



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 20 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN RETRIBUSI DAERAH DAN
LAIN-LAIN PENDAPATAN ASLI DAERAH YANG SAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa penerimaan retribusi Daerah dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah merupakan salah satu unsur pendapatan daerah yang dipergunakan untuk pembiayaan penyelenggaraan pemerintahan di daerah;
- b. bahwa untuk meningkatkan kinerja pemungutan retribusi daerah dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah perlu dilakukan optimalisasi penerimaan retribusi dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah dengan menyusun mekanisme penerimaan retribusi daerah dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Pelaksanaan Retribusi Daerah dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 3 jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah Istimewa

- Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
 4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
 8. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2011 Nomor 11), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum

- (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 14);
9. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 1);
 10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 33);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN RETRIBUSI DAERAH DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN ASLI DAERAH YANG SAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Retribusi Jasa Umum adalah retribusi jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh pribadi atau badan.

3. Retribusi Jasa Usaha adalah retribusi atas jasa yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip-prinsip komersial karena pada dasarnya dapat disediakan oleh sektor swasta.
4. Retribusi 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 sumberdaya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
5. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
6. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah yang selanjutnya disebut LLPAD yang sah adalah penerimaan daerah selain pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan yang dirinci berdasarkan objek, rincian objek dan sub rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disebut SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
8. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
9. Penatausahaan Retribusi Daerah adalah rangkaian kegiatan yang dimulai dan pencatatan dan perekaman, pengolahan, pendistribusian hasil pengolahan data dan pengarsipan.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan

pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah di unit kerja.
13. Petugas Pemungut adalah orang yang ditunjuk oleh PA/KPA untuk melaksanakan tugas menerima pembayaran secara tunai dan/ atau non tunai serta melakukan penyetoran ke rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dari wajib retribusi dan LLPAD yang Sah.
14. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
15. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD.
16. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
17. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset DIY
18. Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis Pemungut Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD/UPT Pemungut Retribusi adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis di lingkungan

Pemerintah Daerah yang memberikan pelayanan dan melakukan pemungutan retribusi daerah.

19. Barang milik daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
20. Pihak ketiga adalah wajib retribusi dan atau LLPAD yang sah yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
21. Kantor Wilayah adalah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara yang wilayah kerjanya meliputi wilayah kerja Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.
22. Panitia Urusan Piutang Negara yang selanjutnya disebut PUPN adalah Panitia yang bertugas mengurus Piutang Negara.
23. Piutang Daerah Sementara Belum Dapat Ditagih yang selanjutnya disingkat PSBDT adalah pernyataan dari PUPN bahwa piutang telah diurus secara optimal dan masih terdapat sisa utang.
24. Penanggung utang adalah badan dan/atau orang yang berutang menurut peraturan, perjanjian atau sebab apapun.
25. Perforasi adalah Kegiatan Pengesahan atas lembaran karcis atau dokumen lain yang dipersamakan dengan cara pembuatan lubang dengan kode tertentu yang berlaku di Pemerintah Daerah.
26. Surat Permohonan Perforasi yang selanjutnya disebut SPP adalah Surat Permohonan dari Orang/Badan yang menggunakan karcis atau dokumen lain yang dipersamakan kepada PPKD untuk mendapatkan pengesahan/ legalitas.
27. Penanggung Utang kepada Negara/Daerah yang selanjutnya disebut Penanggung Utang adalah Badan atau orang yang berutang kepada Negara/Daerah menurut peraturan, perjanjian atau sebab apapun
28. Hari adalah hari kerja

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi SKPD/UPT Pemungut retribusi dan LLPAD dalam melakukan pemungutan retribusi dan LLPAD yang sah.

Pasal 3

Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi;

- a. Objek dan Subjek Retribusi dan LLPAD yang sah;
- b. Tata Cara Pelaksanaan dan Penatausahaan Retribusi Daerah dan LLPAD yang sah;
- c. Tata Cara Penagihan, kadaluwarsa penagihan dan pelaporan proses penagihan retribusi dan LLPAD yang sah;
- d. Tata cara penghapusan piutang Retribusi dan LLPAD yang sah;
- e. Tata cara mengangsur retribusi dan LLPAD yang sah;
- f. Tata cara menunda pembayaran retribusi dan LLPAD yang sah;
- g. Tata cara permohonan dan pemberian keringanan, pengurangan dan pembebasan Retribusi dan LLPAD yang sah;
- h. Tata cara pemberian insentif dan pemanfaatan insentif retribusi daerah; dan
- i. Tata cara pemeriksaan retribusi dan LLPAD yang sah;

BAB II

OBJEK DAN SUBJEK RETRIBUSI DAERAH DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN ASLI DAERAH YANG SAH

Pasal 4

(1) Objek Retribusi meliputi:

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

(2) Subjek Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menggunakan/menikmati pelayanan retribusi yang bersangkutan.

