



SALINAN

BUPATI SRAGEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 29 TAHUN 2024

TENTANG

KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 84 ayat (3), Pasal 106 ayat (4), dan Pasal 108 ayat (4) Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Ketentuan Umum Retribusi Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2023 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 9).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sragen.
2. Bupati adalah Bupati Sragen.
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 pemungut Retribusi adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen yang melakukan pemungutan Retribusi sesuai bidang dan kewenangannya.
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 penghimpunan data objek dan subjek Retribusi, penentuan besarnya Retribusi yang terutang sampai kegiatan Penagihan Retribusi kepada Wajib Retribusi serta pengawasan penyeterannya.
14. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh kepala Perangkat Daerah pemungut 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.

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;
- e. tata cara pelaporan 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 persetujuan Bangunan gedung.

Pasal 9

- (1) Prinsip dan sasaran dalam penetapan tarif Retribusi Perizinan Tertentu didasarkan pada tujuan untuk menutup 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.

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 Bupati 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 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 untuk jangka waktu paling lama 1 x 24 jam (satu kali dua puluh empat jam).

- (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 pemungut 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 APBD.
- (6) Kepala perangkat Daerah pemungut Retribusi yang menerapkan pemungutan Retribusi oleh pihak ketiga menetapkan standar operasional pemungutan Retribusi oleh pihak ketiga.
- (7) Penganggaran imbal jasa kepada pihak ketiga melalui belanja APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat ditentukan berdasarkan persentase atau formulasi penghitungan tertentu dari penerimaan retribusi yang ditentukan dalam perjanjian kerja sama atau dokumen sejenis.

Bagian Keempat Pemeriksaan Retribusi

Pasal 14

- (1) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi dan/atau Inspektur Daerah 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, kewajiban Wajib Retribusi yang diperiksa meliputi:
 - 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 paling sedikit:
 - 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 Daerah diberikan dalam bentuk penghapusan dari seluruh besaran retribusi yang terutang termasuk sanksi administratif berupa bunga, denda yang tercantum dalam Surat Ketetapan Retribusi Daerah.
- (3) Jenis Piutang Retribusi Daerah yang dapat diusulkan untuk dilakukan penghapusan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:
 - a. Retribusi Jasa Umum;
 - b. Retribusi Jasa Usaha; dan
 - c. Retribusi Perijinan Tertentu
- (4) Penghapusan Piutang Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati berdasarkan usulan Penghapusan Piutang Retribusi Daerah oleh Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi sesuai dengan kewenangannya.
- (5) Penghapusan Piutang Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 18

- (1) Pada setiap akhir tahun anggaran, kepala Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi Daerah membuat daftar usulan Penghapusan Piutang Retribusi Daerah.
- (2) Retribusi Daerah hanya dapat diusulkan untuk dihapuskan setelah adanya laporan hasil penelitian dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. dilakukan inventarisir Piutang Retribusi Daerah yang akan diusulkan untuk dihapuskan;
 - b. hasil inventarisir sebagaimana dimaksud dalam huruf a, *direview* oleh Inspektorat;
 - c. hasil *review* disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi Daerah; dan
 - d. Kepala Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi Daerah menyampaikan usulan Penghapusan Piutang Retribusi Daerah kepada Bupati.

Pasal 19

- (1) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (2) dilakukan oleh Tim Peneliti.
- (2) Tim peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari unsur Perangkat Daerah pemungut Retribusi Daerah.
- (3) Tim peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk oleh Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi Daerah.

Pasal 20

- (1) Berdasarkan Daftar Usulan Penghapusan Piutang Retribusi Daerah yang telah dilakukan penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi Daerah mengajukan permohonan penghapusan kepada Bupati.
- (2) Penghapusan Piutang Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 21

Penghapustagihan atau penghapusan mutlak Piutang Retribusi Daerah dilakukan dengan cara menutup ekstrakomtabel dan tidak melakukan penjurnalan kembali serta diungkapkan dalam catatan laporan keuangan daerah.

Bagian Ketujuh

Keberatan Retribusi

Pasal 22

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan keberatan kepada Bupati melalui kepala Perangkat Daerah pemungut 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 23

- (1) Bupati melalui kepala Perangkat Daerah pemungut 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 22 ayat (1) dengan menerbitkan surat keputusan keberatan.
- (2) Dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Perangkat Daerah pemungut 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 pemungut Retribusi tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap diterima seluruhnya.

Bagian Kedelapan

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

Paragraf 1

Insentif Fiskal Retribusi bagi Pelaku Usaha

Pasal 24

- (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 25

- (1) Pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD.

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

Pasal 26

- (1) Dalam hal pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) merupakan permohonan Wajib Retribusi, apabila diperlukan kepala Perangkat Daerah pemungut 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 27

- (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 pemungut 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 pemungut 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
 - 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 28

- (1) Atas kelebihan pembayaran Retribusi, Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati melalui kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi.
- (2) Bupati melalui kepala Perangkat Daerah pemungut 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.

BAB IV
SISTEM INFORMASI RETRIBUSI

Pasal 29

- (1) Perangkat Daerah pemungut 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) Data kompilasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan pada sistem pendapatan Daerah.
- (4) Pengelola sistem informasi Retribusi dikelola oleh perangkat Daerah yang membidangi keuangan Daerah, perangkat Daerah pemungut Retribusi dan perangkat Daerah yang melaksanakan urusan bidang sistem informasi.

BAB V
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 30

- (1) Pembinaan Retribusi dilakukan oleh perangkat Daerah pemungut Retribusi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Perangkat Daerah pemungut Retribusi melaporkan hasil pembinaan kepada Bupati paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

Pasal 31

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

BAB VI
PELAPORAN RETRIBUSI

Pasal 32

- (1) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi menyampaikan laporan penerimaan, penyeteran dan piutang per jenis Retribusi kepada Kepala Perangkat Daerah pengelola keuangan dan pendapatan daerah paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Dalam hal tanggal 5 (lima) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur maka laporan penerimaan, penyeteran dan

piutang Retribusi dilaksanakan pada hari kerja setelah hari libur.

- (3) Kepala Perangkat Daerah pengelola keuangan dan pendapatan daerah melaporkan penerimaan Retribusi kepada Gubernur setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) jatuh pada hari libur maka laporan penerimaan Retribusi dilaksanakan pada hari kerja setelah hari libur.

Pasal 33

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, dilakukan dengan pengelolaan arsip yang disusun secara berurutan berdasarkan jenis Retribusi, tanggal penerbitan dan nomor dokumen.
- (2) Pelaporan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan berbasis elektronik melalui sistem informasi Retribusi terintegrasi.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Bupati yang merupakan peraturan pelaksanaan dari:

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2011 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2011 Nomor 7);
- b. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2011 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2018 Nomor);
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2012 Nomor 1);
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum;

- e. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2012 Nomor 2);
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha;
- g. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2011 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2011 Nomor 14); dan
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2011 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2019 Nomor 3).

dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sragen
pada tanggal 22 Juli 2024

BUPATI SRAGEN,

Cap+tttd

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

Diundangkan di SRAGEN
pada tanggal 22 Juli 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN

Cap+tttd

HARGIYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SRAGEN
Kepala Bagian Hukum


Dr. PRIJO DWI ATMANTO, S.Pd, S.H., M.S.
Pembina TK I
NIP. 19700822 199803 1007

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 29 TAHUN 2024
TENTANG
KETENTUAN UMUM DAN TATA
CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI
DAERAH

TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI

A. RETRIBUSI JASA UMUM

1. PELAYANAN KESEHATAN

Retribusi Jasa Umum Pelayanan Kesehatan terdiri atas:

- 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 serta Layanan Badan Layanan Umum Daerah Laboratorium Kesehatan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

2. PELAYANAN KEBERSIHAN

Retribusi Jasa Umum Pelayanan Kebersihan terdiri dari:

- a. Retribusi pelayanan Kebersihan / persampahan;
- b. Retribusi pelayanan kebersihan untuk bangunan yang digunakan sebagai mandi, cuci, kakus.

