - d. untuk mendukung kebijakan pemerintah pusat dalam mencapai program prioritas nasional.
- (2) Tata cara pemberian pengurangan, keringanan atau pembebasan pokok dan/atau sanksi Retribusi atas permohonan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Wajib Retribusi mengajukan permohonan pengurangan/ keringanan/ penghapusan/ penundaan atas pokok dan/atau sanksi Retribusi yang tertera dalam SKRD atau dokumen lainnya yang dipersamakan kepada Bupati melalui kepala Perangkat Daerah yang mengelola Retribusi beserta dokumen yang menjadi dasar alasan pengajuan;
 - b. setelah menerima permohonan pengurangan/ keringanan/ penghapusan/penundaan pokok dan/atau sanksi Retribusi dari Wajib Retribusi, kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi mengadakan penelitian apakah permohonan pengurangan/ keringanan/ penghapusan/ penundaan Retribusi dapat diterima atau ditolak;

- c. dalam hal permohonan ditolak, maka penolakan permohonan harus diberitahukan kepada pemohon dalam jangka waktu paling lambat 12 (dua belas) hari kerja sejak permohonan diterima secara benar dan lengkap;
- d. dalam hal permohonan diterima maka:
 - 1. kepala Perangkat Daerah menetapkan pengurangan/ keringanan penghapusan/ penundaan pokok Retribusi, untuk besaran pokok Retribusi paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - 2. Bupati atas usulan kepala Perangkat Daerah menetapkan pengurangan/ keringanan penghapusan/ penundaan pokok Retribusi, untuk besaran pokok Retribusi di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah); dan
 - 3. Bupati atas usulan kepala Perangkat Daerah menetapkan pengurangan/ keringanan penghapusan/ penundaan sanksi Retribusi.

Bagian Kesembilan
Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribusi

Pasal 25

- (1) Atas kelebihan pembayaran Retribusi, Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati melalui kepala Perangkat Daerah yang mengelola Retribusi.
- (2) Bupati melalui kepala Perangkat Daerah yang mengelola Retribusi dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
- (3) Apabila Wajib Retribusi mempunyai utang Retribusi lainnya, kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang Retribusi lainnya.
- (4) Pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKRDLB.
- (5) Jika pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Bupati melalui kepala Perangkat Daerah yang mengelola Retribusi memberikan imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran Retribusi.

BAB IV SISTEM INFORMASI RETRIBUSI

Pasal 26

- (1) Perangkat Daerah pengelola Retribusi melakukan pengelolaan data Retribusi sesuai bidang tugas masing-masing dan melaporkan kepada kepala perangkat Daerah yang membidangi keuangan Daerah.
- (2) Kepala perangkat Daerah yang membidangi keuangan Daerah melakukan kompilasi data dan informasi Retribusi.
- (3) Kompilasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan pada sistem pendapatan Daerah.
- (4) Pengelolaan sistem informasi Retribusi dilaksanakan oleh perangkat Daerah yang membidangi keuangan Daerah, perangkat Daerah pengelola Retribusi, dan perangkat Daerah yang melaksanakan urusan bidang sistem informasi.

BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 27

- (1) Pembinaan Retribusi dilakukan oleh perangkat Daerah pengelola Retribusi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Pembinaan meliputi:
 - a. pendaftaran dan pendataan Retribusi;
 - b. penetapan Retribusi; dan
 - c. penagihan Retribusi.
- (3) Perangkat Daerah pengelola Retribusi melaporkan hasil pembinaan kepada Bupati paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

Pasal 28

- (1) Pengawasan Retribusi dilakukan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah.
- (2) Pengawasan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan kepada Bupati.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan perundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 14 Desember 2023
BUPATI KARANGANYAR,

ttd.

ROBER CHRISTANTO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 14 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

ttd.

TIMOTIUS SURYADI
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2023 NOMOR 74



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
Kepala Bagian Hukum,



METTY FERRISKA R.
NIP. 197604171999032007

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 74 TAHUN 2023
TENTANG
KETENTUAN UMUM RETRIBUSI
DAERAH

TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI

A. RETRIBUSI JASA UMUM

1. PELAYANAN KESEHATAN

Retribusi Jasa Umum Pelayanan Kesehatan terdiri dari:

- a. Retribusi pelayanan kesehatan berupa layanan badan layanan umum daerah rumah sakit umum daerah;
- b. Retribusi pelayanan kesehatan berupa layanan badan layanan umum unit pelaksana teknis pusat kesehatan masyarakat; dan
- c. Retribusi pelayanan kesehatan berupa laboratorium Kesehatan.

Tata cara pendaftaran dan pendataan, tata cara penetapan Retribusi dan tata cara pembayaran Retribusi untuk Retribusi Pelayanan Kesehatan berupa Layanan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dan Retribusi Pelayanan Kesehatan berupa Layanan Badan Layanan Umum Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

1.1 RETRIBUSI PELAYANAN KESEHATAN BERUPA LABORATORIUM KESEHATAN

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

- 1) Wajib Retribusi mengajukan pendaftaran untuk mendapatkan layanan Retribusi.
- 2) Wajib Retribusi dengan dibantu petugas, mengisi formulir pendaftaran layanan Retribusi.
- 3) Wajib Retribusi melakukan pembayaran retribusi pelayanan laboratorium kesehatan sesuai dengan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan, sebelum mendapatkan hasil pelayanan Retribusi.

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

- 1) Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi atau pejabat yang ditunjuk menetapkan tarif Retribusi dalam SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- 2) Bentuk, jenis, ukuran dan warna SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud angka 1) ditetapkan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Kesehatan.
- 3) Petugas yang ditunjuk atau pembantu Bendahara Penerimaan Unit Pelaksana Teknis laboratorium Kesehatan melakukan penyetoran hasil retribusi ke Rekening Kas Umum Daerah 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam.
- 4) Hasil bukti penyetoran sebagaimana dalam ayat (1) dilaporkan ke Bendahara Penerima Perangkat Daerah pengelola Retribusi.

c. Tata Cara Pembayaran Retribusi

- 1) Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar/penyetoran atau surat lainnya yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.

- 2) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran/peringatan/surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
- 3) Surat Teguran/penyetoran atau surat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2, dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi.

2. PELAYANAN KEBERSIHAN

Retribusi Jasa Umum Pelayanan Kebersihan terdiri dari:

- a. Retribusi pelayanan Kebersihan persampahan;
- b. Retribusi pelayanan kebersihan pemakaian instalasi pengolahan limbah tinja; dan
- c. Retribusi pelayanan kebersihan untuk bangunan yang digunakan sebagai mandi, cuci, kakus.

2.1 RETRIBUSI PELAYANAN KEBERSIHAN PERSAMPAHAN

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

- 1) Wajib Retribusi mengajukan permohonan secara tertulis kepada Perangkat Daerah pengelola Retribusi.
- 2) Berdasarkan permohonan jasa layanan Perangkat Daerah pengelola Retribusi melakukan perhitungan tarif retribusi sesuai Peraturan Daerah dan dituangkan dalam MOU/nota kesepakatan.
- 3) Wajib Retribusi mendapatkan Nomor Ketetapan Wajib Retribusi.
- 4) Nomor Ketetapan Wajib Retribusi menjadi dasar pelayanan pengambilan sampah baik individu maupun kelompok.

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

- 1) Berdasarkan perhitungan dalam MOU/nota kesepakatan yang telah disetujui Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi, selanjutnya diterbitkan SKRD/dokumen lain yang dipersamakan.
- 2) Wajib Retribusi tersebut bisa merupakan Wajib Retribusi dengan ketetapan maupun tanpa ketetapan sesuai dengan MOU/nota kesepakatan yang telah disetujui.
- 3) Wajib Retribusi dengan ketetapan Retribusi diawal wajib melakukan pembayaran sesuai dengan tagihan SKRD sesuai MOU/nota kesepakatan, dan apabila tidak dilakukan pembayaran sesuai dengan SKRD akan menjadi piutang.
- 4) Wajib Retribusi tanpa ketetapan diawal akan mendapatkan nota penagihan sebelum melakukan pembayaran dan mendapatkan SKRD/dokumen lain yang dipersamakan setelah pembayaran.
- 5) Pembayaran retribusi dengan menggunakan SKRD/dokumen lain yang dipersamakan dapat dilakukan secara tunai maupun non tunai.
- 6) Pembayaran secara tunai dilakukan kepada petugas pemungut Retribusi yang ditunjuk oleh perangkat Daerah Pengelola Retribusi dan diterbitkan SKRD/dokumen lain yang dipersamakan setelah pembayaran.
- 7) Pembayaran secara non tunai dapat menggunakan e-retribusi atau aplikasi pemungutan lainnya yang telah disahkan sebagai alat pemungutan.

c. Tata Cara Penagihan Retribusi

- 1) Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar/penyetoran atau surat lainnya yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.
- 2) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran/peringatan/surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
- 3) Surat Teguran/penyetoran atau surat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2, dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi.

2.2 RETRIBUSI PELAYANAN KEBERSIHAN PEMAKAIAN INSTALASI PENGOLAH LIMBAH TINJA

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

- 1) Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi melakukan pemetaan terhadap potensi layanan penyedotan kakus dan menetapkan target layanan serta standar layanan.
- 2) Target layanan sebagaimana dimaksud pada angka 1 menjadi dasar bagi penetapan target Retribusi setiap tahunnya.
- 3) Standar layanan sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan dalam Keputusan Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi, serta menjadi acuan penyelenggaraan layanan oleh petugas, selanjutnya Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi menetapkan jadwal layanan dan petugas yang bertanggung jawab.

b. Penyelenggaraan Layanan Penyedotan Kakus

- 1) Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi untuk dilakukan penyedotan kakus.
- 2) Petugas melakukan pendaftaran dan melaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi.
- 3) Berdasarkan jadwal layanan yang telah ditetapkan, petugas yang bersangkutan melaksanakan layanan penyedotan kakus terhadap permohonan yang ada.

c. Tata Cara Penetapan Retribusi

- 1) Petugas melakukan perhitungan besaran Retribusi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2) Besaran Retribusi ditetapkan dalam SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- 3) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah Retribusi yang terutang maka dikeluarkan SKRD Tambahan.

d. Tata Cara Penagihan Retribusi

- 1) Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar/penyetoran atau surat lainnya yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.