Pasal 5

(1) Objek LLPAD yang sah, meliputi:

- a. Hasil Penjualan BMD Yang Tidak Dipisahkan;
- b. Hasil Pemanfaatan BMD Yang Tidak Dipisahkan;
- c. Hasil Kerja Sama Daerah;
- d. Jasa Giro;
- e. Hasil Pengelolaan Dana Bergulir;
- f. Pendapatan Bunga;
- g. Penerimaan Atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah;
- h. Penerimaan Komisi, Potongan, Atau Bentuk Lain Sebagai Akibat Penjualan, Tukar-Menukar, Hibah, Asuransi, Dan/Atau Pengadaan Barang Dan Jasa Termasuk Penerimaan Atau Penerimaan Lain Sebagai Akibat Penyimpanan Uang Pada Bank, Penerimaan Dari Hasil Pemanfaatan Barang Daerah Atau Dari Kegiatan Lainnya Merupakan Pendapatan Daerah;
- i. Penerimaan Keuntungan Dari Selisih Nilai Tukar Rupiah Terhadap Mata Uang Asing;
- j. Pendapatan Denda Atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan;
- k. Pendapatan Denda Pajak Daerah;
- l. Pendapatan Denda Retribusi Daerah;
- m. Pendapatan Hasil Eksekusi Atas Jaminan;
- n. Pendapatan Dari Pengembalian;
- o. Pendapatan Dari BLUD; dan
- p. Pendapatan Lainnya Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

(2) Subjek LLPAD yang sah adalah setiap orang/badan yang menggunakan/menikmati pelayanan LLPAD yang sah.

BAB III
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN
RETRIBUSI DAN LLPAD YANG SAH

Pasal 6

Pelaksanaan penerimaan retribusi dan LLPAD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilaksanakan oleh:

- a. SKPKD; dan
- b. SKPD/UPT Pemungut Retribusi dan LLPAD.

Pasal 7

- (1) Dalam rangka pemungutan Retribusi dan LLPAD yang sah, SKPD/UPT Pemungut diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.
- (2) Dokumen penetapan pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. Surat Ketetapan Retribusi Daerah; dan
 - b. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;

Pasal 8

- (1) Dokumen penetapan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (2) huruf b antara lain:
 - a. Karcis;
 - b. Kartu Langganan;
 - c. Kupon;
 - d. Surat perjanjian; dan/atau
 - e. Hasil putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
- (2) Berdasarkan dokumen penetapan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD/UPT Pemungut Retribusi melakukan pencatatan data dengan memuat antara lain:
 - a. jenis retribusi / LLPAD; dan
 - b. Jumlah nominal.

Pasal 9

- (1) Proses pemungutan retribusi dan LLPAD yang sah dengan menggunakan SKRD, dilaksanakan dengan cara sebagai berikut;
 - a. Wajib Retribusi melakukan pendaftaran kepada SKPD/UPT Pemungut Retribusi dan LLPAD yang sah untuk mendapatkan jasa pelayanan terkait.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Petugas pemungut Retribusi SKPD/UPT Pemungut Retribusi selanjutnya melakukan perhitungan besarnya retribusi terutang sesuai dengan tarif yang telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan dituangkan dalam SKRD.
 - c. SKRD sebagaimana dimaksud pada huruf b dicetak dan di tandatangi oleh Kepala SKPD/UPT Pemungut Retribusi atau pejabat yang ditunjuk untuk digunakan sebagai dasar penagihan.
 - d. SKRD sebagaimana dimaksud pada huruf c diberikan kepada Wajib Retribusi untuk dibayarkan ke rekening kas penerimaan Pemerintah Daerah atau Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (2) Proses pemungutan retribusi dan LLPAD yang sah yang dilakukan dengan menggunakan dokumen penetapan lain selain SKRD adalah sebagai berikut;
 - a. Wajib Retribusi dan atau LLPAD yang sah melakukan pembelian dokumen penetapan lainnya yang sah untuk dapat mengakses layanan retribusi dan LLPAD yang sah.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Petugas Pungut Retribusi SKPD/UPT Pemungut merekap dokumen penetapan lainnya yang sah yang terjual untuk kemudian disetorkan ke rekening bendaharan penerima/bendahara penerimaan pembantu apabila transaksi dilakukan secara tunai.
 - c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Petugas Pungut Retribusi SKPD/UPT

Pemungut merekap dokumen penetapan lainnya yang sah yang terjual untuk kemudian melakukan verifikasi terhadap nominal uang yang masuk ke rekening bendaharan penerima/bendahara penerimaan pembantu.