2.1 RETRIBUSI PELAYANAN KEBERSIHAN / PERSAMPAHAN

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

- 1) Dinas Pemungut Retribusi dapat melakukan pendaftaran dan pendataan terhadap Wajib Retribusi, baik yang berdomisili di perkotaan maupun di luar perkotaan yang memiliki objek retribusi.
- 2) Pendaftaran dan Pendataan Wajib Retribusi Permukiman (Tempat Tinggal) dapat melibatkan Kecamatan, Kelurahan/Desa dan RT/RW;
- 3) Pendaftaran dan pendataan Wajib Retribusi diluar pemukiman dapat melibatkan instansi terkait;
- 4) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) merupakan rangkaian kegiatan pencatatan perorangan atau badan yang mendaftarkan dirinya atau

- didaftar berdasarkan penyaringan menjadi Wajib Retribusi dengan keterangan lengkap yang dipersyaratkan;
- 5) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap akhir tahun anggaran untuk mendapatkan data jumlah Wajib Retribusi untuk tahun anggaran berikutnya, dan apabila dalam satu tahun ada penambahan Wajib Retribusi dapat ditambahkan dalam data Master/Daftar Wajib Retribusi;
 - 6) Hasil pendaftaran dan pendataan Wajib Retribusi akan dijadikan dasar penetapan retribusi daerah.

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

- 1) Penetapan Retribusi Jasa Umum Jenis Retribusi Pelayanan Kebersihan / Persampahan dilakukan dengan menerbitkan SKRD melalui pendaftaran dan pendataan Wajib Retribusi.
- 2) SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat 1 minimal memuat hal-hal sebagai berikut:
 1. nama dan alamat Wajib Retribusi;
 2. Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD/*ID Billing*);
 3. tanggal jatuh tempo;
 4. indikator klasifikasi penggolongan Wajib Retribusi;
 5. besaran tarif retribusi.
- 3) SKRD sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 harus ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi atau Pejabat yang ditunjuk.
- 4) Pembayaran Retribusi Jasa Umum Jenis Retribusi Pelayanan Kebersihan / Persampahan dapat dilakukan melalui:
 - a. Petugas Pungut Retribusi;
 - b. Bank Jateng:
 - 1) ATM;
 - 2) i-Banking;
 - 3) tunai;
 - 4) non tunai dan atau;
 - 5) duta Bank Jateng (Agen)
 - c. Bank atau agen pembayaran lainnya yang telah bekerjasama dengan Bank Jateng atau Pemerintah Kabupaten Sragen
- 5) Pembayaran Retribusi Jasa Umum Jenis Retribusi Pelayanan Kebersihan / Persampahan paling lambat akhir bulan berjalan.
- 6) Bendahara Penerima Dinas mencatat semua penerimaan berdasarkan hasil pendaftaran dan pendataan Wajib Retribusi yang tercantum dalam SKRD.
- 7) Apabila ditemukan tunggakan Wajib Retribusi, maka

Bendahara Penerima Dinas untuk melaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi agar dapat menerbitkan STRD.

- 8) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) didahului dengan Surat Teguran.
- 9) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi melalui Bendahara penerima menyampaikan laporan pertanggungjawaban seluruh Penerimaan Retribusi Jasa Umum Jenis Retribusi Pelayanan Kebersihan yang dipungut berdasarkan SKRD kepada Bupati melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah bulan berkenaan berakhir/tahun anggaran berikutnya.

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 pemungut Retribusi.

d. Klasifikasi Penggolongan Kelas Retribusi Jasa Umum Jenis Retribusi Pelayanan Kebersihan:

1. perdagangan:
 - a. ruko;
 - b. kios;
 - 1) besar (3x5 M);
 - 2) sedang (3x4 M);
 - 3) kecil (2x3M) dan;
 - c. loss < (2x3 M).
2. pasar swalayan:
 - a. minimarket < 400M²;
 - b. supermarket >400M² s/d 5.000M²;
 - c. hypermarket > 5.000M².
3. perusahaan jasa:
 - a. hotel:
 - 1) melati 1;
 - 2) melati 2;
 - 3) melati 3.
 - b. hotel bintang
 - 1) bintang 1;
 - 2) bintang 2;
 - 3) bintang 3;

- 4) bintang 4;
 - 5) bintang 5;
 - c. *homestay*;
 - d. kost-kostan:
 - 1) jumlah kamar < 5 unit;
 - 2) jumlah kamar 6 s/d 10 unit;
 - 3) jumlah kamar 11 s/d 20 unit;
 - 4) jumlah kamar 21s/d 30 Unit;
 - 5) jumlah kamar 31 s/d 40 Unit;
 - 6) jumlah kamar 41 s/d 50 Unit;
 - 7) jumlah kamar > 51 Unit.
 - e. tempat hiburan;
 - f. pergudangan;
 - g. jasa usaha lainnya.
4. industri;
- a. besar;
 - b. sedang;
 - c. kecil;
 - d. mikro.
5. jasa makanan dan minuman:
- a. restoran;
 - b. rumah makan;
 - c. kafe;
 - d. pusat penjualan makanan/warung makan;
 - e. jasa boga.
6. fasilitas kesehatan:
- a. rumah sakit
 - 1) Tipe A;
 - 2) Tipe B;
 - 3) Tipe C;
 - 4) Tipe D.
 - b. puskesmas:
 - 1) rawat jalan;
 - 2) rawat inap.
 - c. klinik/rumah bersalin:
 - 1) rawat jalan;
 - 2) rawat inap.
 - d. apotik;
 - e. laboratorium;
 - f. fasilitas kesehatan lainnya.
7. pendidikan:
- a. TK/playgroup;
 - b. SD/MI;
 - c. SMP/MTS;
 - d. SMA/MA;
 - e. Perguruan Tinggi:
 - 1) peserta didik < 20 orang;
 - 2) peserta didik 21 s/d 50 orang;

- 3) peserta didik 51 s/d 100 orang;
 - 4) peserta didik 101 s/d 150 orang;
 - 5) peserta didik 151 s/d 300 orang;
 - 6) peserta didik > 501 orang.
- f. *boarding school*/pondok pesantren/panti:
- 1) santri kurang dari 20 orang;
 - 2) santri 21 s/d 50 orang;
 - 3) santri 51 s/d 100 orang;
 - 4) santri 101 s/d 150 orang;
 - 5) santri 151 s/d 300 orang;
 - 6) santri 301 s/d 500 orang;
 - 7) santri > 501 orang.
8. perkantoran/perbankan;
9. rumah tinggal;
10. pedagang kaki lima (PKL):
- a. pedagang kaki lima (PKL) individu;
 - b. pedagang kaki lima (PKL) melalui paguyuban:
 - 1) pedagang 1-10;
 - 2) pedagang 11- 20;
 - 3) pedagang 21-30;
 - 4) pedagang 31-40;
 - 5) pedagang 41-50;
 - 6) pedagang > 51.
11. Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS);
- a. truk
 - 1) besar;
 - 2) sedang;
 - 3) kecil.
 - b. engkel/pick up
12. kebersihan kegiatan yang dilaksanakan di fasilitas umum:
- a. kurang dari 100 orang;
 - b. 101-500 orang;
 - c. 501 – 1.000 orang;
 - d. 1001 – 1.500 orang;
 - e. lebih dari 1500 orang.
13. kegiatan pengangkutan sampah yang diminta pihak lain;
14. transportasi:
- a. terminal
 - 1) terminal A;
 - 2) terminal B;
 - 3) terminal C.
 - b. stasiun
 - 1) stasiun kelas 1;
 - 2) stasiun Kelas 2;
 - 3) stasiun Kelas 3.
 - c. transportasi lainnya.