- 2) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran/peringatan/surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
- 3) Surat Teguran/penyetoran atau surat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2, dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi.

2.3 RETRIBUSI PELAYANAN KEBERSIHAN UNTUK BANGUNAN YANG DIGUNAKAN SEBAGAI MANDI, CUCI, KAKUS

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

- 1) Perorangan atau Badan yang akan memanfaatkan aset Daerah yang digunakan sebagai mandi, cuci, dan kakus mengajukan permohonan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
 - a) fotocopy KTP bagi pemohon perorangan;
 - b) akta pendirian bagi pemohon Badan Usaha;
 - c) denah/ gambar lokasi fasilitas yang dimohon; dan
 - d) pernyataan kesanggupan membayar Retribusi, menjaga kebersihan lingkungan, menjaga keamanan dan ketertiban serta bersedia dipindahkan ke lokasi lain, apabila lokasi yang bersangkutan digunakan oleh Pemerintah Daerah.
- 2) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi melaksanakan penelitian berkas permohonan pemanfaatan aset Daerah.
- 3) Dalam hal permohonan memenuhi syarat maka Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi menetapkan pemberian izin memanfaatkan aset Daerah yang digunakan sebagai mandi, cuci, dan kakus.
- 4) Dalam hal permohonan tidak memenuhi persyaratan maka permohonan dinyatakan ditolak dengan menyebutkan alasannya.
- 5) Keputusan tentang dikabulkannya permohonan atau ditolaknya permohonan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak diterimanya permohonan dengan persyaratan lengkap.
- 6) Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi mendaftarkan potensi bangunan yang digunakan sebagai mandi, cuci, dan kakus dan membagi dalam 3 (tiga) kelas yang didasarkan atas kriteria:
 - a) intensitas penggunaan; dan
 - b) fasilitas yang diberikan.

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

- 1) Wajib Retribusi melakukan pembayaran Retribusi ke Kas Daerah sesuai dengan SKRD yang telah ditetapkan berdasarkan kelas, melalui petugas lapangan terminal/pembantu petugas lapangan/petugas lain.
- 2) SKRD dilengkapi dengan perjanjian sewa yang dilaksanakan oleh pihak ketiga dan Pemerintah Daerah.
- 3) Retribusi pemanfaatan fasilitas terminal berupa kios, los dan pelataran dibayar sesuai perjanjian.

- 4) Pemanfaatan aset Daerah berupa mandi, cuci, dan kakus dilakukan dengan perjanjian dengan pihak ketiga dalam bentuk pengelolaan atau sewa-menyewa dan dibayarkan secara tunai atau secara angsuran.

c. Tata Cara Penagihan Retribusi

1. Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar/penyetoran atau surat lainnya yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.
2. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran/peringatan/surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
3. Surat Teguran/penyetoran atau surat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi.

3. PELAYANAN PARKIR DI TEPI JALAN UMUM

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

- 1) Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab terhadap pengelolaan parkir di tepi jalan umum.
- 2) Dalam rangka pengelolaan parkir di tepi jalan umum, Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi berwenang:
 - a) mengatur dan menetapkan daerah parkir;
 - b) menunjuk dan menetapkan Pengelola Parkir pada daerah parkir guna mendukung pelayanan parkir di tepi jalan umum;
 - c) menetapkan besarnya target pendapatan parkir pada daerah parkir;
 - d) menetapkan tata tertib pelayanan parkir di tepi jalan umum;
 - e) menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Parkir; dan
 - f) melaksanakan Pemungutan Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum.
- 3) Dalam menyelenggarakan kewenangannya, Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi membentuk Tim Pembinaan dan Pengendalian Parkir di Tepi Jalan Umum yang diketuai oleh kepala bidang yang membidangi prasarana dan keselamatan dengan tugas sebagai berikut:
 - a) melakukan kajian terhadap potensi dan permasalahan suatu daerah parkir dan melaporkannya kepada Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi sebagai bahan bagi penetapan target Pendapatan dan penetapan suatu daerah parkir;
 - b) mengusulkan penetapan suatu titik lokasi tempat parkir kepada Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi;
 - c) melakukan verifikasi dan tinjauan lapangan terhadap permohonan pengelolaan lokasi tempat parkir;
 - d) melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis pada petugas parkir di suatu lokasi parkir;
 - e) melakukan upaya intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan Retribusi parkir di tepi jalan umum;
 - f) menindaklanjuti penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan layanan parkir di tepi jalan umum; dan

- g) melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan parkir di tepi jalan umum.
- 4) Tata cara penetapan Petugas Parkir sebagaimana dimaksud angka 2, adalah sebagai berikut:
- a) mengajukan permohonan izin pengelolaan daerah parkir dengan dilampiri:
1. formulir permohonan surat kerja sama penyelenggaraan parkir tepi jalan umum;
 2. fotokopi KTP pemohon, surat permohonan, pas foto 3x4 (tiga kali empat) sebanyak 2 (dua) lembar dan materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) sebanyak 3 (tiga) lembar;
 3. denah lokasi tempat parkir yang dimohonkan disertai dengan keterangan luasan, gambaran potensi pendapatan yang diharapkan dan tenaga kerja yang dibutuhkan;
 4. menandatangani Surat Pernyataan yang berisi:
 - a. identitas pemohon disertai lokasi tempat parkir dan nominal Retribusi parkir yang sudah disepakati;
 - b. kesanggupan melaksanakan Pemungutan Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ada;
 - c. sanggup untuk membayar Retribusi sesuai dengan potensi yang disepakati dalam perjanjian pengelolaan parkir di tepi jalan umum; dan
 - d. bertanggung jawab sepenuhnya terhadap segala perbuatan petugas parkir yang ditunjuknya sepanjang berkaitan dengan tugas pelayanan parkir di tepi jalan umum.
- b) Tim meneliti berkas permohonan yang diajukan dan melakukan cek lokasi dimohon, paling lama 21 (dua puluh satu) hari sejak berkas diterima, Tim memberikan rekomendasi kepada Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi sebagai bahan pertimbangan bagi pengambilan keputusan permohonan diterima atau ditolak.
- c) permohonan yang diterima, ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama pengelolaan daerah parkir antara Pengelola Daerah parkir dengan Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi.
- d) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf c) paling sedikit memuat:
1. subyek dan obyek Perjanjian
Subyek yang terlibat siapa dan perlu dijelaskan kedudukan masing-masing subyek. Obyek perjanjian adalah pengelolaan daerah parkir dengan disebutkan secara jelas batasan, luasan, potensi, jam operasional dan jumlah tenaga minimal yang harus disediakan untuk daerah parkir dimaksud.
 2. maksud dan tujuan Perjanjian;
Dijelaskan maksud dan tujuan dari disusunnya perjanjian kerjasama, antara lain adalah untuk pengelolaan daerah parkir, penataan parkir di tepi jalan umum, optimalisasi Retribusi parkir di tepi jalan umum, serta dalam rangka keamanan dan kenyamanan pengguna jalan dan pemilik kendaraan.

3. hak dan kewajiban Para Pihak;

Dijelaskan hak dan kewajiban Pihak KESATU, dalam hal ini Kepala Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi dan Pihak KEDUA yakni Pengelola Daerah Parkir.

4. jangka waktu Perjanjian;

a. pelaksanaan perjanjian surat kerjasama penyelenggaraan parkir tepi jalan umum berlaku 1 (satu) tahun yaitu mulai 1 Januari sampai 31 Desember; dan

b. apabila perjanjian berakhir PIHAK KESATU masih membutuhkan dan PIHAK KEDUA masih bersedia, surat perjanjian kerjasama tersebut di perpanjang 1 (satu) tahun berikutnya.

5. penyelesaian perselisihan

Sedapat mungkin perselisihan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat, namun apabila tidak tercapai kesepakatan, maka penyelesaian dapat diupayakan melalui Pengadilan Negeri pada wilayah kepaniteraan Pegawai Negeri Karanganyar.

6. keadaan kahar/*force majeure*

Perlu dijelaskan keadaan kahar apa saja yang dimaksud dalam perjanjian ini, dan bagaimana sikap Para Pihak dalam menanggapi kondisi tersebut. Keadaan Kahar yang dimaksud yaitu bencana alam dan terjadi perubahan kebijaksanaan pemerintah berdasar peraturan yang berlaku.

5) Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi berwenang mencabut izin kerja sama penyelenggaraan tempat parkir jalan umum apabila:

- a) pengelola daerah parkir melanggar isi perjanjian kerjasama pengelolaan daerah parkir;
- b) tidak melaksanakan pengaturan parkir sesuai dengan daerah parkir yang ditetapkan dan telah diatur dalam perjanjian;
- c) tidak menyetor hasil Pemungutan Retribusi sesuai dengan target yang telah ditetapkan, yakni 3 (tiga) bulan berturut-turut;
- d) petugas Parkir dalam melaksanakan tugas terbukti melakukan pidana dan berkekuatan hukum tetap oleh pengadilan atas pelanggaran pekerjaan sebagaimana dimaksud;
- e) terbukti telah memperjualkan lahan/area parkir yang telah ditetapkan dan dikelola oleh pihak ketiga kepada pihak lain; dan
- f) sebab lain yang melanggar ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

1) Penetapan Retribusi:

- a) Target Retribusi tahun anggaran yang akan datang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi dan didistribusikan kepada pengelola tempat parkir yang ada setiap akhir tahun anggaran sebelumnya, paling lambat tanggal 31 Desember.