(3) Proses pemungutan retribusi dan LLPAD yang sah yang dilakukan dengan menggunakan surat perjanjian adalah sebagai berikut;

- a. Wajib Retribusi melakukan pendaftaran kepada SKPD/UPT Pemungut Retribusi dan LLPAD yang sah untuk mendapatkan jasa pelayanan terkait.
- b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Petugas Pemungut Retribusi SKPD/UPT Pemungut Retribusi selanjutnya melakukan perhitungan besarnya retribusi terutang sesuai dengan tarif yang telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan untuk dituangkan dalam surat perjanjian.
- c. Surat Perjanjian paling sedikit memuat;
 - 1) Dasar perjanjian;
 - 2) Objek Retribusi dan/atau LLPAD;
 - 3) Hak, Kewajiban dan larangan para pihak;
 - 4) Mekanisme Pembayaran;
 - 5) Besaran tarif dan Jangka Waktu;
 - 6) Hal lain yang dianggap perlu.
- d. Surat perjanjian ditanda tangani oleh wajib retribusi dan PA/KPA pada SKPD/UPT Pemungut retribusi dan LLPAD yang sah.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pelaksanaan Dan Penatausahaan Pendapatan Retribusi Dan LLPAD Yang Sah mengacu pada Peraturan Gubernur tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

BAB IV
TATA CARA PENAGIHAN, KADALUWARSA PENAGIHAN DAN
PELAPORAN PROSES PENAGIHAN RETRIBUSI DAN LLPAD
YANG SAH
Bagian Kesatu
Penagihan
Pasal 10

- (1) Penagihan atas pendapatan daerah dapat dilakukan dengan cara manual dan atau surat elektronik.
- (2) Prosedur penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Petugas Pungut melakukan penagihan ke Wajib Retribusi dan atau Lain-lain PAD yang sah berdasarkan dokumen penetapan pendapatan.
 - b. Penagihan kepada Wajib Retribusi dan atau Lain-lain PAD yang sah dilakukan sesuai dengan tanggal jatuh tempo yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
 - c. Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
 1. Petugas Pungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan kepada Wajib Retribusi dan atau Lain-lain PAD yang sah;
 2. Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada Wajib Retribusi dan atau Lain-lain PAD yang sah dibuktikan dengan tanda terima;
 3. Petugas Pungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD atau petugas lain yang ditunjuk.

- d. Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
1. Petugas Pungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada Wajib Retribusi dan atau Lain-lain PAD yang sah;
 2. Petugas Pungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atau petugas lain yang ditunjuk atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
- (3) Surat Teguran sebagai tindakan awal pelaksanaan penagihan retribusi dan atau LLPAD yang sah dikeluarkan setelah 1 (satu) hari sejak tanggal jatuh tempo pembayaran.
- (4) Dalam jangka waktu 5 (lima) hari setelah tanggal Surat Teguran diterbitkan, wajib retribusi dan atau LLPAD yang sah harus melunasi kewajiban yang terutang.
- (5) Penerbitan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan rincian sebagai berikut:
- a. lembar ke-1 untuk Wajib Retribusi dan atau LLPAD yang sah
 - b. lembar ke-2 untuk SKPD Pemungut; dan
 - c. lembar ke-3 untuk SKPKD melalui Bidang Anggaran Pendapatan.
- (6) Dalam hal wajib retribusi tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar, dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan dari retribusi yang terutang yang tidak atau kurang bayar dan ditagih dengan menggunakan STRD.
- (7) Pengenaan Sanksi Administratif atas keterlambatan pembayaran LLPAD yang Sah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Kedaluwarsa Penagihan
Pasal 11

- (1) Hak untuk melakukan penagihan retribusi dan LLPAD yang sah menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 3 (tiga) tahun dihitung sejak saat terutangnya retribusi dan atau LLPAD yang sah, kecuali jika wajib retribusi dan atau LLPAD yang sah melakukan tindak pidana di bidang retribusi.
- (2) Kedaluwarsa penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh jika:
 - a. diterbitkan surat teguran; atau
 - b. ada pengakuan utang dari wajib retribusi dan atau LLPAD yang sah, 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 tersebut.
- (4) Pengakuan utang Retribusi dan atau LLPAD yang sah secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah Wajib Retribusi dan atau LLPAD yang sah dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.
- (5) Pengakuan utang Retribusi retribusi dan LLPAD yang sah 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 dan LLPAD yang sah.

Bagian Ketiga
Pelaporan Proses Penagihan
Pasal 12

- (1) Kepala SKPD Pemungut melaporkan upaya penagihan secara berkala kepada Gubernur melalui PPKD sebagaimana format terlampir.