15. lapas:
 - a. lapas kelas 1;
 - b. lapas kelas 2A;
 - c. lapas kelas 2B;
 - d. lapas kelas 3.
16. asrama/kompleks TNI/POLRI.

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 pemungut 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 pemungut Retribusi melaksanakan penelitian berkas permohonan pemanfaatan aset Daerah.
- 3) Dalam hal permohonan memenuhi syarat maka Kepala Perangkat Daerah pemungut 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 pemungut Retribusi paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak diterimanya permohonan dengan persyaratan lengkap.
- 6) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi mendata 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 pemungut Retribusi.

3. PELAYANAN PARKIR DI TEPI JALAN UMUM

- 1) Parkir tepi jalan umum diselenggarakan di area parkir yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan perhubungan.
- 2) Parkir tepi jalan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi menjadi rayon atau zona parkir yang ditetapkan berdasarkan wilayah, kepadatan Lalu Lintas, dan permintaan akan kebutuhan Parkir sesuai analisis kebutuhan Parkir.
- 3) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi Parkir Tepi Jalan Umum menetapkan denah rayon atau zona parkir beserta potensi penerimaan retribusi kepada Bupati Sragen melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah disetiap awal Tahun.
- 4) Dalam penyelenggaraan area parkir dilarang menggunakan trotoar untuk kegiatan parkir.
- 5) Jalan yang tidak dapat dipergunakan sebagai tempat parkir harus dinyatakan dengan rambu-rambu atau marka jalan atau tanda lain kecuali di tempat tertentu.
- 6) Tempat tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) yaitu:

sepanjang 25 (dua puluh lima) meter sebelum dan sesudah tikungan tajam dengan radius kurang dari 500 meter sebelum dan sesudah jembatan;

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

- 1) Kepala Perangkat Daerah pemungut 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 pemungut Retribusi berwenang:
 - a) Melaksanakan pengelolaan retribusi parkir tepi jalan umum berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi bertanggungjawab atas kelancaran penyelenggaraan parkir tepi jalan umum;
 - c) Mengatur dan menetapkan daerah parkir, membuat denah/zona parkir beserta potensinya;
 - d) Mengadakan perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga atau pengelola parkir atau petugas parkir dalam penyelenggaraan parkir tepi jalan umum;
 - e) Menunjuk dan menetapkan Petugas Parkir pada daerah parkir guna mendukung pelayanan parkir di tepi jalan umum;
 - f) Mengangkat dan memberhentikan serta membina petugas parkir tepi jalan umum;
 - g) Menetapkan besarnya target pendapatan parkir pada masing-masing daerah parkir;
 - h) Menetapkan tata tertib pelayanan parkir di tepi jalan umum;
 - i) Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Parkir; dan
 - j) Melaksanakan Pemungutan Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum.
- 3) Dalam menyelenggarakan kewenangannya, Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi membentuk Tim Pembinaan dan Pengendalian Parkir di Tepi Jalan Umum yang diketuai oleh kepala bidang yang membidangi parkir, prasarana dan keselamatan dengan tugas sebagai berikut:
 - a) melakukan kajian terhadap potensi dan permasalahan suatu daerah parkir dan melaporkannya kepada Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi sebagai bahan bagi penetapan target Pendapatan dan penetapan suatu daerah parkir;
 - b) mengusulkan penetapan suatu titik lokasi tempat parkir kepada Kepala Perangkat Daerah pemungut 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 sebagai petugas parkir di daerah parkir dengan dilampiri:
 - 1. formulir permohonan sebagai petugas 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;
 - 4. menandatangani Surat Pernyataan yang berisi:
 - a. identitas pemohon disertai lokasi tempat parkir;
 - b. kesanggupan melaksanakan Pemungutan Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ada;
 - c. bertanggung jawab sepenuhnya terhadap segala perbuatan petugas parkir 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 pemungut Retribusi sebagai bahan pertimbangan bagi pengambilan keputusan permohonan diterima atau ditolak.
 - c) permohonan yang diterima, ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama petugas parkir dengan Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi.
 - d) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf c) paling sedikit memuat:
 - 1. subjek dan obyek Perjanjian
Subjek yang terlibat siapa dan perlu dijelaskan kedudukan masing-masing subjek. Obyek perjanjian adalah pengelolaan daerah parkir dengan disebutkan secara jelas batasan, luasan, potensi dan jam operasional.
 - 2. maksud dan tujuan Perjanjian;
Dijelaskan maksud dan tujuan dari disusunnya perjanjian, antara lain adalah untuk pemungutan

retribusi 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 pemungut Retribusi dan Pihak KEDUA yakni Pengelola Daerah Parkir.

4. sanksi dan mekanisme pengenaan sanksi

Apabila Para Pihak tidak melaksanakan hak dan kewajiban maka dapat dikenakan sanksi.

5. 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.

6. 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 Sragen.

7. keadaan kahar/*force majeure*

Keadaan Kahar yang dimaksud yaitu bencana alam dan terjadi perubahan kebijaksanaan pemerintah berdasar peraturan yang berlaku.

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

a) pengelola daerah parkir / petugas 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;

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 pemungut Retribusi dan didistribusikan kepada pengelola tempat parkir yang ada setiap akhir tahun anggaran sebelumnya, paling lambat tanggal 31 Desember.
- b) Perhitungan target Retribusi parkir sebagaimana dimaksud pada huruf (a) di tetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi.
- c) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf (b), Pejabat yang ditunjuk menetapkan SKRD.
- d) 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) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi mencetak karcis sebagai bukti pembayaran Retribusi parkir di tepi jalan umum.
- b) Karcis sebagaimana dimaksud pada huruf a) diporporasi di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Sragen 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 dilaporkan oleh Pengelola Daerah parkir sebagai Wajib Retribusi kepada Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah pemungut Retribusi, kemudian Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah pemungut Retribusi membuatkan idbilling sebagai alat setor Pengelola Parkir ke Kas Daerah;
- e) Setiap petugas parkir dan/atau koordinator parkir dan/atau pengelola parkir wajib menyetorkan retribusi parkir tepi jalan umum kepada Kas Daerah sesuai dengan target yang telah ditentukan;
- f) Bukti setor retribusi parkir dari petugas parkir dan/atau koordinator parkir dan/atau pengelola parkir wajib di laporkan kepada Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah pemungut Parkir;

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 pemungut Retribusi.

4. PELAYANAN PASAR

a. Tata Cara Pengelolaan Hak Pemakaian/Menggunausahakan Ruko/Toko/Kios dan Los

- 1) Biaya ijin perpanjangan penggunaan tempat usaha harus dibayar sebelum jatuh tempo.
- 2) Biaya pengajuan ijin baru disamakan dengan biaya pengalihan hak.
- 3) Hak pemakaian/menggunausahakan ruko/toko/kios dan los yang diterbitkan dalam bentuk surat ijin menggunausahakan tempat dagangan di pasar, berlaku selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.
- 4) Hak pemakaian/menggunausahakan ruko/toko/kios dan los yang telah diterbitkan dan telah diterima oleh pemohon, apabila dalam waktu 60 (enam puluh) hari secara berturut-turut sejak diterima dan pihak pemohon tidak memanfaatkan fasilitas tersebut sesuai dengan peruntukannya, maka pemohon dianggap tidak membutuhkan fasilitas tersebut selanjutnya hak pemakaian ditarik kembali penguasaannya oleh Pemerintah Kabupaten Sragen.
- 5) Apabila hak pemakaian/menggunausahakan ruko/toko/kios dan los telah habis masa berlakunya, sedang pemegang hak masih berkehendak untuk memperpanjang, maka yang bersangkutan diwajibkan menyelesaikan perpanjangan dimaksud 1 (satu) bulan sebelum berakhir masa berlakunya dan membayar retribusi perpanjangan.
- 6) Apabila masa berlaku hak pemakaian/ menggunausahakan ruko/toko/kios dan los telah berakhir dan pemegang hak tidak mengajukan perpanjangan, maka yang bersangkutan dinyatakan tidak membutuhkan tempat tersebut dan tidak diijinkan mengalihkan haknya kepada orang lain, selanjutnya tempat tersebut penguasaannya kembali ke Pemerintah Kabupaten Sragen.