- b) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 1), Pejabat yang ditunjuk menetapkan SKRD.
 - c) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data barudan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah Retribusi yang terutang maka dikeluarkan SKRD Tambahan.
- 2) Penarikan Retribusi :
- a) Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi mencetak karcis sebagai bukti pembayaran Retribusi parkir di tepi jalan umum.
 - b) Karcis sebagaimana dimaksud pada huruf a) diporporasi di Badan Keuangan Daerah (BKD) sebagai bentuk surat berharga.
 - c) Petugas parkir menerima pembayaran Retribusi dengan menggunakan karcis sebagaimana dimaksud huruf a) dan b).
 - d) Hasil penerimaan pembayaran Retribusi yang diterima oleh Petugas parkir disetorkan oleh Pengelola Daerah parkir sebagai Wajib Retribusi kepada Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah pengelola Retribusi sesuai jumlah yang telah ditetapkan dengan menggunakan SKRD atau dokumen yang dipersamakan (Tanda Bukti Penerimaan).

c. Tata Cara Penagihan Retribusi

- 1) Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar/penyetoran atau surat lainnya yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.
- 2) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran/peringatan/surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
- 3) Surat Teguran/penyetoran atau surat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2) dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi.

4. PELAYANAN PASAR

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

- 1) Pemohon mengajukan permohonan pemakaian fasilitas pelayanan pasar dengan mengisi formulir atau media lain yang telah disediakan.
- 2) Formulir diisi dengan jelas, lengkap dan benar, kemudian dikembalikan kepada Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi melalui petugas yang ditunjuk.
- 3) berdasarkan formulir sebagaimana dimaksud pada huruf b, petugas mengisi Daftar Induk Wajib Retribusi berdasarkan nomor urut.
- 4) Daftar Induk Wajib Retribusi selanjutnya dapat dipergunakan sebagai dasar penetapan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD).
- 5) Pendataan dilakukan setiap awal tahun anggaran untuk mendapatkan data jumlah subjek Retribusi dan objek Retribusi dalam kurun 1(satu) tahun.

- 6) Untuk pasar yang telah menerapkan sistem pembayaran elektronik maka Wajib Retribusi harus melakukan pendaftaran dengan mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati melalui kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi untuk mendapatkan jasa pelayanan pembayaran elektronik dan kartu pembayaran elektronik.

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

- 1) Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi menetapkan kelas pasar milik Daerah yang ditentukan berdasarkan letak pasar, fasilitas yang disediakan, jenis layanan yang ada, luas dan kepadatan pedagang.
- 2) Berdasarkan kelas pasar sebagaimana dimaksud angka 1) maka Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi menetapkan SKRD sesuai dengan tarif Retribusi pelayanan pasar yang telah ditentukan.
- 3) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah Retribusi yang terutang maka dikeluarkan SKRD Tambahan.
- 4) SKRD sebagaimana dimaksud angka 3) dapat berbentuk karcis atau bentuk lain yang dipersamakan sebagai benda berharga sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- 5) Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar dapat dilakukan melalui:
 - a) pembayaran langsung/ *direct payment*;
 - b) *e-payment*; dan
 - c) QR Code.
- 6) Pembayaran langsung/ *direct payment* sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a memuat informasi jenis Retribusi yang dibayar.
- 7) Pembayaran melalui *e-payment* sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b merupakan layanan perbankan menggunakan mesin *EDC* dan/atau *e-money* yang disediakan oleh bank dengan alur sebagai berikut:
 - a) petugas Pasar (juru pungut) mendatangi Wajib Retribusi dengan membawa mesin *EDC* dan/atau *e-money*;
 - b) Wajib Retribusi membayar kewajiban Retribusi menggunakan kartu elektronik yang telah terisi saldo ke mesin dimaksud melalui proses *swipe* (gesek) dan/atau *tap* (tempel); dan
 - c) apabila proses transaksi berhasil Wajib Retribusi menerima struk bukti pembayaran dengan petugas Pasar menyimpan bukti pembayaran sebagai arsip pelaporan.
- 8) Pembayaran melalui QR Code sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf c adalah pembayaran menggunakan QR Code dengan mekanisme *merchant presented mode* yang disediakan oleh *financial technology* dan perbankan yang telah memiliki QRIS dengan alur sebagai berikut:
 - a) Wajib Retribusi melakukan pemindaian pada QR Code yang telah disediakan di Pasar yang dikenakan Retribusi Daerah;

- b) apabila proses transaksi berhasil, Wajib Retribusi menerima bukti pembayaran elektronik yang tertera pada aplikasi *financial technology*/bank atau struk bukti dari petugas loket;
 1. petugas loket menyimpan salinan struk bukti pembayaran sebagai arsip pelaporan; dan
 2. Petugas dapat memantau pembayaran Retribusi yang menggunakan mekanisme *QR Code* secara cepat melalui fasilitas perbankan dan *financial technology* yang telah disediakan.
 - 9) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu Retribusi menyetorkan hasil pungutan Retribusi metode pembayaran langsung secara bruto kepada Bank Penerima dengan menggunakan formulir STS / SSRD.
 - 10) Penyetoran hasil penerimaan Retribusi metode pembayaran langsung dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu Retribusi paling lama 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam sejak saat diterimanya uang Retribusi dari Wajib Retribusi.
 - 11) Bukti pembayaran Retribusi Daerah yang diterima berupa:
 - a) slip atau bukti pembayaran, untuk pembayaran langsung *direct payment* yang dilakukan melalui loket pembayaran perangkat daerah yang membidangi pelayanan Retribusi, bank umum, badan/lembaga keuangan dan/atau kantor pos; dan
 - b) resi/struk dari *e-payment* untuk pembayaran melalui terminal *EDC*, *e-money*, dan/atau *QR Code*.
- c. Tata Cara Penagihan Retribusi
- 1) Dalam hal Wajib Retribusi tidak dapat membayar Retribusi sesuai dengan jangka waktu pembayaran yang telah ditentukan dalam SKRD maka Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan penundaan ataupun pembebasan pembayaran/ dispensasi kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi dengan melampirkan alasan dan bukti dukung sesuai dengan syarat yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini.
 - 2) Dalam hal terdapat tunggakan/piutang Retribusi maka Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi menyampaikan Surat Pemberitahuan kepada Wajib Retribusi terutang.
 - 3) Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar/penyetoran atau surat lainnya yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.
 - 4) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran/Peringatan/surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
 - 5) Surat Teguran/Peringatan atau surat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 10), dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi.

B. RETRIBUSI JASA USAHA

1. PENYEDIAAN TEMPAT KEGIATAN USAHA BERUPA PASAR GROSIR, PERTOKOAN, DAN TEMPAT KEGIATAN USAHA LAINNYA

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

Kegiatan Pendaftaran dan Pendataan meliputi:

- 1) Pendaftaran dan pendataan kepada Wajib Retribusi yang berisi:
 - a) objek Retribusi yaitu penyediaan fasilitas pasar grosir/pertokoan/kios dengan berbagai jenis barang, dan fasilitas pasar/pertokoan yang dikontrakan, yang disediakan/diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah; dan
 - b) subyek Retribusi yaitu orang pribadi atau badan yang menggunakan fasilitas pasar grosir/pertokoan/kios dari Pemerintah Daerah.
- 2) Pemohon mengajukan permohonan dengan mengisi formulir atau media lain yang telah disediakan.
- 3) Formulir diisi dengan jelas, lengkap dan benar, kemudian dikembalikan kepada Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi melalui petugas yang ditunjuk.
- 4) berdasarkan formulir sebagaimana dimaksud pada angka 3), petugas mengisi Daftar Induk Wajib Retribusi berdasarkan nomor urut.
- 5) Daftar Induk Wajib Retribusi selanjutnya dapat dipergunakan sebagai dasar penetapan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD).
- 6) Untuk lokasi grosir/pertokoan/kios yang telah menerapkan sistem pembayaran elektronik maka Wajib Retribusi harus melakukan pendaftaran dengan mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati melalui kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi untuk mendapatkan jasa pelayanan pembayaran elektronik dan kartu pembayaran elektronik.

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

- 1) Besarnya Retribusi yang terutang dihitung berdasarkan perkalian antara tingkat penggunaan jasa dengan tarif Retribusi.
- 2) Tingkat Penggunaan Jasa Retribusi diukur berdasarkan luas, jangka waktu penggunaan dan indeks lokasi dimana fasilitas pasar grosir/pertokoan/kios digunakan.
- 3) Penentuan indeks lokasi didasarkan pada tingkat keramaian dan fasilitas yang disediakan.
- 4) Prinsip dan sasaran dalam penetapan struktur dan besarnya tarif Retribusi didasarkan atas tujuan untuk memperoleh keuntungan yang layak dilaksanakan secara efisien dan berorientasi pada harga pasar.
- 5) Penggolongan struktur tarif Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan dihitung berdasarkan kelas Pasar Grosir dan/atau Pertokoan berada dan luas pertokoan yang digunakan.
- 6) Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi menetapkan SKRD sesuai dengan tarif Retribusi yang telah ditentukan.

- 7) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah Retribusi yang terutang maka dikeluarkan SKRD Tambahan.
- 8) SKRD sebagaimana dimaksud diatas dapat berbentuk karcis atau dokumen lain yang dipersamakan sebagai benda berharga sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- 9) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada angka 8), dapat berupa karcis, kupon, kartu langganan ataupun sistem elektronik.
- 10) Pemungutan Retribusi tidak dapat diborongkan.
- 11) Hasil Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud disetor secara bruto ke Kas Daerah.
- 12) Pembayaran Retribusi yang terutang harus dilunasi sekaligus.
- 13) Retribusi yang terutang dilunasi paling lambat 15 (lima belas) hari sejak diterbitkannya SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.

c. Tata Cara Pemungutan dan Penagihan Retribusi

- 1) Penagihan Retribusi yang terutang menggunakan STRD, didahului dengan Surat Teguran atau surat peringatan, atau surat lain yang sejenis.
- 2) Surat Teguran atau surat peringatan, atau surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada angka 1 sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan Retribusi diterbitkan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak saat jatuh tempo pembayaran.
- 3) Dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung setelah tanggal Surat Teguran atau surat peringatan, atau surat lain yang sejenis disampaikan, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
- 4) Surat Teguran atau surat peringatan, atau surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada angka 3), diterbitkan oleh kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi.
- 5) Dalam hal Wajib Retribusi tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan dari besarnya Retribusi yang terutang dan ditagih dengan menggunakan STRD.
- 6) Penagihan Retribusi terutang didahului dengan surat teguran.