- (2) Laporan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) memuat informasi sebagai berikut.
 - a. Upaya penagihan yang telah dilakukan;
 - b. Hasil verifikasi kolektibilitas piutang, baik berupa kondisi ataupun kemampuan keuangan dari pihak yang memiliki hutang; dan
 - c. Kendala penagihan piutang.
- (3) Laporan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara triwulanan kepada Gubernur melalui PPKD paling lambat tanggal 15 pada bulan pertama triwulan berikutnya.

BAB V

TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI DAERAH DAN LLPAD YANG SAH

Pasal 13

- (1) Piutang Daerah dapat dihapuskan secara bersyarat atau mutlak dari pembukuan Pemerintah Daerah.
- (2) Penghapusan secara bersyarat dilakukan dengan menghapuskan Piutang Daerah dari pembukuan Pemerintah Daerah tanpa menghapuskan hak tagih Daerah.
- (3) Penghapusan secara mutlak dilakukan setelah penghapusan secara bersyarat.
- (4) Penghapusan secara mutlak dilakukan dengan menghapuskan hak tagih Daerah.
- (5) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dapat mengusulkan Penghapusan Secara Bersyarat atau Secara Mutlak atas Piutang Daerah untuk jumlah:
 - a. sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) kepada Gubernur;
 - b. lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) kepada Gubernur dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

- (6) Batasan nilai Piutang Daerah yang dapat dihapuskan secara bersyarat atau mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan nilai Piutang Daerah per Penanggung Utang.

Pasal 14

- (1) Usulan Penghapusan Secara Bersyarat dan mutlak atas Piutang Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) disampaikan secara tertulis oleh Kepala SKPD kepada PPKD dengan dilampiri dokumen paling sedikit:
- a. daftar nominatif Penanggung Utang;
 - b. Nilai Utang Retribusi dan atau LLPAD Yang Sah;
 - c. Surat teguran;
 - d. Surat tagihan retribusi daerah; dan
 - e. Laporan proges penagihan piutang
- (2) PPKD melakukan verifikasi atas usulan penghapusan piutang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1).
- (3) Hasil verifikasi atas usulan penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jendral Piutang dan Lelang Negara dengan tembusan kepada kepala PUPN untuk dapat dilakukan pengurusan piutang secara optimal.

Bagian Kesatu

Penghapusan Piutang Secara Bersyarat

Pasal 15

- (1) Penghapusan Secara Bersyarat hanya dapat dilakukan setelah Piutang Daerah diurus secara optimal oleh PUPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengurusan Piutang Daerah dinyatakan telah optimal, dalam hal telah dinyatakan sebagai PSBDT oleh PUPN.
- (3) PSBDT sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dalam hal masih terdapat sisa utang, namun Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikannya.

Pasal 16

Piutang Daerah yang akan dihapuskan secara bersyarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), diusulkan oleh PPKD yang berpiutang kepada Gubernur setelah mendapat pertimbangan dari Kantor Wilayah.

Pasal 17

Penghapusan Secara Bersyarat atas Piutang Daerah dari pembukuan dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. dalam hal piutang adalah berupa tuntutan ganti rugi, setelah piutang ditetapkan sebagai PSBDT dan terbitnya rekomendasi penghapusan secara bersyarat dari Badan Pemeriksa Keuangan; atau
- b. dalam hal piutang adalah selain piutang tuntutan ganti rugi, setelah piutang ditetapkan sebagai PSBDT.

Bagian Kedua

Penghapusan Piutang Secara Mutlak

Pasal 18

Piutang Daerah yang akan dihapuskan secara mutlak diusulkan PPKD yang berpiutang kepada Gubernur setelah mendapat pertimbangan dari Kantor Wilayah.

Pasal 19

Penghapusan Secara Mutlak atas Piutang Daerah dari pembukuan dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. diajukan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan Penghapusan Secara Bersyarat piutang dimaksud; dan
- b. Penanggung Utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya, yang dibuktikan dengan keterangan dari Aparat/Pejabat yang berwenang.

Pasal 20

- (1) Piutang daerah dengan kategori macet yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN, harus diselesaikan sendiri oleh PPKD
- (2) Piutang daerah dengan kategori macet yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN terdiri atas ;
 - a. Piutang daerah dengan sisa kewajiban paling banyak Rp8.000.000,00 (delapan juta rupiah) per penanggung utang; atau
 - b. Piutang daerah tidak memenuhi syarat untuk diserahkan pengurusannya ke PUPN.
- (3) Piutang Daerah dengan kategori macet yang tidak memenuhi syarat untuk diserahkan pengurusannya kepada PUPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri dari;
 - a. Piutang Daerah yang tidak didukung dokumen sumber yang memadai sehingga tidak dapat dibuktikan siapa subjek hukum yang harus bertanggung jawab terhadap penyelesaiannya;
 - b. Piutang Daerah yang tidak dapat dipastikan jumlah/besarannya karena tidak ada atau tidak jelas dokumen sumber atau bukti-bukti pendukungnya;
 - c. Piutang Daerah yang masih menjadi objek sengketa di lembaga peradilan; dan/atau
 - d. Piutang Daerah yang telah diserahkan ke PUPN namun dikembalikan atau ditolak oleh PUPN berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Tata cara penghapusan piutang retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah tidak berlaku bagi penghapusan piutang pada Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 22

Ketentuan Lebih Lanjut mengenai Penghapusan Piutang Daerah mengacu pada peraturan perundangan terkait dengan penghapusan piutang negara dan daerah.