- 7) Apabila pemegang hak pemakaian/menggunausahakan ruko/toko/kios dan los tidak membayar retribusi selama 30 (tiga puluh) hari berturut-turut sedang kepadanya telah diberi peringatan lebih dahulu oleh Ketua Pengelola Pasar bersangkutan, maka hak pemakaian/ menggunausahakan ruko/toko/kios dan los dinyatakan tidak berlaku lagi dan dicabut serta kepadanya masih diwajibkan untuk melunasi retribusi yang belum dibayar.
 - 8) Apabila pemegang hak pemakaian/menggunausahakan ruko/toko/kios dan los meninggal dunia, maka hak pemakaian/ menggunausahakan ruko/toko/kios dan los juga berhenti.
 - 9) Bagi pemegang hak pemakaian/menggunausahakan ruko/toko/kios dan los yang meninggal dunia, kepada ahli waris diberi kesempatan untuk meneruskan hak pemakaian/menggunausahakan ruko/toko/kios dan los tersebut.
 - 10) Apabila sampai dengan batas waktu perpanjangan ijin selanjutnya atau maksimal 1 (satu) tahun setelah pemegang hak pemakaian/menggunausahakan ruko/toko/kios dan los meninggal dunia ahli waris tidak mengajukan permohonan pengalihan hak, maka hak pemakaian/menggunausahakan ruko/toko/kios dan los tersebut diambil alih oleh pemerintah daerah dan dapat dialihkan kepada pihak lain.
 - 11) Pengalihan hak pemakaian/menggunausahakan ruko/toko/kios dan los kepada orang lain dan/atau badan hukum dipungut biaya pengalihan hak yang dihitung berdasarkan perkalian antara indeks dasar dengan luas pemakaian dan tarif harian yang berlaku.
 - 12) Pasar yang buka pada pagi hari, siang hari dan malam hari dikenakan retribusi pada pagi hari, siang hari dan malam hari.
 - 13) Bagi pedagang yang tidak berjualan/tutup baik los maupun toko/kios/ruko dalam pasar tetap dikenakan retribusi.
- b. Tata Cara Pengalihan Hak Pemakaian/Menggunausahakan Ruko/Toko/Kios dan Los serta Tata Cara Perubahan Bentuk Ukuran Kios dan Los
- 1) Hak pemakaian/menggunausahakan ruko/toko/kios dan los dalam bentuk surat ijin menggunausahakan dapat dialihkan dengan ijin Bupati cq. Kepala OPD Pengelola Retribusi Pasar.
 - 2) Syarat permohonan pengalihan hak pemakaian/menggunausahakan ruko/toko/kios dan los bagi pedagang adalah:
 - a. berusia minimal 17 (tujuh belas) tahun dan atau yang sudah menikah;

- b. lunas retribusi harian dan tahunan;
- c. pedagang yang akan mengajukan pengalihan hak pemakaian/menggunausahakan ruko/toko/kios dan los mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati cq. Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi dengan dilampiri:
 - 1. Berita acara penyerahan pengalihan hak antara pihak yang mempunyai hak pemakaian/menggunausahakan ruko/toko/kios dan los kepada pihak yang akan menerima pengalihan hak.
 - 2. Fotocopy KTP kedua belah pihak sebanyak 2 lembar.
 - 3. Surat pernyataan kesanggupan untuk mematuhi ketentuan yang berlaku di pasar.
 - 4. Bagi pemegang hak pemakaian/ menggunausahakan ruko/toko/kios dan los yang meninggal dunia untuk disertakan:
 - a) Fotocopy Akte Kematian yg dilegalisir atau diketahui oleh Kepala Kalurahan / Desa dan Camat;
 - b) Surat Keterangan Ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kalurahan / Desa dan Camat; dan
 - c) Surat Pernyataan Persetujuan dari ahli waris dan surat kuasa untuk menunjuk salah satu ahli waris untuk melakukan perjanjian pengalihan hak pemakaian/ menggunausahakan ruko/toko/kios dan los.
- 3) Bupati cq. Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi berhak untuk menyetujui atau menolak berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- 4) Setelah mendapatkan persetujuan, pemohon membayar biaya pengalihan hak pemakaian/menggunausahakan ruko/toko/kios dan los ke Kas Daerah melalui Bendahara Penerima Pembantu di pasar.
- 5) Perubahan jenis usaha/bentuk/ukuran tempat usaha adalah dirubahnya tempat usaha yang dikarenakan merubah bentuk/ukuran (merubah, menambah dan mengurangi) dan jenis usahanya.
- 6) Dilarang merubah bentuk dan ukuran tempat usaha tanpa ijin Bupati cq. Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi.
- 7) Ijin perubahan jenis usaha dengan mempertimbangkan penataan dan zonasi tempat usaha perdagangan.
- 8) Perubahan jenis usaha/bentuk/ukuran tempat usaha harus dengan ijin Bupati cq. Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi.
- 9) Syarat Perubahan bentuk/ukuran tempat usaha:
 - a. lunas retribusi harian dan tahunan; dan
 - b. pedagang yang akan mengajukan perubahan

bentuk/ukuran tempat usaha mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati cq. Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi dengan dilampiri :

1. denah gambar lama dan baru; dan
 2. buku surat ijin menggunausahaan dagangan di pasar.
- 10) Biaya perubahan bentuk tempat usaha menjadi tanggungjawab dari pemohon dan tidak menuntut ganti rugi dan bangunan tersebut selanjutnya menjadi aset Pemerintah Kabupaten Sragen.
- 11) Apabila perubahan bentuk/ukuran tempat usaha tidak berijin bangunan tersebut dapat dirobohkan.

c. Tata Cara Penataan Pedagang setelah Pembangunan dan/atau Revitalisasi Pasar

- 1) Dalam hal setelah diadakan pembangunan dan atau revitalisasi pasar untuk menyesuaikan dengan luas dan letak obyek tempat usaha yang baru, baik pedagang baru maupun pedagang lama wajib mengajukan permohonan baru.
- 2) Dalam hal penempatan/penataan pedagang pasar setelah diadakan pembangunan dan/atau revitalisasi pasar dapat ditata sesuai jenis barang dagangan atau sistem zonasi.
- 3) Sistem zonasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memberikan kenyamanan, ketertiban dan kemudahan masyarakat untuk berbelanja dipasar.

d. Tata Cara Pemungutan Retribusi

- 1) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi bertindak sebagai instansi pelaksana pemungut retribusi.
- 2) Masa retribusi adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) hari untuk retribusi harian dan 1 (satu) tahun untuk retribusi pemakaian.
- 3) Retribusi dipungut oleh petugas pemungut retribusi dengan menggunakan karcis, e-retribusi atau SKRD.
- 4) Petugas sebagaimana dimaksud ayat (3) wajib memberikan karcis, print out e-retribusi atau SKRD kepada wajib retribusi yang membayar retribusi pelayanan pasar.
- 5) Retribusi yang dipungut oleh Petugas sebagaimana dimaksud ayat (3) selanjutnya disetorkan ke Bendahara Pembantu Penerimaan di pasar paling lambat 1 x 24 jam kerja;
- 6) Dalam melaksanakan pemungutan retribusi parkir, Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu pihak lain atau menggunakan sistem e-parkir.
- 7) Dalam melaksanakan pemungutan retribusi kamar mandi/mandi cuci kakus (KM/MCK), Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dibantu pihak lain.