2. PENYEDIAAN TEMPAT KHUSUS PARKIR DI LUAR BADAN JALAN

Retribusi Jasa Usaha Penyediaan Tempat Khusus Parkir di Luar Badan Jalan terdiri dari:

- a. penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan; dan
- b. sewa lahan yang digunakan sebagai parkir.

2.1. PENYEDIAAN TEMPAT KHUSUS PARKIR DI LUAR BADAN JALAN

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

- 1) Untuk mendapatkan data Wajib Retribusi perlu dilaksanakan pendaftaran dan pendataan terhadap Wajib Retribusi.

- 2) Pendaftaran dan Pendataan dilaksanakan dengan:
 - a) kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang yang bermaksud menyediakan layanan tempat khusus parkir wajib mendapatkan izin Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
 - b) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada huruf a diajukan kepada Bupati melalui kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi disertai dengan:
 1. denah *layout* lokasi yang dilengkapi dengan data daya tampung;
 2. susunan pengelola Tempat Khusus Parkir;
 3. gambaran target dana yang diperoleh disertai dengan alokasi pembiayaan yang dibutuhkan; dan
 4. Surat Pernyataan Kesanggupan membayar Retribusi Tempat Khusus Parkir dari Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.
 - c) Dalam rangka pendataan maka ketentuan izin sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan b) diberlakukan pula bagi Kepala Perangkat Daerah selaku Pengelola Barang yang selama ini telah menyelenggarakan pelayanan tempat khusus parkir.
 - d) kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi melakukan koordinasi dengan kepala Perangkat Daerah yang membidangi keuangan, guna mendapatkan data Kekayaan Daerah serta Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang yang memiliki layanan tempat khusus parkir.
- 3) Dalam rangka melaksanakan pendaftaran dan pendataan, kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi membentuk Tim Pendaftaran dan Pendataan Retribusi yang bertugas untuk:
 - a) melakukan inventarisasi pendataan potensi Retribusi Tempat Khusus Parkir;
 - b) melakukan pengkajian teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan tempat khusus parkir;
 - c) melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Pemungutan Retribusi Tempat Khusus Parkir;
 - d) menyelenggarakan pendaftaran Wajib Retribusi dengan mewajibkan pengelola tempat khusus parkir untuk memiliki Izin Tempat Khusus Parkir; dan
 - e) memberikan saran kepada Kepala Dinas Perhubungan yang dituangkan dalam Berita Acara tentang Hasil Penelitian terhadap Permohonan Izin Tempat Khusus Parkir.
- 4) Dalam rangka melaksanakan pendaftaran dan pendataan, kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi membentuk Tim Pendaftaran dan Pendataan Retribusi yang bertugas untuk:
 - a) melakukan inventarisasi pendataan potensi Retribusi Tempat Khusus Parkir;
 - b) melakukan pengkajian teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan tempat khusus parkir;
 - c) melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Pemungutan Retribusi Tempat Khusus Parkir;

- d) menyelenggarakan pendaftaran Wajib Retribusi dengan mewajibkan pengelola tempat khusus parkir untuk memiliki Izin Tempat Khusus Parkir; dan
 - e) memberikan saran kepada kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi, yang dituangkan dalam Berita Acara tentang Hasil Penelitian terhadap Permohonan Izin Tempat Khusus Parkir.
- 5) Kegiatan pendaftaran dan pendataan adalah sebagai berikut:
- a) diawali dengan mempersiapkan dokumen yang diperlukan berupa formulir isian sebagai bahan pendataan Wajib Retribusi;
 - b) Tim menyampaikan formulir kepada Wajib Retribusi yang bersangkutan;
 - c) Formulir diisi dengan jelas, lengkap dan benar, dikembalikan kepada kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi melalui Tim/petugas Retribusi yang ditunjuk;
 - d) berdasarkan formulir sebagaimana dimaksud pada huruf c), Petugas mengisi Daftar Induk Wajib Retribusi berdasarkan nomor urut;
 - e) Daftar Induk Wajib Retribusi disampaikan kepada Bupati dengan tembusan Perangkat Daerah terkait, antara lain:
 - 1. Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan; dan
 - 2. Perangkat Daerah yang membidangi keuangan.
 - f) Daftar Induk Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf d selanjutnya dapat dipergunakan sebagai dasar penetapan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD).
- b. Tata Cara Penetapan Retribusi
- 1) kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi atas nama Bupati menetapkan Keputusan tentang Izin Tempat Khusus Parkir yang disampaikan kepada Kepala perangkat daerah Pengelola Tempat Khusus Parkir dan kepala Perangkat Daerah yang membidangi keuangan sebagai dasar penghitungan potensi Retribusi.
 - 2) kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi menetapkan Retribusi Tempat Khusus Parkir dengan menerbitkan SKRD.
 - 3) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah Retribusi yang terutang, maka dikeluarkan SKRD Tambahan.
- c. Tata Cara Penagihan Retribusi
- 1) Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar/penyetoran atau surat lainnya yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.
 - 2) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran/peringatan/surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.

- 3) Surat Teguran/penyetoran atau surat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2), dikeluarkan oleh kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi.

2.2 SEWA LAHAN YANG DIGUNAKAN SEBAGAI PARKIR

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

- 1) Perorangan atau Badan yang akan memanfaatkan aset Daerah yang digunakan sebagai parkir pasar mengajukan permohonan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
 - a) fotocopy KTP bagi pemohon perorangan;
 - b) akta pendirian bagi pemohon Badan Usaha;
 - c) denah/ gambar lokasi fasilitas yang dimohon; dan
 - d) pernyataan kesanggupan membayar Retribusi, menjaga kebersihan lingkungan, menjaga keamanan dan ketertiban serta bersedia dipindahkan ke lokasi lain, apabila lokasi yang bersangkutan digunakan oleh Pemerintah Daerah.
- 2) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1), Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi melaksanakan penelitian berkas permohonan pemanfaatan aset Daerah.
- 3) Dalam hal permohonan memenuhi syarat maka kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi menetapkan pemberian izin memanfaatkan aset Daerah yang digunakan sebagai parkir.
- 4) Dalam hal permohonan tidak memenuhi persyaratan maka permohonan dinyatakan ditolak dengan menyebutkan alasannya.
- 5) Keputusan tentang dikabulkannya permohonan atau ditolaknya permohonan ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak diterimanya permohonan dengan persyaratan lengkap.
- 6) Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi mendata potensi bangunan yang digunakan sebagai parkir dan membagi dalam 3 (tiga) kelas yang didasarkan atas kriteria:
 - a) intensitas penggunaan; dan
 - b) fasilitas yang diberikan.

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

- 1) Wajib Retribusi melakukan pembayaran Retribusi ke Kas Daerah sesuai dengan SKRD yang telah ditetapkan berdasarkan kelas, melalui petugas lapangan terminal/pembantu petugas lapangan/petugas lain.
- 2) SKRD dilengkapi dengan perjanjian sewa yang dilaksanakan oleh pihak ketiga dan Pemerintah Daerah.
- 3) Retribusi pemanfaatan fasilitas parkir dan pelataran dibayar sesuai perjanjian.
- 4) Pemanfaatan aset Daerah berupa parkir dilakukan dengan perjanjian dengan pihak ketiga dalam bentuk pengelolaan atau sewa-menyewa dan dibayarkan secara tunai atau secara angsuran.

c. Tata Cara Penagihan Retribusi

- 1) Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar/penyetoran atau surat lainnya yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.
- 2) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran/peringatan/surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
- 3) Surat Teguran/penyetoran atau surat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2) dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang mengelola Retribusi.

3. PENYEDIAAN TEMPAT PENGINAPAN ATAU PESANGGRAHAN ATAU VILLA

Retribusi Jasa Usaha penyediaan tempat penginapan atau pesanggrahan atau villa terdiri dari:

- a. Sewa rusunawa; dan
- b. Sewa wisma Tawangmangu.

3.1. RETRIBUSI JASA USAHA PENYEDIAAN TEMPAT PENGINAPAN ATAU PESANGGRAHAN ATAU VILLA BERUPA RUSUNAWA

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

- 1) Kepala Perangkat Daerah yang mengelola Retribusi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab terhadap pengelolaan Rusunawa.
- 2) Dalam rangka pengelolaan Rusunawa, Kepala Perangkat Daerah yang mengelola Retribusi berwenang:
 - a) mengatur dan menetapkan pengelolaan rusunawa;
 - b) menetapkan besaran target pendapatan rusunawa;
 - c) menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan rusunawa;
 - d) menunjuk dan menetapkan pengelola rusunawa; dan
 - e) melaksanakan Pemungutan Retribusi.
- 3) Dalam menyelenggarakan kewenangannya, Kepala Perangkat Daerah yang mengelola Retribusi membentuk tim yang bertugas untuk :
 - a) melakukan kajian terhadap potensi dan permasalahan rusunawa;
 - b) melakukan verifikasi dan tinjauan lapangan terhadap pengelolaan rusunawa;
 - c) melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis pada pengelola rusunawa;
 - d) menindaklanjuti penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan rusunawa; dan
 - e) melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan pengelolaan Rusunawa.
- 4) Tata cara pendaftaran dan pendataan Penghuni Rusunawa adalah sebagai berikut:
 - a) pemohon mengajukan permohonan menempati rusunawa kepada Kepala Perangkat Daerah yang mengelola Retribusi melalui pengelola;
 - b) pengelola melakukan sesi wawancara kepada pemohon;
 - c) pemohon mengumpulkan persyaratan dan menandatangani perjanjian sewa rusunawa yang telah disediakan;

- d) persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf c), adalah:
 - 1. fotocopy KTP;
 - 2. fotocopy KK;
 - 3. fotocopy buku nikah; dan
 - 4. fotocopy STNK;
 - e) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf d), sekurang-kurangnya memuat :
 - 1. subyek dan obyek perjanjian;
 - 2. maksud dan tujuan perjanjian;
 - 3. hak dan kewajiban Para Pihak;
 - 4. sanksi dan mekanisme pengenaan sanksi
 - 5. jangka waktu perjanjian;
 - 6. penyelesaian perselisihan; dan
 - 7. keadaan kahar/*force majeure*.
 - f) penghuni yang pindah atau keluar harus memberitahukan kepada Pengelola paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; dan
 - g) penghuni sebagaimana dimaksud pada huruf f), wajib menandatangani Surat Pernyataan dan menyerahkan kunci kamar hunian kepada Pengelola.
- 5) Kepala Perangkat Daerah yang mengelola Retribusi berwenang mencabut izin menempati Rusunawa apabila Penghuni Rusunawa terbukti melakukan pelanggaran terhadap isi perjanjian atau sebab lain yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

1) Penetapan Retribusi

- a) Target Retribusi tahun anggaran yang akan datang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang mengelola Retribusi setiap akhir tahun anggaran sebelumnya, paling lambat tanggal 30 Desember.
- b) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pejabat yang ditunjuk menetapkan SKRD.
- c) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah Retribusi yang terutang maka dikeluarkan SKRD Tambahan.