BAB VI
PERFORASI

Pasal 23

Pelaksanaan perforasi bertujuan untuk :

- a) Memberikan legalitas terhadap tanda bukti pemungutan retribusi dan LLPAD yang sah;
- b) Meningkatkan fungsi pengendalian dan pengawasan pemungutan Pendapatan Asli Daerah.

Bagian Kesatu

Objek dan Subjek Perforasi

Pasal 24

- (1) Objek Perforasi meliputi ;
 - a. Retribusi Daerah; dan
 - b. LLPAD yang sah;
- (2) Subjek Perforasi;
 - a. Perangkat Daerah; dan
 - b. Wajib Retribusi dan LLPAD yang sah.
- (3) Bukti Retribusi dan LLPAD yang sah sebagaimana dimaksud pasal (1), meliputi :
 - a. Karcis Retribusi Pengelolaan Terminal;
 - b. Karcis Retribusi Pengelolaan Tempat Khusus Parkir;
 - c. Karcis Retribusi Tempat Rekreasi Dan Olahraga;
 - d. Karcis Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;
 - e. Karcis Retribusi Pelayanan Kepelabuhan; dan/atau
 - f. Karcis objek Retribusi dan LLPAD yang sah lainnya.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengajuan Perforasi

Pasal 25

- (1) Perforasi dilakukan oleh PPKD atas dasar SPP yang diajukan oleh SKPD pemungut.
- (2) Surat permohonan perforasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dibuat rangkap 2 dengan masing-masing untuk:

- a. Lembar 1 untuk Bidang Pendapatan BPKA DIY;
dan
- b. Lembar 2 untuk SKPD pemohon.

Pasal 26

- (1) SKPKD menerima SPP dan Objek Perforasi dari SKPD pemohon untuk diperforas.
- (2) Petugas pada SKPKD meneliti kesesuaian jumlah yang akan di perforasi dengan jumlah yang tercantum dalam SPP.
- (3) Apabila jumlah yang akan di perforasi dengan jumlah yang tercantum dalam SPP telah sesuai maka petugas menandatangani SPP sebanyak 2 rangkap untuk disampaikan kepada:
 - a. Lembar 1 untuk SKPD pemohon; dan
 - b. Lembar 2 untuk SKPKD.
- (4) Apabila jumlah yang akan di perforasi dengan jumlah yang tercantum dalam SPP tidak sesuai maka SPP dikembalikan ke OPD pemohon untuk diperbaiki.
- (5) SKPKD membuat berita acara penerimaan / penyerahan objek perforasi sebanyak rangkap 2 (dua) dengan masing-masing untuk ;
 - a. Lembar 1 untuk SKPD Pemohon; dan
 - b. Lembar 2 untuk SKPKD.
- (6) Objek perforasi yang sudah di perforasi diserahkan kembali ke SKPD pemohon disertai berita acara penerimaan / penyerahan objek perforasi yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak.
- (7) SKPD pemungut membuat laporan realisasi perforasi setiap bulan dan disampaikan kepada SKPKD.

BAB VII

TATA CARA PEMBERIAN DAN PEMANFAATAN INSENTIF RETRIBUSI DAERAH

Pasal 26

- (1) SKPD Pelaksana Pemungut Retribusi dapat diberi Insentif apabila mencapai kinerja tertentu.

- (2) Pemberian Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan untuk meningkatkan:
- a. kinerja Instansi;
 - b. semangat kerja bagi pejabat atau pegawai Instansi;
 - c. pendapatan daerah; dan
 - d. pelayanan kepada masyarakat.
- (3) Pemberian Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya atau pada akhir tahun berjalan sesuai dengan anggaran kas yang telah ditetapkan.
- (4) Dalam hal target kinerja suatu triwulan tidak tercapai, Insentif untuk triwulan tersebut dibayarkan pada awal triwulan berikutnya yang telah mencapai target kinerja triwulan yang ditentukan.
- (5) Dalam hal target kinerja pada akhir tahun anggaran penerimaan tidak tercapai, tidak membatalkan Insentif yang sudah dibayarkan untuk triwulan sebelumnya.