- e. Tata Cara Penyetoran Retribusi
 - 1) Bendahara Pembantu Penerimaan di pasar menyetorkan seluruh hasil penerimaan retribusi ke rekening kas daerah dengan menggunakan SSRD/STS.
 - 2) Penyetoran ke rekening kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan SSRD/STS yang dibuat rangkap 5 (lima) masing-masing:
 - a. Lembar I : untuk Bendahara Penerimaan;
 - b. Lembar II : untuk Kas Daerah
 - c. Lembar III dan IV : untuk Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Sragen;
 - d. Lembar V : untuk Arsip.
 - 3) Pembayaran retribusi yang terutang harus dibayar sekaligus.
 - 4) Penerimaan atas pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetor secara bruto ke kas daerah paling lambat 1 x 24 jam pada hari kerja.
 - 5) Setiap pembayaran retribusi dicatat dalam buku penerimaan retribusi.

- f. Tata Cara Penagihan Retribusi
 - 1) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi bertindak sebagai instansi pelaksana penagih retribusi.
 - 2) Penagihan retribusi yang terutang berdasarkan STRD.
 - 3) Penagihan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diawali dengan Surat Teguran.
 - 4) Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya Surat Teguran belum membayar, dilakukan penagihan dengan menggunakan STRD.
 - 5) Wajib retribusi yang tidak melaksanakan pembayaran retribusi akan dilakukan penagihan dengan menggunakan STRD kesatu sampai dengan STRD ketiga dan apabila sampai dengan 30 hari setelah STRD ketiga tetap tidak membayar maka dikenakan sanksi pencabutan hak pemakaian/ menggunausahakan ruko/toko/kios dan los dan selanjutnya hak pemakaian/ menggunausahakan ruko/toko/kios dan los dikembalikan ke dinas.

B. RETRIBUSI JASA USAHA

- 1. PENYEDIAAN TEMPAT KEGIATAN USAHA BERUPA PASAR GROSIR, PERTOKOAN, DAN TEMPAT KEGIATAN USAHA LAINNYA
 - a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan
 - 1) Objek Retribusi yaitu penyediaan fasilitas tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya di UPTD Technopark Ganesha Sukowati Sragen.
 - 2) Subjek Retribusi yaitu orang pribadi, kelompok dan atau badan yang menggunakan fasilitas tempat kegiatan usaha

berupa pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya.

- 3) Pemohon mengajukan permohonan pinjam/ penggunaan/ sewa tempat ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi.
- 4) Kepala Perangkat Daerah dalam hal ini Perangkat Daerah pemungut Retribusi mengeluarkan surat balasan berupa surat izin/ rekomendasi.
- 5) Pemohon dan Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi membuat suatu kesepakatan yang tertuang dalam Surat Perjanjian Kerjasama pinjam/ penggunaan/ sewa objek Retribusi yang berlaku dalam 1 (satu) periode perjanjian.
- 6) Perjanjian kerjasama berlaku dalam 1 (satu) periode perjanjian dan dapat diperpanjang.

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

- 1) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi menetapkan Retribusi Pelayanan tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya sesuai dengan tarif Retribusi yang sudah ditentukan.
- 2) Pembayaran Retribusi dilakukan sekaligus atau lunas.
- 3) Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 1), diberikan tanda bukti pembayaran dan dicatat dalam buku penerimaan.
- 4) Hasil Pungutan Retribusi pelayanan tempat kegiatan usaha lainnya disetor ke rekening kas BLUD Technopark Ganesha Sukowati paling lambat 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam.

c. Tata Cara Penagihan Retribusi

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

2. 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 cara :
 - 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 pemungut 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 pemungut Retribusi melakukan koordinasi dengan kepala Perangkat Daerah yang membidangi aset, 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 pemungut 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 pemungut Retribusi di 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 pemungut 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 pemungut 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 pemungut 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 pemungut Retribusi atas nama Bupati menetapkan Keputusan tentang Izin Tempat Khusus Parkir yang disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah pemungut Tempat Khusus Parkir dan kepala Perangkat Daerah yang membidangi keuangan sebagai

dasar penghitungan potensi Retribusi.

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

3. PENYEDIAAN TEMPAT PENGINAPAN ATAU PESANGGRAHAN ATAU VILLA

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

- 1) Objek Retribusi yaitu penyediaan fasilitas pelayanan penginapan atau mess di UPTD Technopark Ganesha Sukowati Sragen, pemakaian homestay/wisma adalah pemanfaatan kamar dalam homestay/wisma di Menara Pandang oleh peneliti dan masyarakat umum.
- 2) Subjek Retribusi yaitu orang pribadi dan atau peserta pelatihan yang menggunakan fasilitas pelayanan penginapan, mess atau homestay / wisma.
- 3) Wajib Retribusi mengisi formulir atau surat permohonan atas layanan yang dimohonkan.

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

- 1) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi menetapkan Retribusi Pelayanan penginapan, mess atau homestay / wisma sesuai dengan tarif Retribusi yang sudah ditentukan.
- 2) Pembayaran Retribusi dilakukan sekaligus atau lunas.
- 3) Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 1), diberikan tanda bukti pembayaran dan dicatat dalam buku penerimaan.

- 4) Hasil Pungutan Retribusi pelayanan penginapan, mess disetor ke rekening kas BLUD Technopark Ganesha Sukowati paling lambat 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam.
- 5) Hasil Pungutan Retribusi pelayanan homestay / wisma disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam.

c. Tata Cara Penagihan Retribusi

- 1) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi bertindak sebagai instansi pelaksana penagih retribusi.
- 2) 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.
- 3) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran/peringatan/surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
- 4) Surat Teguran/penyetoran atau surat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 3), dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah pemungut 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) Subjek Retribusi yaitu orang pribadi atau badan yang menggunakan fasilitas pelayanan rumah pemotongan hewan.
- 3) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi menunjuk petugas Retribusi/petugas administrasi pelayanan rumah pemotongan hewan ternak.
- 4) Petugas Retribusi/petugas administrasi mempersiapkan dokumen yang diperlukan berupa formulir isian sebagai bahan pendaftaran dan pendataan Wajib Retribusi.
- 5) Petugas Retribusi/petugas administrasi menyampaikan formulir kepada Wajib Retribusi yang bersangkutan.
- 6) Formulir diisi dengan jelas, lengkap dan benar, dikembalikan petugas Retribusi/petugas administrasi Retribusi yang ditunjuk.

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

- 1) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi 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 Penerimaan dengan diberikan kuitansi/Tanda Bukti Penyetoran (TBP) dan dicatat dalam buku penerimaan.
- 7) Hasil penerimaan Retribusi disetor oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Daerah 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 pemungut Retribusi.