2) Penarikan Retribusi

- a) Pengelola menerima pembayaran Retribusi selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari pada awal bulan.
- b) Hasil penerimaan pembayaran Retribusi yang diterima oleh Pengelola disetorkan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu sesuai jumlah yang telah ditetapkan dengan menggunakan SKRD atau dokumen yang dipersamakan.

c. Tata Cara Penagihan Retribusi

- 1) Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar/penyetoran atau surat lainnya yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.
- 2) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran/peringatan/surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.

- 3) Surat Teguran/penyetoran atau surat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2), dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang mengelola Retribusi.

3.2. RETRIBUSI JASA USAHA PENYEDIAAN TEMPAT PENGINAPAN ATAU PESANGGRAHAN ATAU VILLA BERUPA WISMA TAWANGMANGU

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

- 1) Pengguna mess mengajukan permohonan pemakaian Mess dengan mengisi formulir atau media lain yang telah disediakan (termasuk aplikasi berbasis elektronik).
- 2) Formulir diisi dengan jelas, lengkap dan benar, kemudian dikembalikan kepada Kepala Perangkat Daerah yang mengelola Retribusi melalui petugas yang ditunjuk atau media lain yang telah disediakan (termasuk aplikasi berbasis elektronik).
- 3) berdasarkan formulir sebagaimana dimaksud pada angka 2), petugas mengisi Daftar Induk Wajib Retribusi berdasarkan nomor urut.
- 4) Daftar Induk Wajib Retribusi selanjutnya dapat dipergunakan sebagai dasar penetapan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD).

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

- 1) Kepala Perangkat Daerah yang mengelola Retribusi menetapkan tarif retribusi mess berdasarkan letak bangunan, fasilitas yang disediakan, jenis layanan yang ada, kapasitas kamar, luas dan kelayakan bangunan.
- 2) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah Retribusi yang terutang, maka dikeluarkan SKRD Tambahan.
- 3) SKRD sebagaimana dimaksud diatas dapat berbentuk karcis atau bentuk lain yang dipersamakan sebagai benda berharga sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- 4) Retribusi dipungut oleh Petugas pemungut setiap awal pemakaian mess berjalan dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan (termasuk aplikasi berbasis elektronik).
- 5) Pemungutan Retribusi dibukukan oleh petugas pemungut dalam buku yang telah disediakan atau media lain termasuk media elektronik.
- 6) Hasil Pemungutan Retribusi harus disetor langsung oleh petugas pemungut setiap hari selambat-lambatnya 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam ke Kas Daerah melalui Bendahara Penerima atau melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.

c. Tata Cara Penagihan Retribusi

- 1) Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar/penyetoran atau surat lainnya yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.
- 2) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran/peringatan/surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
- 3) Surat Teguran/penyetoran atau surat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2, dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi.

4. PELAYANAN RUMAH PEMOTONGAN HEWAN TERNAK

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

- 1) Objek Retribusi yaitu penyediaan fasilitas pelayanan rumah pemotongan hewan ternak.
- 2) Subyek Retribusi yaitu orang pribadi atau badan yang menggunakan fasilitas pelayanan rumah pemotongan hewan.
- 3) Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi menunjuk petugas Retribusi/petugas administrasi pelayanan rumah pemotongan hewan ternak.
- 4) Petugas Retribusi/petugas administrasi mendata Wajib Retribusi yang menghendaki layanan rumah potong hewan.
- 5) Petugas Retribusi/petugas administrasi mempersiapkan dokumen yang diperlukan berupa formulir isian sebagai bahan pendaftaran dan pendataan Wajib Retribusi.
- 6) Petugas Retribusi/petugas administrasi menyampaikan formulir kepada Wajib Retribusi yang bersangkutan.
- 7) Formulir diisi dengan jelas, lengkap dan benar, dikembalikan petugas Retribusi/petugas administrasi Retribusi yang ditunjuk.

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

- 1) Kepala Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan menetapkan Retribusi Pelayanan Rumah Potong Hewan sesuai dengan tarif Retribusi yang sudah ditentukan.
- 2) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum lengkap yang menyebabkan penambahan jumlah Retribusi yang terutang maka dikeluarkan SKRD tambahan.
- 3) SKRD sebagaimana dimaksud nomor 2), dapat berbentuk karcis atau bentuk lain yang dipersamakan sebagai benda berharga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Pembayaran Retribusi dilakukan sekaligus atau lunas terhitung sejak diterbitkan SKRD/karcis/bukti pembayaran lain yang dipersamakan.
- 5) Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada nomor 1 dibukukan oleh petugas pemungut Retribusi kedalam buku yang telah disediakan.

- 6) Hasil Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada nomor 2 disetorkan oleh Petugas pemungut Retribusi kepada Bendahara Pendapatan dengan diberikan kuitansi/Tanda Bukti Penyetoran (TBP) dan dicatat dalam buku penerimaan.
- 7) Hasil penerimaan Retribusi disetor oleh Bendahara Pendapatan ke Kas Daerah yang mengelola Retribusi paling lambat 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam melalui sistem pembayaran berbasis elektronik/aplikasi ESSRD.

c. Tata Cara Penagihan Retribusi

- 1) Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar/penyetoran atau surat lainnya yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.
- 2) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran/peringatan/surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
- 3) Surat Teguran/penyetoran atau surat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2, dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi.

5. PELAYANAN TEMPAT REKREASI, PARIWISATA, DAN OLAHRAGA

Retribusi Jasa Usaha berupa Pelayanan Tempat Rekreasi, Pariwisata, dan Olahraga meliputi:

- a. Tiket masuk Wisata Sapta Tirta Pablengan;
- b. Penggunaan GOR RM SAID;
- c. Penggunaan Lapangan RM SAID;
- d. Penggunaan Stadion 45; dan
- e. Penggunaan GOR Nyi Ageng Karang.

5.1. RETRIBUSI JASA USAHA PELAYANAN TEMPAT REKREASI, PARIWISATA, DAN OLAHRAGA BERUPA TIKET MASUK WISATA SAPTA TIRTA PABLENGAN

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

Kegiatan Pendaftaran dan Pendataan adalah sebagai berikut:

- 1) Nama Retribusi adalah Retribusi Tempat Rekreasi.
- 2) Objek Retribusi Tempat Rekreasi adalah penyediaan pelayanan dan/atau pemanfaatan fasilitas tempat rekreasi, yang disediakan/ diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
- 3) Subyek Retribusi Tempat Rekreasi adalah pengunjung atau wisatawan yang menggunakan fasilitas tempat rekreasi dan olahraga dari Pemerintah Daerah.
- 4) Setiap pengunjung atau wisatawan yang memperoleh jasa pelayanan tempat rekreasi yang disediakan, dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah, wajib membayar Retribusi Tempat Rekreasi.
- 5) Petugas menetapkan Retribusi terhutang dengan menerbitkan SKRD atau Karcis Tempat Rekreasi.
- 6) SKRD atau Karcis Tempat Rekreasi diserahkan kepada Wajib Retribusi sebagai dasar untuk melakukan pembayaran dan/atau penyetoran Retribusi.

- b. Tata Cara Pemungutan dan Penagihan Retribusi
 - 1) Retribusi Taman Rekreasi adalah dikenakan pada setiap pengunjung yang masuk pada objek wisata.
 - 2) Retribusi Tempat Rekreasi dipungut dengan menggunakan SKRD atau Karcis.
 - 3) Pelunasan Retribusi Taman Rekreasi diberikan kepada Wajib Retribusi dilakukan dengan tunai/lunas pada tempat pelayanan.
 - 4) Karcis Tempat Rekreasi adalah berlaku sebagai Tanda Bukti Penerimaan.
 - 5) Pemungutan Retribusi tidak dapat diborongkan.
 - 6) Hasil Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud disetor secara bruto ke Kas Daerah.

- c. Tata Cara Penagihan Retribusi
 - 1) Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar/penyetoran atau surat lainnya yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.
 - 2) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran/peringatan/surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
 - 3) Surat Teguran/penyetoran atau surat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2, dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi.

5.2. RETRIBUSI JASA USAHA PELAYANAN TEMPAT REKREASI, PARIWISATA, DAN OLAHRAGA BERUPA PENGGUNAAN GOR RM SAID PENGGUNAAN LAPANGAN RM SAID, PENGGUNAAN STADION 45, PENGGUNAAN GOR NYI AGENG KARANG

- a. Tata Cara penggunaan fasilitas Olahraga (Event) adalah sebagai berikut:
 - 1) Nama Retribusi adalah Retribusi pinjam/penggunaan dan sewa.
 - 2) Objek Retribusi adalah GOR RM. Said, Lapangan RM. Said, Stadion 45, GOR Nyi Ageng Karang Kabupaten Karanganyar.
 - 3) Subyek Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan fasilitas GOR RM. Said, Lapangan RM. Said, Stadion 45, GOR Nyi Ageng Karang Kabupaten Karanganyar.
 - 4) Pemohon mengajukan permohonan pinjam/penggunaan/sewa tempat ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.
 - 5) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pariwisata, Pemuda dan Olahraga mengeluarkan surat balasan berupa surat izin/surat rekomendasi terkait.
 - 6) *ID Billing* adalah surat/bukti pembayaran Retribusi yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah melalui aplikasi yang sah.
 - 7) Mekanisme pembayaran secara transfer atau tunai melalui bank yang telah ditunjuk oleh Pemerintah Daerah dalam hal ini adalah Bank Jateng.