Pasal 27

- (1) Besarnya Insentif ditetapkan paling tinggi 3% (tiga perseratus) dari rencana penerimaan Retribusi dalam tahun anggaran berkenaan untuk tiap jenis Retribusi.
- (2) Besaran Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan.
- (3) Besaran insentif yang dibayarkan kepada pejabat dan pegawai SKPD Pemungut ditetapkan dengan Keputusan kepala SKPD Pemungut.

BAB VIII

TATA CARA MENUNDA DAN MENGANGSUR PEMBAYARAN RETRIBUSI DAN LLPAD

Pasal 28

- (1) Kepala SKPD Pemungut, dapat memberikan izin penundaan atau mengangsur pembayaran kepada Wajib Retribusi dan LLPAD yang Sah dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

- (2) Pemberian izin penundaan atau mengangsur pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan atas ketetapan Retribusi senilai di atas Rp.250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah).
- (3) Pemberian izin penundaan pembayaran Retribusi hanya diberikan selama 10 (sepuluh) hari sejak diterbitkan Surat Jawaban Permohonan Penundaan Pembayaran.
- (4) Pemberian Izin pembayaran secara angsuran diberikan kepada Wajib Retribusi dan atau LLPAD yang Sah paling banyak 2 (dua) kali pembayaran dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan Surat Ketetapan.
- (5) Pengajuan permohonan izin penundaan atau mengangsur pembayaran Retribusi dan atau LLPAD yang Sah kepada Kepala SKPD pemungut, dilakukan paling lambat 2 (dua) hari setelah diterbitkannya Surat Ketetapan.
- (6) Kepala SKPD Pemungut sebagaimana dimaksud ayat (5) melakukan verifikasi terhadap permohonan penundaan pembayaran dan atau pembayaran secara angsuran.
- (7) Berdasarkan hasil verifikasi kepala SPKPD membuat surat jawaban maksimal 5 (lima) hari dari pengajuan.
- (8) Surat jawaban sebagaimana dimaksud ayat (7) dapat berupa:
 - a. Penolakan;
 - b. Mengabulkan berupa Persetujuan penundaan pembayaran; atau
 - c. Mengabulkan berupa persetujuan pembayaran secara angsuran.
- (9) Apabila dalam waktu lebih dari 5 (lima) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Kepala SKPD tidak memberikan jawaban maka permohonan dianggap diterima.

Pasal 29

- (1) Tata cara menunda dan mengangsur pembayaran diperuntukan untuk retribusi daerah dan LLPAD yang sah.

- (2) LLPAD yang sah yang dapat ditunda dan atau diangsur pembayarannya adalah:
- a. Hasil Pemanfaatan BMD Yang Tidak Dipisahkan;
 - b. Penerimaan Atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah;
 - c. Pendapatan Denda Pajak Daerah;
 - d. Pendapatan Denda Retribusi; dan
 - e. Pendapatan Dari Pengembalian.
- (3) LLPAD yang sah yang dapat ditunda dan atau diangsur pembayarannya sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b dan c diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur yang mengatur tentang Tuntutan Ganti Rugi Daerah dan Peraturan Gubernur yang mengatur Tentang Denda Pajak Kendaraan Bermotor.

Pasal 30

Pengajuan permohonan penundaan pembayaran, mengangsur pembayaran retribusi dan LLPAD yang sah hanya dapat dilakukan maksimal satu kali dalam satu masa retribusi.

BAB IX

TATA CARA PERMOHONAN DAN PEMBERIAN KERINGANAN, PENGURANGAN, DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI DAN LLPAD YANG SAH

Pasal 31

- (1) Wajib Retribusi dan atau LLPAD yang Sah dapat mengajukan permohonan keringanan, pengurangan, atau pembebasan retribusi dan atau LLPAD yang Sah Kepada SKPD Pemungut retribusi dan LLPAD yang Sah.
- (2) Pemberian keringanan, pengurangan, atau pembebasan retribusi dan atau LLPAD yang Sah dapat berupa;
- a. Pengurangan nominal retribusi dan atau LLPAD yang Sah;
 - b. Penambahan masa retribusi dan atau LLPAD yang Sah; atau

- c. Pembebasan tagihan retribusi dan atau LLPAD yang Sah.
- (3) Surat permohonan keringanan, pengurangan, atau pembebasan retribusi dan atau LLPAD yang Sah paling sedikit memuat:
- a. nama dan alamat Wajib Retribusi dan atau LLPAD yang Sah;
 - b. Pertimbangan yang mendasari permohonan keringanan, pengurangan, atau pembebasan; dan
 - c. masa Retribusi dan atau LLPAD yang Sah.
- (4) Kepala SKPD Pemungut melakukan penilaian setelah meneliti dan mempelajari atas permohonan keringanan, pengurangan, atau pembebasan retribusi dan atau LLPAD yang Sah.
- (5) Kepala SKPD Pemungut menyampaikan hasil penilaian atas permohonan keringanan pengurangan, atau pembebasan retribusi dan atau LLPAD yang Sah kepada PPKD dengan dilampiri surat permohonan dari wajib retribusi dan atau lain-lain PAD yang sah.
- (6) PPKD menerbitkan surat jawaban atas permohonan keringanan, pengurangan atau pembebasan retribusi dan atau LLPAD yang Sah berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan kepala SKPD.