5. PELAYANAN TEMPAT REKREASI, PARIWISATA, DAN OLAHRAGA

- 1) Pelayanan tempat rekreasi, pariwisata dan olahraga meliputi:
 - a. Parkir,
 - b. Tiket Masuk,
 - c. Sewa Ban,
 - d. Pemakaian Kain Jarik,
 - e. Pelayanan Audio Visual,
 - f. Pelayanan Riset/Penelitian
 - g. Pemakaian Homestay/Wisma.
 - h. Pemanfaat tempat Olahraga untuk kegiatan komersial dan perorangan/non olahraga (resepsi, pesta, promosi/ pameran, pagelaran budaya dan seni}.
 - i. Pemanfaat tempat Olahraga untuk kegiatan Kegiatan Komersial Olahraga
 - j. Pemanfaat tempat Olahraga untuk kegiatan Kegiatan non komersial (non olahraga)/pameran)

- k. Pemanfaat tempat Olahraga untuk kegiatan olahraga rutin/langganan main 1 (satu) kali dalam seminggu
 - l. Pemanfaat tempat Olahraga untuk kegiatan di luar Gedung/Halaman.
- 2) Parkir di tempat rekreasi dan pariwisata diselenggarakan di area parkir yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemuda, olahraga dan pariwisata.
 - 3) Dalam penyelenggaraan parkir dilarang menggunakan area di luar yang telah ditetapkan untuk kegiatan parkir, kecuali dalam kondisi tertentu yang memerlukan luasan lahan parkir tambahan.
 - 4) Tiket masuk adalah kartu atau slip kertas yang digunakan agar bisa memasuki suatu lokasi, berlaku per orang.
 - 5) Sewa Ban adalah penggunaan fasilitas ban sebagai alat bermain di dalam kolam renang selama 60 menit pada hari biasa dan 30 menit pada hari libur.
 - 6) Pemakaian Kain Jarik adalah pelayanan penggunaan jarik berupa satu lembar kain jarik khusus digunakan di dalam area makam Pangeran Samodera selama satu jam.
 - 7) Pelayanan Audio Visual adalah pemutaran film sesuai tema di dalam ruangan audio visual ber AC, selama 15 menit.
 - 8) Pelayanan Homestay/Wisma adalah pemanfaatan kamar dalam Homestay/Wisma di Menara Pandang oleh peneliti dan masyarakat umum selama 24 jam mulai jam 12.00 WIB
 - 9) Pemanfaatan tempat Olahraga untuk kegiatan komersial dan perorangan/non olahraga (resepsi, pesta, promosi/ pameran, pagelaran budaya dan seni) adalah pemanfaatan selama 24 jam per kegiatan di dalam GOR Diponegoro.
 - 10) Pemanfaatan tempat Olahraga untuk kegiatan komersial Olahraga adalah pemanfaatan selama 24 jam per kegiatan di dalam GOR Diponegoro.
 - 11) Pemanfaatan tempat Olahraga untuk kegiatan non komersial dan non olahraga antara lain pameran adalah pemanfaatan selama 24 jam per kegiatan di dalam GOR Diponegoro.
 - 12) Pemanfaatan tempat Olahraga untuk kegiatan olahraga rutin/langganan main 1 (satu) kali dalam seminggu adalah pemanfaatan selama 2 jam sesuai paket waktu yang ditetapkan per lapangan olahraga atau len di area GOR Diponegoro.
 - 13) Pemanfaatan tempat Olahraga untuk kegiatan di luar Gedung/Halaman adalah pemanfaatan selama 24 jam per kegiatan di luar gedung/halaman GOR Diponegoro.
- 5.1. RETRIBUSI JASA USAHA PELAYANAN TEMPAT REKREASI DAN PARIWISATA
- 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) Subjek 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) 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 pemungut Retribusi.

5.2. RETRIBUSI JASA USAHA PELAYANAN TEMPAT OLAHRAGA

- a. Tata Cara penggunaan fasilitas Olahraga (Event) adalah sebagai berikut:

- 1) Nama Retribusi adalah Retribusi pinjam/penggunaan dan sewa.
 - 2) Objek Retribusi Tempat Olahraga adalah penyediaan pelayanan dan/atau pemanfaatan fasilitas tempat olahraga, yang disediakan/diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
 - 3) Subjek Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan fasilitas tempat olahraga dari Kabupaten Sragen.
 - 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 tunai atau non 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 Tempat Olahraga adalah penyediaan pelayanan dan/atau pemanfaatan fasilitas tempat olahraga, yang disediakan/ diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
 - 3) Subjek Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan fasilitas tempat olahraga dari Kabupaten Sragen.
 - 4) Pemohon mengajukan permohonan pinjam/ penggunaan/ sewa tempat ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi.
 - 5) Kepala Organisasi Perangkat Daerah dalam hal ini Perangkat Daerah pemungut Retribusi mengeluarkan surat balasan berupa surat izin/surat rekomendasi terkait
 - 6) Pemohon dan Kepala Perangkat Daerah pemungut 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 tunai atau non 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 pemungut Retribusi.

5.3. TATA CARA KERJASAMA DAN PERIZINAN SEWA KIOS DALAM TEMPAT REKREASI PARIWISATA DAN OLAHRAGA

- 1) Kerjasama sewa kios dalam tempat rekreasi pariwisata dan olahraga dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah melalui Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Sragen dengan pihak ketiga baik perorangan, kelompok, dan badan yang dituangkan dalam perjanjian kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Kerjasama sewa kios sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bangunan Kios/Kantin ;
- 3) Kerjasama kegiatan sewa kios dalam tempat rekreasi pariwisata dan olahraga sebagaimana dimaksud pada angka (1) dengan mengajukan Surat Permohonan dilampiri :
 - a. Fotocopy KTP;
 - b. Fotocopy NIB;
 - c. Fotocopy NPWP;
 - d. Pas Foto 3x4
- 4) Ketentuan kerjasama kegiatan sewa kios selanjutnya diatur dengan SOP kerjasama sewa kios yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi di Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Sragen.
- 5) Perjanjian kerjasama baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada akhir tahun.

- 6) Perjanjian kerjasama berlaku dalam 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.

6. PENJUALAN HASIL PRODUKSI USAHA PEMERINTAH DAERAH

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) Subjek Retribusi yaitu orang pribadi atau badan yang memanfaatkan pelayanan penjualan hasil produksi usaha pemerintah daerah berupa benih ikan.
- 3) Kepala Perangkat Daerah pemungut 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 pemungut 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 Penerimaan dengan diberikan kuitansi/Tanda Bukti Penyetoran (TBP) dan dicatat dalam buku penerimaan.
- 7) Hasil penerimaan Retribusi disetor oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Daerah yang mengelola Retribusi paling lambat 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam melalui sistem pembayaran berbasis elektronik /aplikasi e-SSRD.

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 pemungut 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) Subjek Retribusi yaitu orang pribadi atau badan yang memanfaatkan pelayanan penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah berupa benih padi.
- 3) Kepala Perangkat Daerah pemungut 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.
- 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 pemungut Retribusi menetapkan Retribusi penjualan terhadap produksi usaha Daerah yang

berbentuk Penjualan Benih padi 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 pada angka 2), disetorkan oleh Petugas pemungut Retribusi kepada Bendahara Penerimaan dengan diberikan kuitansi/Tanda Bukti Penyetoran (TBP) dan dicatat dalam buku penerimaan.
 - 7) Hasil penerimaan Retribusi disetor oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Daerah yang mengelola Retribusi paling lambat 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam melalui sistem pembayaran berbasis elektronik / aplikasi e-SSRD.
- 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 pemungut Retribusi.

6.3. RETRIBUSI JASA USAHA PENJUALAN HASIL PRODUKSI USAHA PEMERINTAH DAERAH BERUPA BENIH HOLTIKULTURA

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

- 1) Objek Retribusi yaitu penjualan hasil produksi usaha pemerintah daerah berupa benih holtikultura.
- 2) Subjek Retribusi yaitu orang pribadi atau badan yang memanfaatkan pelayanan penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah berupa benih holtikultura.

- 3) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi menunjuk petugas Retribusi/petugas administrasi pelayanan penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah berupa benih hortikultura.
- 4) Petugas Retribusi melakukan inventarisasi pendataan potensi Retribusi penjualan Produksi Usaha Daerah berupa penjualan benih hortikultura dengan luasan lahan masing-masing.
- 5) Petugas Retribusi/petugas administrasi melakukan pendaftaran dan mendata Wajib Retribusi yang datang langsung menghendaki layanan penjualan benih hortikultura.
- 6) Petugas Retribusi/petugas administrasi mempersiapkan dokumen yang diperlukan.