- 8) Batas pembayaran sewa/penggunaan dan sewa paling lambat 7 (tujuh) hari setelah diterbitkannya *ID Billing*.
- b. Tata Cara penggunaan fasilitas Olahraga (Rutin) adalah sebagai berikut:
- 1) Nama Retribusi adalah Retribusi pinjam/penggunaan dan sewa.
 - 2) Objek Retribusi adalah GOR RM. Said, Lapangan RM. Said, Stadion 45, GOR Nyi Ageng Karang Kabupaten Karanganyar.
 - 3) Subyek Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan fasilitas GOR RM. Said, Lapangan RM. Said, Stadion 45, GOR Nyi Ageng Karang Kabupaten Karanganyar.
 - 4) Pemohon mengajukan permohonan pinjam/ penggunaan/ sewa tempat ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi.
 - 5) Kepala Organisasi Perangkat Daerah dalam hal ini Perangkat Daerah pengelola Retribusi mengeluarkan surat balasan berupa surat izin/surat rekomendasi terkait
 - 6) Pemohon dan Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi membuat suatu kesepakatan yang tertuang dalam Surat Perjanjian Kerjasama pinjam/penggunaan/sewa objek Retribusi yang berlaku dalam satu periode perjanjian
 - 7) *ID Billing* adalah surat/bukti pembayaran Retribusi yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah melalui aplikasi yang sah.
 - 8) Mekanisme pembayaran secara transfer atau tunai melalui bank yang telah ditunjuk oleh Pemerintah Daerah dalam hal ini adalah Bank Jateng.
 - 9) Batas pembayaran sewa/penggunaan dan sewa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan.
- c. Tata Cara Penagihan Retribusi
- 1) Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar/penyetoran atau surat lainnya yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.
 - 2) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran/peringatan/surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
 - 3) Surat Teguran/penyetoran atau surat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2, dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi.

6. PENJUALAN HASIL PRODUKSI USAHA PEMERINTAH DAERAH

Retribusi Jasa Usaha Penjualan Hasil Produksi Usaha Pemerintah Daerah meliputi:

- a. Benih Ikan;
- b. Benih Padi;
- c. Pelayanan Kesehatan Hewan;
- d. Pelayanan Laboratorium Lingkungan Hidup; dan
- e. Pemakaian laboratorium Teknik.

6.1. RETRIBUSI JASA USAHA PENJUALAN HASIL PRODUKSI USAHA PEMERINTAH DAERAH BERUPA BENIH IKAN

a. Tata cara pendaftaran dan pendataan

- 1) Objek Retribusi yaitu penjualan hasil produksi usaha pemerintah daerah berupa benih ikan.
- 2) Subyek Retribusi yaitu orang pribadi atau badan yang memanfaatkan pelayanan penjualan hasil produksi usaha pemerintah daerah berupa benih ikan.
- 3) Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi menunjuk petugas Retribusi/petugas administrasi pelayanan penjualan hasil produksi usaha pemerintah daerah berupa benih ikan.
- 4) Petugas Retribusi/petugas administrasi melakukan inventarisasi pendataan potensi Retribusi penjualan Produksi Usaha Daerah berupa penjualan benih ikan dengan luasan lahan masing-masing BBI.
- 5) Petugas Retribusi/petugas administrasi melakukan pendaftaran dan mendata Wajib Retribusi yang datang langsung menghendaki layanan penjualan benih ikan.
- 6) Petugas Retribusi/petugas administrasi mempersiapkan dokumen yang diperlukan.

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

- 1) Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi menetapkan Retribusi penjualan terhadap produksi usaha Daerah yang berbentuk Penjualan Benih Ikan sesuai dengan tarif Retribusi yang sudah ditentukan.
- 2) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum lengkap yang menyebabkan penambahan jumlah Retribusi yang terutang maka dikeluarkan SKRD tambahan.
- 3) SKRD sebagaimana dimaksud nomor 2), dapat berbentuk nota penjualan atau bon penjualan ikan atau bentuk lain yang dipersamakan sebagai benda berharga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Pembayaran Retribusi dilakukan sekaligus atau lunas terhitung sejak diterbitkan SKRD/ nota penjualan atau bon penjualan benih ikan /bukti pembayaran lain yang dipersamakan.
- 5) Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada nomor 1), dibukukan oleh petugas pemungut Retribusi ke dalam buku yang telah disediakan.
- 6) Hasil Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada nomor 2), disetorkan oleh petugas pemungut Retribusi kepada Bendahara Pendapatan dengan diberikan kuitansi/Tanda Bukti Penyetoran (TBP) dan dicatat dalam buku penerimaan.
- 7) Hasil penerimaan Retribusi disetor oleh Bendahara Pendapatan ke Kas Daerah yang mengelola Retribusi paling lambat 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.

c. Tata Cara Penagihan Retribusi

- 1) Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar/penyetoran atau surat lainnya yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.
- 2) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran/peringatan/surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
- 3) Surat Teguran/penyetoran atau surat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2, dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi.

6.2. RETRIBUSI JASA USAHA PENJUALAN HASIL PRODUKSI USAHA PEMERINTAH DAERAH BERUPA BENIH PADI

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

- 1) Objek Retribusi yaitu penjualan hasil produksi usaha pemerintah daerah berupa benih padi.
- 2) Subyek Retribusi yaitu orang pribadi atau badan yang memanfaatkan pelayanan penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah berupa benih padi.
- 3) Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi menunjuk petugas Retribusi/petugas administrasi pelayanan penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah berupa benih padi.
- 4) Petugas Retribusi melakukan inventarisasi pendataan potensi Retribusi penjualan Produksi Usaha Daerah berupa penjualan benih padi dengan luasan lahan masing-masing Balai Benih Padi (BBP).
- 5) Petugas Retribusi/petugas administrasi melakukan pendaftaran dan mendata Wajib Retribusi yang datang langsung menghendaki layanan penjualan benih padi.
- 6) Petugas Retribusi/petugas administrasi mempersiapkan dokumen yang diperlukan.

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

- 1) Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi menetapkan Retribusi penjualan terhadap produksi usaha Daerah yang berbentuk Penjualan Benih Ikan sesuai dengan tarif Retribusi yang sudah ditentukan.
- 2) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum lengkap yang menyebabkan penambahan jumlah Retribusi yang terutang maka dikeluarkan SKRD tambahan.
- 3) SKRD sebagaimana dimaksud pada angka 2), dapat berbentuk nota penjualan atau bon penjualan benih padi atau bentuk lain yang dipersamakan sebagai benda berharga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Pembayaran Retribusi dilakukan sekaligus atau lunas terhitung sejak diterbitkan SKRD/nota penjualan atau bon penjualan benih padi/bukti pembayaran lain yang dipersamakan.

- 5) Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 1), dibukukan oleh petugas pemungut Retribusi ke dalam buku yang telah disediakan.
- 6) Hasil Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 2), disetorkan oleh Petugas pemungut Retribusi kepada Bendahara Pendapatan dengan diberikan kuitansi/Tanda Bukti Penyetoran (TBP) dan dicatat dalam buku penerimaan.
- 7) Hasil penerimaan Retribusi disetor oleh Bendahara Pendapatan ke Kas Daerah yang mengelola Retribusi paling lambat 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.

c. Tata Cara Penagihan Retribusi

- 1) Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar/penyetoran atau surat lainnya yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.
- 2) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran/peringatan/surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
- 3) Surat Teguran/penyetoran atau surat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2, dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi.

6.3. RETRIBUSI JASA USAHA PENJUALAN HASIL PRODUKSI USAHA PEMERINTAH DAERAH BERUPA PELAYANAN KESEHATAN HEWAN

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

- 1) Objek Retribusi yaitu penjualan hasil produksi usaha pemerintah daerah berupa pelayanan kesehatan hewan.
- 2) Subyek Retribusi yaitu orang pribadi atau badan yang memanfaatkan pelayanan penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah berupa pelayanan kesehatan hewan.
- 3) Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi menunjuk petugas Retribusi/petugas administrasi pelayanan penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah berupa pelayanan kesehatan hewan.
- 4) Petugas Retribusi/petugas administrasi melakukan pendaftaran dan mendata Wajib Retribusi yang menghendaki layanan kesehatan hewan.
- 5) Petugas Retribusi/petugas administrasi mempersiapkan dokumen yang diperlukan berupa formulir isian sebagai bahan pendataan Wajib Retribusi.
- 6) Petugas Retribusi/petugas administrasi menyampaikan formulir kepada Wajib Retribusi yang bersangkutan.
- 7) Formulir diisi dengan jelas, lengkap dan benar, dikembalikan kepada Perangkat Daerah pengelola Retribusi melalui Tim/Petugas Retribusi yang ditunjuk.

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

- 1) Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi menetapkan Retribusi layanan kesehatan hewan sesuai dengan tarif Retribusi yang sudah ditentukan.

- 2) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum lengkap yang menyebabkan penambahan jumlah Retribusi yang terutang maka dikeluarkan SKRD tambahan.
- 3) SKRD sebagaimana dimaksud angka 2), dapat berbentuk karcis atau bentuk lain yang dipersamakan sebagai benda berharga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Tata Cara Penagihan Retribusi

- 1) Pembayaran Retribusi dilakukan sekaligus atau lunas terhitung sejak diterbitkan SKRD/karcis/bukti pembayaran lain yang dipersamakan.
- 2) Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 1), dibukukan oleh petugas pemungut Retribusi kedalam buku yang telah disediakan.
- 3) Hasil Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 2), disetorkan oleh Petugas pemungut Retribusi kepada Bendahara Pendapatan dengan diberikan kuitansi/Tanda Bukti Penyetoran (TBP) dan dicatat dalam buku penerimaan.
- 4) Hasil penerimaan Retribusi disetor oleh Bendahara Pendapatan ke Kas Daerah yang mengelola Retribusi paling lambat 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.