Pasal 32

- (1) Surat jawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 Ayat (6), harus diterbitkan paling lama 30 (Tiga Puluh) hari sejak tanggal pengajuan pengurangan, keringanan atau pembebasan disampaikan oleh Kepala SKPD.
- (2) PPKD dapat menyetujui seluruhnya, sebagian atau menolak permohonan yang diajukan.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan PPKD tidak memberikan jawaban, maka permohonan tersebut dianggap telah disetujui.

Pasal 33

- (1) Pengurangan, keringanan atau pembebasan retribusi dan LLPAD yang Sah ditetapkan Kepala SKPD Pemungut setelah mendapatkan persetujuan dari PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31.
- (2) Proses pengajuan pengurangan, keringanan atau pembebasan tidak menghilangkan kewajiban pembayaran retribusi dan LLPAD yang Sah terutang.

Pasal 34

Pengajuan permohonan keringanan, pengurangan, atau pembebasan retribusi dan LLPAD yang sah dilakukan paling lambat 90 (Sembilan Puluh) hari sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran retribusi dan hanya dapat diajukan maksimal satu kali dalam satu masa retribusi.

BAB X

PEMERIKSAAN

Pasal 35

- (1) Gubernur melalui SKPD Pemungut berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Wajib Retribusi dan LLPAD yang Sah dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan.
- (2) Wajib Retribusi dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah yang diperiksa wajib:
 - a. Memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek Retribusi dan atau LLPAD yang Sah 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.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Retribusi Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2012 Nomor 90) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 19 Mei 2023

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 19 Mei 2023

PJ. SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

WIYOS SANTOSO

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 20

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

ADI BAYU KRISTANTO
NIP. 19720711 199703 1 006

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 NOMOR 20 TAHUN 2023
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN RETRIBUSI
 DAERAH DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN ASLI
 DAERAH YANG SAH

A. FORMAT SURAT KETETAPAN RETRIBUSI

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA		SURAT KETETAPAN RETRIBUSI (S K R)		NOMOR
Nama : Alamat : NPWRD : Jatuh Tempo :		Masa : bulan Tahun : tahun		
No	Kode Rekening	Uraian Retribusi	Jumlah (Rp.)	
Jumlah Keseluruhan				
Dengan huruf : PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan 2. Apabila SKR ini tidak atau kurang dibayar lewat paling lama 30 hari setelah SKR diterima atau tanggal jatuh tempo dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan				
Yogyakarta, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Daerah Istimewa Yogyakarta <u>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u> NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx				
Nama : Alamat : NPWRD :		NOMOR TANDA TERIMA Yang menerima (.....) Nama Lengkap		

B. FORMAT SURAT TANDA SETORAN

**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SURAT TANDA SETORAN
(STS)**

STS No. :

Bank : BPD

No. Rekening :

Harap diterima uang sebesar Rp
(dengan huruf) ()

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut :

No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Uraian STS	Jumlah (Rp.)
Jumlah				

Uang tersebut diterima pada tanggal 2XXX

Mengetahui,

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

NIP .

NIP.

C. FORMAT DOKUMEN LAPORAN PENAGIHAN PIUTANG

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	LAPORAN PROGRES PENAGIHAN PIUTANG (NAMA SKPD)		
	NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	MASA TAGIHAN
		TGL/BULAN/TH	
DITETAPKAN OLEH	TANDA TANGAN		
	NAMA		
	JABATAN	(PA)	
DAFTAR PIUTANG			
PERIODE PIUTANG			
UPAYA PENAGIHAN YANG TELAH DILAKUKAN			
HASIL VERIFIKASI KOLEKTIBILITAS PIUTANG			
KENDALA PENAGIHAN PIUTANG			

D. FORMAT TANDA BUKTI PEMBAYARAN

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TANDA BUKTI PEMBAYARAN

Nomor Bukti :

Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu

telah menerima uang sebesar Rp.

(Terbilang)

Dari nama :

Alamat :

Sebagai pembayaran :

Hal 1 dari 1

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
		Jumlah

Tanggal diterima uang : Tanggal/bulan/tahun

Mengetahui,
Bendahara Penerimaan

Pembayar / Penyetor


NIP :

Lembar Asli : Untuk pembayaran / penyetor / pihak ketiga


Salinan 1 : Untuk bendahara

Salinan 2 : Arsip

E. FORMAT SURAT PERMOHONAN PERFORASI

 <p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET <small>ꦧꦢꦤ꧀ꦥꦺꦒꦺꦭꦺꦏꦺꦁꦸꦁꦤ꧀ꦢꦤꦲꦱꦺꦠ</small> Kepatihan Danurejan Telepon (0274) 562811 Pesawat 1117-1437 Faximile 564544 http://www.bpka.jogjaprov.go.id Email : bpka@jogjaprov.go.id YOGYAKARTA 55213</p>	<p>SURAT PERMOHONAN PERFORASI (SPP) Kepada Yth. Kepala BPKA DIY</p>	<p>Tanggal :</p>				
<p>Mohon agar dapat diperforasi sebagai berikut :</p>						
No	Jenis	Kode/No.Tiket	Nilai Per Lembar	Banyaknya		
				Jumlah Buku	Isi Buku	Jumlah Lembar
<p>Disetujui Oleh a.n. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kepala Bidang Anggaran Pendapatan</p> <p>.....</p>			<p>Diperiksa Oleh</p> <p>.....</p>	<p>Pemohon</p> <p>.....</p>		

**F. FORMAT BERITA ACARA PENERIMAAN/PENYERAHAN BENDA-BENDA
BERHARGA**

 <p> PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET <small>Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah</small> <small>Kepatihan Danurejan Telepon (0274) 562811 Pesawat 1117-1437 Faximile 564544</small> <small>http://www.bpka.jogjaprov.go.id Email : bpka@jogjaprov.go.id</small> <small>YOGYAKARTA 55213</small> </p>	<p> BERITA ACARA PENERIMAAN/PENYERAHAN BENDA-BENDA BERHARGA </p>	<p>No :</p>																	
<p>Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini,</p> <p>1. Nama/NIP : Jabatan :</p> <p>Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU</p> <p>2. Nama/NIP : Jabatan :</p> <p>Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA</p> <p>PIHAK KESATU telah menyerahkan Benda-Benda Berharga kepada PIHAK KEDUA pada tanggal Adapun Benda-Benda Berharga yang diterima dan diperiksa sebagai berikut:</p>																			
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Jenis</th> <th rowspan="2">Kode/No.Tiket</th> <th rowspan="2">Nilai Per Lembar</th> <th colspan="3">Jumlah yang diterima/diserahkan</th> </tr> <tr> <th>Jumlah Buku</th> <th>Isi Buku</th> <th>Jumlah Lembar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			No	Jenis	Kode/No.Tiket	Nilai Per Lembar	Jumlah yang diterima/diserahkan			Jumlah Buku	Isi Buku	Jumlah Lembar							
No	Jenis	Kode/No.Tiket					Nilai Per Lembar	Jumlah yang diterima/diserahkan											
			Jumlah Buku	Isi Buku	Jumlah Lembar														
<table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Disetujui Oleh</p> <p>a.n. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kepala Bidang Anggaran Pendapatan</p> <p>.....</p> </td> <td style="width:33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Diperiksa oleh</p> <p>.....</p> </td> <td style="width:33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Pemohon</p> <p>.....</p> </td> </tr> </table>			<p>Disetujui Oleh</p> <p>a.n. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kepala Bidang Anggaran Pendapatan</p> <p>.....</p>	<p>Diperiksa oleh</p> <p>.....</p>	<p>Pemohon</p> <p>.....</p>														
<p>Disetujui Oleh</p> <p>a.n. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kepala Bidang Anggaran Pendapatan</p> <p>.....</p>	<p>Diperiksa oleh</p> <p>.....</p>	<p>Pemohon</p> <p>.....</p>																	

G. FORMAT LAPORAN PERSEDIAAN BENDA-BENDA BERHARGA

LAPORAN PERSEDIAAN BENDA-BENDA BERHARGA

INSTANSI :

BULAN :

No	Jenis Benda Berharga	No/Kode	Satuan	Nilai Satuan	Jumlah Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Jumlah Satuan rusak
	TOTAL							

Yogyakarta,

Mengetahui,
Kepala OPD

Pengelola Barang Persediaan

.....

.....

H. FORMAT LAPORAN REALISASI BENDA-BENDA BERHARGA

LAPORAN REALISASI BENDA-BENDA BERHARGA					
INSTANSI :					
BULAN :					
No	Jenis Benda Berharga	Jumlah Harga	Realisasi s.d Bulan Lalu	Realisasi Bulan ini	Realisasi s.d Bulan ini
	TOTAL				
Yogyakarta,					
Mengetahui, Kepala OPD			Pengelola Barang Persediaan		
.....				

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

ADI BAYU KRISTANTO
NIP. 19720711 199703 1 006