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

- 1) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi menetapkan Retribusi penjualan terhadap produksi usaha Daerah yang berbentuk Penjualan Benih hortikultura 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 hortikultura 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 hortikultura /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 pada angka 2), disetorkan oleh Petugas pemungut Retribusi kepada Bendahara Penerimaan dengan diberikan kuitansi/Tanda Bukti Penyetoran (TBP) dan dicatat dalam buku penerimaan.
- 7) Hasil penerimaan Retribusi disetor oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Daerah yang mengelola Retribusi paling lambat 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam melalui sistem pembayaran berbasis elektronik / aplikasi e-SSRD.

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 pemungut Retribusi.

6.4. RETRIBUSI JASA USAHA PENJUALAN HASIL PRODUKSI USAHA PEMERINTAH DAERAH BERUPA PELAYANAN PASAR HEWAN

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

- 1) Objek Retribusi yaitu penjualan hasil produksi usaha pemerintah daerah berupa pelayanan penyediaan tempat penjualan ternak di pasar hewan.
- 2) Subjek Retribusi yaitu orang pribadi /atau badan yang memanfaatkan pelayanan penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah berupa pelayanan penyediaan tempat penjualan ternak di pasar hewan.
- 3) Kepala Perangkat Daerah pemungut 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 pemungut Retribusi melalui Tim/Petugas Retribusi yang ditunjuk.

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

- 1) Kepala Perangkat Daerah pemungut 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 Penerimaan ke Kas Daerah yang mengelola Retribusi paling lambat 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam melalui sistem pembayaran berbasis elektronik / aplikasi e-SSRD.

6.5 RETRIBUSI JASA USAHA PENJUALAN HASIL PRODUKSI USAHA PEMERINTAH DAERAH BERUPA PELAYANAN PEMERIKSAAN KESEHATAN HEWAN DI PASAR HEWAN

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

- 1) Objek Retribusi yaitu penjualan hasil produksi usaha pemerintah daerah berupa pelayanan pemeriksaan kesehatan hewan di pasar hewan.
- 2) Subjek Retribusi yaitu orang pribadi /atau badan yang memanfaatkan pelayanan penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah berupa pelayanan pemeriksaan kesehatan hewan di pasar hewan.
- 3) Kepala Perangkat Daerah pemungut 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 pemungut Retribusi melalui Tim/Petugas Retribusi yang ditunjuk.

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

- 1) Kepala Perangkat Daerah pemungut 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 Penerimaan ke Kas Daerah yang mengelola Retribusi paling lambat 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam melalui sistem pembayaran berbasis elektronik / aplikasi e-SSRD.

7. PEMANFAATAN ASET DAERAH

- 1) Setiap orang pribadi atau badan bisa mengajukan permohonan pemanfaatan/pemakaian kekayaan daerah kepada Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi melalui petugas pelayanan di Mall Pelayanan Publik atau melalui aplikasi yang tersedia.
- 2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada angka (1) untuk Pemanfaatan/Pemakaian kekayaan/barang milik daerah dilengkapi dengan:
 - a. Surat Permohonan bagi personel
 - b. Proposal kegiatan untuk event oleh Lembaga/Organizer/ Komunitas dan sejenisnya;
 - c. Kartu Tanda Penduduk/akte pendiri badan;
 - d. Perizinan yang berlaku untuk kegiatan tertentu sesuai ketentuan;
 - e. Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kewajiban dan ketentuan dalam pemakaian kekayaan daerah yang telah ditetapkan;

- f. kesanggupan menyelesaikan pembayaran retribusi lewat Rekening Kas Umum Daerah;
 - g. Surat permohonan yang telah disetujui oleh Bupati khusus untuk penggunaan Alun – alun Sasono Langen Putro.
- 3) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi menerbitkan izin pemakaian kekayaan daerah setelah melakukan verifikasi administrasi dan teknis paling lambat 2 (dua) hari sebelum pemakaian kecuali untuk Pemanfaatan Aset Daerah Berupa Tanah Untuk Penguburan/ Pemakaman Mayat
 - 4) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi menyerahkan surat izin pemakaian kekayaan daerah setelah pemohon menyerahkan Salinan bukti pembayaran retribusi pemakaian kekayaan daerah.
 - 5) Izin pemakaian dapat juga di terbitkan dan di cek melalui aplikasi yang tersedia.

Jangka waktu pemanfaatan/pemakaian kekayaan daerah ditentukan sebagai berikut :

- 1) Gedung pertemuan Kartini, Sasana Manggala Sukowati, Sasana Budaya Sukowati jangka waktu pemakaian minimal 1 hari.
- 2) Alun-alun Sasono Langen Putra, Taman Kridoanggo, Taman Sukowati Sragen dan Taman Edupark Gemolong kegiatan insidentil sekali pakai dengan jangka waktu minimal 1 (satu) hari.
- 3) Pemakaian untuk jangka waktu lebih dari 6 hari harus melalui persetujuan Bupati Sragen kecuali untuk Pemanfaatan Aset Daerah Berupa Tanah Untuk Penguburan/ Pemakaman Mayat dengan jangka waktu selama 5 (lima) tahun.

Pengaturan hak dan kewajiban sebagai berikut :

- 1) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi berhak tidak menerbitkan izin, memberi peringatan, menghentikan kegiatan, mencabut izin dan mengambil alih pemanfaatan/pemakaian kekayaan daerah yang disewa dikarenakan:
 - a. Belum menyelesaikan kewajiban membayar retribusi sampai dengan dimulainya pemakaian kekayaan daerah;
 - b. Pemegang izin memindahtangankan kepada pihak lain tanpa izin dan atau tidak sesuai dengan surat izin yang dikeluarkan;
 - c. Penggunaannya tidak sesuai dengan peruntukkan atau tidak sesuai dengan izin yang dimiliki;
 - d. Terjadi keributan yang mengganggu ketertiban umum;
- 2) Pemegang izin pemakaian kekayaan daerah berhak mendapatkan fasilitas sesuai dengan ketentuan.
- 3) Pemegang izin pemakaian kekayaan daerah wajib:
 - a. Membayar retribusi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Menyerahkan foto copy izin dari Instansi/Lembaga/ Kepolisian jika kegiatan yang dilaksanakan wajib dilengkapi izin lainnya oleh karena ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Menggunakan kekayaan daerah dengan baik dan benar sesuai dengan peruntukannya dengan tidak memindahtangankan

- pemakaian kekayaan daerah kepada pihak lain tanpa izin dari pemungut retribusi;
- d. Merawat, menjaga dan tidak merusak kekayaan daerah sesuai dengan peruntukannya;
 - e. Menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan dilokasi kekayaan daerah;
 - f. Menjaga keamanan dan ketertiban umum dengan tidak digunakan dan/atau menyediakan minuman keras sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Bertanggung jawab apabila terdapat kerusakan fasilitas dan/atau kehilangan barang inventaris akibat pemakaian kekayaan daerah dan tidak menggunakan untuk kegiatan lain selain yang tertera dalam dokumen pemberian izin serta tidak menggunakan tanpa izin, aliran listrik yang telah ada untuk tambahan peralatan elektronik lain selain operasional kekayaan daerah;
 - h. Menitipkan uang jaminan kerusakan untuk kegiatan tertentu yang menimbulkan potensi kerusakan di kekayaan daerah; dan
 - i. Menyerahkan kembali kekayaan daerah yang telah digunakan dalam keadaan baik dan utuh.
- 4) Pemegang izin sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (3) pemakaian kekayaan daerah wajib:
- a. Membayar retribusi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Menggunakan kekayaan daerah dengan baik dan benar sesuai dengan peruntukannya dengan tidak memindahtangankan pemakaian kekayaan daerah kepada pihak lain tanpa izin dari pemungut retribusi;
 - c. Merawat, menjaga dan tidak merusak kekayaan daerah sesuai dengan peruntukannya;
 - d. Menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan dilokasi kekayaan daerah; dan
 - e. Mengajukan perpanjangan waktu pemakaian dan membayar retribusi