6.4. RETRIBUSI JASA USAHA PENJUALAN HASIL PRODUKSI USAHA PEMERINTAH DAERAH BERUPA LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

- 1) Wajib Retribusi mengajukan permohonan layanan pengujian laboratorium dengan mengisi formulir pendaftaran secara manual/*online* kepada Perangkat Daerah pengelola Retribusi.
- 2) Berdasarkan permohonan layanan pengujian, Pejabat yang ditunjuk/pemungut retribusi melakukan perhitungan tarif retribusi sesuai Peraturan Daerah.
- 3) Wajib retribusi yang dikecualikan dilakukan pemungutan adalah pengajuan permohonan layanan pengujian untuk kegiatan internal Perangkat Daerah pengelola Retribusi.

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

- 1) Berdasarkan nota perhitungan yang telah disetujui Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi, selanjutnya diterbitkan SKRD/kwitansi yang dipersamakan.
- 2) Pembayaran retribusi dengan menggunakan SKRD/kwitansi yang dipersamakan dapat dilakukan secara tunai maupun menggunakan e-retribusi atau aplikasi pemungutan lainnya yang telah disahkan sebagai alat pemungutan.
- 3) Tanda bukti bayar yang telah dikeluarkan oleh petugas pemungut retribusi/bank yang telah ditunjuk/bukti bayar aplikasi dapat diberikan kepada admin Laboratorium untuk lampiran pengambilan/penyerahan contoh uji kepada laboratorium.

c. Tata Cara Pembayaran Retribusi

- 1) Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar/penyetoran atau surat lainnya yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.
- 2) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran/peringatan/surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
- 3) Surat Teguran/penyetoran atau surat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2, dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi.

6.5. RETRIBUSI JASA USAHA PENJUALAN HASIL PRODUKSI USAHA PEMERINTAH DAERAH BERUPA PEMAKAIAN LABORATORIUM TEKNIK

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

- 1) Wajib Retribusi mengisi formulir permohonan melalui pengisian blanko secara manual atas layanan yang dimohonkan.
- 2) Formulir diisi dengan jelas, lengkap dan benar, dikembalikan kepada kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi melalui Tim/petugas Retribusi yang ditunjuk.

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

- 1) Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi menetapkan Retribusi terutang dengan menggunakan SKRD atau kuitansi sebagai dokumen lain yang dipersamakan.
- 2) Pembayaran Retribusi dilakukan sekaligus atau lunas. Retribusi yang terutang dilunasi paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterbitkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- 3) Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 1), diberikan tanda bukti pembayaran dan dicatat dalam buku penerimaan.
- 4) Hasil Pungutan Retribusi disetor ke Kas Daerah paling lambat 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam.

c. Tata Cara Penagihan Retribusi

- 1) Penagihan Retribusi yang terutang menggunakan STRD dan didahului dengan Surat Teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis.
- 2) Surat Teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan Retribusi diterbitkan 7 (tujuh) hari sejak saat jatuh tempo pembayaran.
- 3) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis disampaikan, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
- 4) Surat Teguran, surat peringatan atau surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada angka 1), diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi atau pejabat yang ditunjuk.

7. PEMANFAATAN ASET DAERAH

Retribusi Jasa Usaha Pemanfaatan Aset Daerah, meliputi:

- a. Sewa Pemakaian Peralatan Berat;
- b. Pemakaian Ruang Publik Untuk Komersial;
- c. Sewa Lahan Pertanian;
- d. Pemanfaatan Aset pada RSUD dan UPT Puskesmas;
- e. Pemakaian Ruang Milik Jalan; dan
- f. Pemakaian Ruang di atas atau di sekitar Saluran Air.

7.1. SEWA PEMAKAIAN PERALATAN BERAT, PEMAKAIAN RUANG PUBLIK UNTUK KOMERSIAL, SEWA LAHAN PERTANIAN, PEMANFAATAN ASET PADA RSUD DAN UPT PUSKESMAS

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

Wajib Retribusi mengisi formulir permohonan melalui pengisian blanko secara manual atas layanan yang dimohonkan.

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

- 1) Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi menetapkan Retribusi terutang dengan menggunakan SKRD atau kuitansi sebagai dokumen lain yang dipersamakan.
- 2) Pembayaran Retribusi dilakukan sekaligus atau lunas.
- 3) Retribusi yang terutang dilunasi paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterbitkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- 4) Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 1), diberikan tanda bukti pembayaran dan dicatat dalam buku penerimaan.
- 5) Hasil Pungutan Retribusi disetor ke Kas Daerah paling lambat 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam.

c. Tata Cara Penagihan Retribusi

- 1) Penagihan Retribusi yang terutang menggunakan STRD dan didahului dengan Surat Teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis.
- 2) Surat Teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan Retribusi diterbitkan 7 (tujuh) hari sejak saat jatuh tempo pembayaran.
- 3) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis disampaikan, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
- 4) Surat Teguran, surat peringatan atau surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan oleh 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam atau pejabat yang ditunjuk.

7.2. PEMAKAIAN RUANG MILIK JALAN DAN PEMAKAIAN RUANG DI ATAS ATAU DI SEKITAR SALURAN AIR

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

- 1) Setiap Pemohon (orang/badan usaha) yang memakai/memanfaatkan kekayaan daerah berupa ruang milik jalan dan pemakaian ruang di atas/sekitar saluran air untuk pemasangan utilitas wajib mendapatkan rekomendasi pemanfaatan kekayaan Daerah.

- 2) Utilitas sebagaimana dimaksud pada angka 1) meliputi:
 - a) Pemasangan peralatan/barang/kabel udara/saluran;
 - b) Reklame/baliho/media informasi/promosi lainnya; dan
 - c) Utilitas lain yang tidak bertentangan dengan peraturan.
 - 3) Pendaftaran dan pendataan rekomendasi pemanfaatan kekayaan daerah di ruang milik jalan dan di atas/sekitar saluran air diajukan melalui sistem dan prosedur perizinan yang berlaku di kepala Perangkat Daerah yang membidangi perizinan.
 - 4) Setelah menerima pendaftaran/permohonan, Perangkat Daerah pengelola Retribusi akan menugaskan Tim Teknis untuk mengkaji, mengevaluasi sekaligus memeriksa dokumen rencana teknis sekaligus melakukan peninjauan lapangan atas permohonan pemanfaatan kekayaan milik daerah berupa ruang milik jalan dan pemakaian ruang di atas/sekitar saluran air.
 - 5) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 4) dituangkan dalam Berita Acara dan menjadi dasar apakah permohonan dapat disetujui/tidak.
 - 6) Selama pemanfaatan kekayaan daerah berupa ruang milik jalan dan pemakaian ruang di atas/sekitar saluran air, Pemohon wajib mematuhi ketentuan teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 7) Tingkat penggunaan jasa Retribusi kekayaan milik daerah ruang milik jalan dan pemakaian ruang di atas/sekitar saluran air diukur berdasarkan volume dan jangka waktu pemakaian kekayaan daerah.
 - 8) Pembayaran Retribusi pemanfaatan kekayaan milik daerah berupa ruang milik jalan dan pemakaian ruang di atas/sekitar saluran air dilakukan oleh Pemohon setelah ditetapkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi perizinan.
 - 9) Penerbitan rekomendasi pemanfaatan kekayaan milik daerah ruang milik jalan dan pemakaian ruang di atas/sekitar saluran air dilakukan oleh Perangkat Daerah yang membidangi perizinan setelah mendapatkan bukti pembayaran Retribusi.
- b. Tata Cara Penetapan Retribusi
- Struktur dan besaran Retribusi kekayaan daerah dihitung dengan rumus

$$\text{Nilai Retribusi} = \text{tarif Retribusi} \times \text{volume (luas/panjang) kekayaan daerah yang dimanfaatkan}$$

- c. Tata Cara Penagihan Retribusi
- 1) Pembayaran Retribusi dilakukan sekaligus atau lunas paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterbitkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.

- 2) Penagihan Retribusi yang terutang menggunakan STRD, didahului dengan Surat Teguran atau surat peringatan, atau surat lain yang sejenis.
- 3) Surat Teguran atau surat peringatan, atau surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat 3), sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan Retribusi diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak saat jatuh tempo pembayaran.
- 4) Dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari terhitung setelah tanggal Surat Teguran atau surat peringatan, atau surat lain yang sejenis disampaikan, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
- 5) Surat Teguran atau surat peringatan, atau surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada angka 4), diterbitkan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk.

C. RETRIBUSI PERIZINAN TERTENTU

1. PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

- 1) Pendaftaran PBG diajukan oleh pemohon/pemilik Bangunan kepada pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya melalui sistem elektronik (Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung/SIMBG) yang disediakan oleh pemerintah pusat.
- 2) Tahapan proses PBG meliputi:
 - a) pengajuan/pendaftaran;
 - b) konsultasi/pemeriksaan rencana teknis;
 - c) perhitungan Retribusi; dan
 - d) penerbitan PBG.
- 3) Di dalam pengajuan/pendaftaran melalui SIMBG, Pemohon menyampaikan informasi mengenai:
 - a) data Pemohon;
 - b) data Bangunan Gedung; dan
 - c) dokumen rencana teknis Bangunan Gedung.
- 4) Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi menugaskan kepada Sekretariat Penyelenggaraan Bangunan Gedung untuk memeriksa kelengkapan informasi sebagaimana dimaksud pada angka 3).
- 5) Konsultasi pemeriksaan dokumen rencana teknis Bangunan Gedung dilakukan oleh Tim Profesi Ahli (TPA) atau Tim Penilai Teknis (TPT) Bangunan Gedung.
- 6) Konsultasi/pemeriksaan sebagaimana dimaksud angka 5) meliputi :
 - a) pemeriksaan persyaratan dasar perizinan berusaha/non-berusaha, meliputi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang (KKPR) dan persetujuan lingkungan;
 - b) pemeriksaan dokumen rencana arsitektur;
 - c) pemeriksaan dokumen rencana struktur, mekanikal, elektrik dan plumbing (MEP); dan
 - d) pemeriksaan kondisi faktual (eksisting) di lapangan.
- 7) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud angka 6) dituangkan dalam Berita Acara dan diunggah oleh Sekretariat melalui SIMBG.
- 8) Atas dasar Berita Acara pemeriksaan, Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi menerbitkan Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis.
- 9) Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis digunakan sebagai dasar untuk memperoleh PBG dan selanjutnya dapat dilakukan perhitungan teknis Retribusi oleh Perangkat Daerah pengelola Retribusi yang membidangi Bangunan Gedung.
- 10) Retribusi PBG dipungut atas penerbitan PBG dan penerbitan SLF Bangunan Gedung atau Prasarana Bangunan Gedung.
- 11) Penerbitan PBG dan SLF meliputi kegiatan layanan konsultasi pemenuhan standar teknis, penerbitan PBG, inspeksi Bangunan Gedung, penerbitan SLF dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKKBG).

- 12) Penerbitan PBG dan SLF sebagaimana dimaksud pada angka 1) diberikan untuk permohonan persetujuan:
 - a) pembangunan baru;
 - b) Bangunan Gedung yang sudah terbangun dan belum memiliki PBG dan/atau SLF;
 - c) PBG perubahan untuk:
 1. perubahan fungsi Bangunan Gedung;
 2. perubahan lapis Bangunan Gedung;
 3. perubahan luas Bangunan Gedung;
 4. perubahan tampak Bangunan Gedung;
 5. perubahan spesifikasi dan dimensi komponen pada Bangunan Gedung yang mempengaruhi aspek keselamatan dan/atau kesehatan;
 6. perkuatan Bangunan Gedung terhadap tingkat kerusakan sedang atau berat;
 7. perlindungan dan/atau pengembangan Bangunan Gedung cagar budaya; atau
 8. perbaikan Bangunan Gedung yang terletak di kawasan cagar budaya.
- 13) Besarnya Retribusi PBG dihitung berdasarkan perkalian antara tingkat penggunaan jasa atas penyediaan layanan dan harga satuan Retribusi PBG.
- 14) Tingkat penggunaan jasa atas penyediaan layanan diukur berdasarkan formula yang mencerminkan biaya penyelenggaraan penyediaan layanan.
- 15) Harga satuan Retribusi PBG terdiri atas :
 - a) indeks lokalitas dan Standar Harga Satuan Tertinggi (SHST) untuk Bangunan Gedung; atau
 - b) harga satuan Retribusi Prasarana Bangunan Gedung untuk Prasarana Bangunan Gedung.
- 16) Formula biaya penyelenggaraan penyediaan layanan terdiri formula untuk:
 - a) Bangunan Gedung; dan
 - b) Prasarana Bangunan Gedung.
- 17) Formula Bangunan Gedung terdiri atas
 - a) Luas Total Lantai;
 - b) Indeks Terintegrasi; dan
 - c) Indeks Bangunan Gedung Terbangun.
- 18) Formula Prasarana Bangunan Gedung terdiri atas:
 - a) Volume;
 - b) Indeks Prasarana Bangunan Gedung; dan
 - c) Indeks Bangunan Gedung Terbangun.
- 19) Perhitungan Retribusi PBG dihitung secara otomatis melalui sistem elektronik (Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung/ SIMBG) yang disediakan oleh pemerintah pusat.
- 20) Pembayaran Retribusi PBG dilakukan oleh Pemohon/Pemilik setelah ditetapkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi perizinan.
- 21) Penerbitan PBG dilakukan oleh Dinas yang membidangi perizinan setelah mendapatkan bukti pembayaran Retribusi.
- 22) PBG yang diserahkan kepada Pemohon meliputi:
 - a) Dokumen PBG; dan
 - b) Lampiran PBG.

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan Retribusi PBG terutang dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.

2) Struktur dan besaran tarif Retribusi PBG ditetapkan berdasarkan kegiatan pemeriksaan pemenuhan standar teknis dan layanan konsultasi untuk:

a. Bangunan Gedung,

tarif Retribusi dihitung berdasarkan Luas Total Lantai (LLt) dikalikan Indeks Lokalitas (Ilo) dikalikan SHST dikalikan Indeks Terintegrasi (It) dikalikan Indeks Bangunan Gedung Terbangun (Ibg) atau dengan rumus:

$$LLt \times (Ilo \times SHST) \times It \times Ibg.$$

b. Prasarana Bangunan Gedung,

tarif Retribusi dihitung berdasarkan Volume (V) dikalikan Indeks Prasarana Bangunan Gedung (I) dikalikan Indeks Bangunan Gedung Terbangun (Ibg) dikalikan Harga Satuan Retribusi Prasarana Bangunan Gedung (HSpbg) atau dengan rumus:

$$V \times I \times Ibg \times HSpbg.$$

3) Indeks terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan indeks fungsi (If) dikalikan penjumlahan dari bobot parameter (bp) dikalikan indeks parameter (Ip) dikalikan faktor kepemilikan (Fm) atau dengan rumus:

$$If \times \sum (bp \times Ip) \times Fm.$$

4) Rincian perhitungan struktur dan besaran tarif sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3), mengacu kepada peraturan Daerah mengenai Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

c. Tata Cara Penagihan Retribusi

1) Dokumen PBG dapat diperoleh setelah Wajib Retribusi melakukan pembayaran Retribusi PBG.

2) Pembayaran Retribusi PBG dilakukan sekaligus atau lunas paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterbitkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.

3) Penagihan Retribusi yang terutang menggunakan STRD, didahului dengan Surat Teguran atau Surat Peringatan, atau surat lain yang sejenis.

4) Surat Teguran atau Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada angka 3), sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan Retribusi diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak saat jatuh tempo pembayaran.

5) Dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari terhitung setelah Surat Teguran atau Surat Peringatan, atau surat lain yang sejenis disampaikan, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.

2. PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

- 1) Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab terhadap pengelolaan Penggunaan Tenaga Kerja Asing Perpanjangan.
- 2) Dalam rangka pengelolaan Rusunawa, kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi berwenang:
 - a) mengatur dan menetapkan pengelolaan rusunawa;
 - b) menetapkan besaran target pendapatan rusunawa;
 - c) menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan penggunaan tenaga kerja asing perpanjangan;
 - d) menunjuk dan menetapkan pengelola penggunaan tenaga kerja asing perpanjangan;
 - e) melaksanakan Pemungutan Retribusi.
- 3) Dalam menyelenggarakan kewenangannya, kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi membentuk tim yang bertugas untuk:
 - a) melakukan kajian terhadap potensi dan permasalahan penggunaan tenaga kerja asing perpanjangan;
 - b) melakukan verifikasi dan tinjauan lapangan terhadap penggunaan tenaga kerja asing perpanjangan;
 - c) melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis pada penggunaan tenaga kerja asing perpanjangan;
 - d) menindaklanjuti penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan penggunaan tenaga kerja asing perpanjangan; dan
 - e) melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan tenaga kerja asing perpanjangan.
- 4) Tata cara pendaftaran dan pendataan Penggunaan Tenaga Kerja Asing Perpanjangan adalah sebagai berikut:
 - a) menginput data perpanjangan RPTKA di Sistem TKA Online.
 - b) mengajukan Permohonan Validasi Pembayaran DKPTKA Pengelola melakukan sesi wawancara kepada Pemohon.
 - c) Permohonan Validasi Pembayaran DKPTKA adalah :
 1. Ekitas;
 2. notifikasi pembayaran;
 3. hasil penilaian kelayakan;
 4. passport; dan
 5. pengesahan RPTKA perpanjangan.

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

1) Penetapan Retribusi

- a) menginput data perpanjangan RPTKA di Sistem TKA Online dan mengajukan Permohonan Validasi Pembayaran DKPTKA;
- b) membuat draft Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) untuk pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKP-TKA);
- c) memeriksa draft Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) untuk pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKP-TKA); dan
- d) mengesahkan draft Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) untuk pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKP-TKA).

2) Penarikan Retribusi

- a) Pengelola menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- b) Pemohon melakukan Pembayaran Retribusi Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKP-TKA) kepada Bank Persepsi setelah menerima perintah pembayaran (notifikasi) dari Sistem TKA *Online*;
- c) Pemohon mengunggah (*upload*) Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah divalidasi Teller Bank Persepsi di Aplikasi TKA *Online*;
- d) Pemohon menyampaikan lembar tanda bukti setoran kepada Bendahara Penerimaan dan Admin Sistem TKA *Online* untuk divalidasi;
- e) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi kebenaran pembayaran kepada Bank Persepsi dan menginformasikan kepada Bidang Tenaga Kerja;
- f) Admin TKA *Online* melakukan validasi pembayaran DKP-TKA dengan memastikan kesesuaian data perusahaan, data TKA, nomor transaksi dan nominal pembayaran di Sistem;
- g) Admin TKA *Online* menyampaikan informasi kepada perusahaan bahwa transaksi telah tervalidasi dan perpanjangan izin telah diterbitkan secara daring (*Online*); dan
- h) Mencetak Perpanjangan Izin Penggunaan Tenaga Kerja Asing dari Sisko TKA.

c. Tata Cara Penagihan Retribusi

- 1) Pelaksanaan penagihan Retribusi dilaksanakan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran dengan mengeluarkan surat bayar/penyetoran atau surat lainnya yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan.
- 2) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran/peringatan/surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
- 3) Surat Teguran/penyetoran atau surat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2), dikeluarkan oleh kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi.



BUPATI KARANGANYAR,

ttd.

ROBER CHRISTANTO