7.1. SEWA PEMAKAIAN PERALATAN, RUANG PUBLIK UNTUK KOMERSIAL, PEMAKAIAN GEDUNG PERTEMUAN UNTUK KOMERSIAL DAN PEMAKAIAN ASET LAINNYA PADA UPTD TECHNOPARK GANESHA SUKOWATI DAN RSUD

- 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 pemungut 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) Untuk Hasil Pungutan Retribusi Pemanfaatan Aset UPTD Technopark Ganesha Sukowati dan RSUD disetor ke Rekening Kas BLUD 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.
 - 5) 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.
 - 6) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran/peringatan/surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.
 - 7) Surat Teguran/penyetoran atau surat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2, dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi.

7.2 PEMANFAATAN RUANG UMKM

a. Tata Cara Pendaftaran/Pemakaian Ruang UMKM

- 1) Setiap orang pribadi atau badan bisa mengajukan permohonan pemanfaatan/pemakaian ruang UMKM kepada Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi
- 2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada angka (1) untuk Pemanfaatan/Pemakaian ruang UMKM dilengkapi dengan:
 - a. Surat Permohonan
 - b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk

- c. Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kewajiban dan ketentuan dalam pemakaian kekayaan daerah yang telah ditetapkan
 - d. Surat pernyataan sanggup membayar retribusi
- 3) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi menerbitkan hak pemakaian ruang UMKM setelah melakukan verifikasi administrasi dan teknis paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah pengajuan permohonan diterima.
- 4) Hak pemakaian ruang UMKM berlaku selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang
- b. Pengaturan hak dan kewajiban pemakaian ruang UMKM sebagai berikut :
- 1) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi berhak memberi peringatan, menghentikan kegiatan, mencabut izin dan mengambil alih pemanfaatan/pemakaian ruang UMKM dikarenakan:
 - a. Pemegang Hak pemakaian ruang UMKM tidak menyelesaikan kewajiban membayar retribusi sampai 3 (tiga) bulan berturut-turut.
 - b. Pemegang pemakaian memindahtangankan kepada pihak lain tanpa izin dan atau tidak sesuai dengan hak pemakaian yang dikeluarkan.
 - c. Penggunaannya tidak sesuai dengan peruntukkan atau tidak sesuai dengan izin yang dimiliki.
 - d. Terjadi keributan yang mengganggu ketertiban umum.
 - 2) Pemegang hak pemakaian ruang UMKM berhak mendapatkan fasilitas sesuai dengan ketentuan.
 - 3) Pemegang hak pemakaian ruang UMKM wajib:
 - a. Membayar retribusi sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Menggunakan ruang UMKM dengan baik dan benar sesuai dengan peruntukannya dengan tidak memindahtangankan hak pemakaian ruang UMKM kepada pihak lain tanpa izin dari Perangkat Daerah pemungut retribusi.
 - c. Menyerahkan foto copy izin dari Instansi/Lembaga/Kepolisian jika kegiatan yang dilaksanakan wajib dilengkapi izin lainnya oleh karena ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan di lokasi ruang UMKM.
 - e. Menjaga keamanan dan ketertiban umum dengan tidak menggunakan/menyediakan minuman keras dan narkoba sesuai ketentuan yang berlaku.
 - f. Bertanggung jawab apabila terdapat kerusakan fasilitas dan/atau kehilangan barang inventaris akibat pemakaian ruang UMKM dan tidak menggunakan untuk kegiatan

lain selain yang tertera dalam dokumen pemberian izin serta tidak menggunakan tanpa izin, aliran listrik yang telah ada untuk tambahan peralatan elektronik lain selain operasional ruang UMKM.

- g. Mengajukan perpanjangan hak pemakaian ruang UMKM minimal 1 (satu) bulan sebelum hak pemakaian ruang UMKM berakhir.
- h. Jika tidak mengajukan perpanjangan, pemegang hak pemakaian ruang UMKM wajib menyerahkan kembali ruang UMKM yang sudah tidak digunakan dalam keadaan baik dan utuh kepada Perangkat Daerah pemungut retribusi.

c. Tata Cara Penetapan Retribusi

- 1) Besarnya Retribusi yang terutang dihitung berdasarkan perkalian antara tingkat penggunaan jasa dengan tarif retribusi.
- 2) Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi menetapkan SKRD sesuai dengan besarnya retribusi 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 diatas dapat berbentuk karcis atau dokumen lain yang dipersamakan sebagai benda berharga sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- 5) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada angka (4), dapat berupa karcis, kupon, kartu langganan ataupun sistem elektronik.
- 6) Hasil Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud disetor secara bruto ke Kas Daerah.
- 7) Pembayaran Retribusi yang terutang harus dilunasi sekaligus.
- 8) Retribusi yang terutang dilunasi paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diterbitkannya SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.

d. 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 pemungut Retribusi.

7.3. PEMAKAIAN ALAT PENYEDIAAN DAN/ATAU PENYEDOTAN KAKUS

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

1. Wajib Retribusi mengisi formulir pendaftaran melalui pengisian blanko secara manual atas layanan yang dimohonkan.
2. Di dalam pendaftaran, pemohon menyampaikan informasi mengenai:
 - a) data pemohon;
 - b) data tangki septik.

b. Tata Cara Penetapan Retribusi

Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi menetapkan Retribusi sesuai dengan tarif Retribusi yang sudah ditentukan.

c. Tata Cara Penagihan Retribusi

1. Pembayaran Retribusi dilakukan sekaligus atau lunas setelah pelayanan diberikan.
2. Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 1), dibukukan oleh petugas pemungut Retribusi ke dalam buku yang telah disediakan.
3. Hasil Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 2), disetorkan oleh petugas pemungut Retribusi kepada Bendahara Penerimaan dengan diberikan kuitansi/Tanda Bukti Penyetoran (TBP) dan dicatat dalam buku penerimaan.
4. Hasil penerimaan Retribusi disetor oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Daerah yang mengelola Retribusi paling lambat 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam.

7.4. PEMAKAIAN ALAT BERAT

a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan

1. Wajib Retribusi mengisi formulir pendaftaran melalui pengisian blanko secara manual atas layanan yang dimohonkan.
2. Di dalam pendaftaran, pemohon menyampaikan informasi mengenai:

- a) data pemohon;
 - b) data lokasi kegiatan.
- b. Tata Cara Penetapan Retribusi
- Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi menetapkan Retribusi sesuai dengan tarif Retribusi yang sudah ditentukan.
- c. Tata Cara Penagihan Retribusi
1. Pembayaran Retribusi dilakukan sekaligus atau lunas setelah pelayanan diberikan.
 2. Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 1), dibukukan oleh petugas pemungut Retribusi ke dalam buku yang telah disediakan.
 3. Hasil Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 2), disetorkan oleh petugas pemungut Retribusi kepada Bendahara Penerimaan dengan diberikan kuitansi/Tanda Bukti Penyetoran (TBP) dan dicatat dalam buku penerimaan.
 4. Hasil penerimaan Retribusi disetor oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Daerah yang mengelola Retribusi paling lambat 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam.

7.5. 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 pemungut 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

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

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 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 pemungut 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, elektrikal 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 pemungut 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 pemungut 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 (SBKBG).
- 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.

BUPATI SRAGEN,

Cap+ttd

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI