



PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SRAGEN

NOMOR 38 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI PEMAKAIAN  
KEKAYAAN DAERAH KHUSUSNYA PEMAKAIAN BANGUNAN, GEDUNG,  
RUMAH DINAS, GEDUNG OLAH RAGA DAN STADION

BUPATI SRAGEN

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 dan Pasal 14 Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha, dan untuk kelancaran serta ketertiban dalam pemungutan retribusi pemakaian kekayaan daerah, perlu diatur petunjuk teknis pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah Khususnya Pemakaian Bangunan, Gedung, Rumah Dinas, Gedung Olah Raga dan Stadion;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. 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);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2019 Nomor 2);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH KHUSUSNYA PEMAKAIAN BANGUNAN, GEDUNG, RUMAH DINAS, GEDUNG OLAH RAGA DAN STADION.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sragen.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sragen.
4. Pejabat adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas tertentu dibidang retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sragen.
7. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sragen.
8. Retribusi daerah yang selanjutnya disebut retribusi, adalah retribusi pemakaian kekayaan daerah khususnya pemakaian bangunan, gedung, rumah dinas, gedung olah raga dan stadion sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
9. Jasa adalah kegiatan Pemerintah Daerah berupa usaha dan pelayanan yang menyebabkan barang, fasilitas atau kemanfaatan lainnya yang dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.

10. Jasa Usaha adalah jasa yang disediakan oleh pemerintah daerah dengan menganut prinsip-prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.
11. Objek Retribusi Jasa Usaha adalah pelayanan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip komersial yang meliputi pelayanan dengan menggunakan/memanfaatkan secara optimal, dan/atau pelayanan oleh Pemerintah Daerah sepanjang belum disediakan secara memadai oleh pihak swasta.
12. Subjek Retribusi Jasa Usaha adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan/menikmati pelayanan jasa usaha yang bersangkutan.
13. Wajib Retribusi Jasa Usaha adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi jasa usaha.
14. Masa Retribusi adalah suatu jangka tertentu yang merupakan batas waktu bagi wajib retribusi untuk memanfaatkan jasa dari pemerintah daerah.
15. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak atau retribusi, penentuan besarnya pajak atau retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak atau retribusi kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi serta pengawasan penyetorannya.
16. Kekayaan Daerah adalah semua kekayaan baik benda tetap maupun yang bergerak yang dimiliki/atau dikuasai/dikelola oleh Pemerintah Daerah.
17. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah pengantar bukti penyetoran kepada bank/ lembaga keuangan yang ditunjuk Bupati yang didalamnya sudah tertera nomor rekening setoran retribusi daerah terhadap pemakaian kekayaan daerah.
18. 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 perpajakan daerah dan retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi daerah.

19. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
20. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada PT. Bank Jateng.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Maksud diundangkannya Peraturan Bupati ini adalah meningkatkan pendapatan asli daerah dari pemakaian kekayaan daerah.
- (2) Tujuan diundangkannya Peraturan Bupati ini adalah:
  - a. memberikan pedoman pelaksanaan terhadap pemakaian kekayaan daerah agar lebih baik, tertib dan teratur; dan
  - b. meningkatkan pelayanan kepada masyarakat agar tercipta ketertiban dan kenyamanan khususnya di pelayanan pemakaian kekayaan daerah.

## BAB III

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

Ruang lingkup dari Peraturan Bupati ini meliputi :

1. Pemakaian kekayaan daerah;
2. Hak dan kewajiban;
3. Pungutan retribusi; dan
4. Tata cara pemungutan retribusi;

BAB IV  
PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH

Pasal 4

- (1) Pemakaian kekayaan daerah meliputi:
  - a. pemakaian tanah milik pemerintah daerah; dan
  - b. pemakaian bangunan, gedung, rumah dinas, gedung olah raga, stadion, alun-alun, taman dan tempat lainnya yang serupa.
- (2) Pemakaian kekayaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a termasuk pemakaian tanah milik pemerintah daerah diluar pasar/terminal.
- (3) Pemakaian kekayaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. Rumah dinas milik Pemerintah Daerah;
  - b. Gedung Kartini;
  - c. Gedung Olah Raga Diponegoro;
  - d. Stadion Taruna;
  - e. Alun-alun Sasono Langen Putro;
  - f. Gedung Sasana Manggala Sukowati;
  - g. Taman Kridoanggo;
  - h. Taman Edupark;
  - i. Sasana Budaya Sukowati;
  - j. Gedung/bangunan lainnya milik pemerintah daerah.

Pasal 5

- (1) Setiap orang pribadi atau badan mengajukan permohonan pemakaian kekayaan daerah kepada Dinas paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pemakaian.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
  - a. proposal kegiatan/surat permohonan;
  - b. Kartu Tanda Penduduk/akte pendiri badan;
  - c. perizinan sesuai peraturan yang berlaku;
  - d. surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kewajiban dan ketentuan dalam pemakaian kekayaan daerah; dan
  - e. surat pernyataan kesanggupan membayar retribusi lewat Rekening Kas Umum Daerah.

- (3) Dinas menerbitkan izin pemakaian kekayaan daerah setelah melakukan verifikasi administrasi dan teknis paling lambat 2 (dua) hari sebelum pemakaian.
- (4) Dinas menyerahkan surat izin pemakaian kekayaan daerah setelah pemohon menyerahkan salinan bukti pembayaran retribusi pemakaian kekayaan daerah.

#### Pasal 6

Jangka waktu pemakaian kekayaan daerah ditentukan sebagai berikut:

1. bangunan dan gedung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. rumah dinas paling lama sesuai jangka waktu menduduki jabatan;
3. gedung olah raga dan stadion:
  - a. kegiatan rutin untuk jangka waktu 1 (satu) tahun; dan
  - b. kegiatan insidentil sekali pakai dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
4. alun-alun Sasono Langen Putra, Taman Kridoanggo dan Taman Edupark kegiatan insidentil sekali pakai dengan jangka waktu sesuai kebutuhan dan atau kesepakatan.

#### BAB V

#### HAK DAN KEWAJIBAN

#### Pasal 7

- (1) Kepala Dinas berhak memberi peringatan, menghentikan kegiatan, mencabut izin dan mengambil alih pemakaian kekayaan daerah dikarenakan:
  - a. pemegang izin memindahtangankan kepada pihak lain tanpa izin dan atau tidak sesuai dengan perjanjian;
  - b. penggunaannya tidak sesuai dengan peruntukkan atau tidak sesuai dengan izin yang dimiliki;
  - c. selesai masa penggunaannya, berhenti memanfaatkan, tidak membayar retribusi dan menelantarkannya dengan batasan waktu yang tertera dalam perjanjian atau izin pemakaian.
- (2) Pemegang izin pemakaian kekayaan daerah berhak mendapatkan fasilitas sesuai dengan ketentuan.

## Pasal 8

Pemegang izin pemakaian kekayaan daerah wajib:

- a. membayar retribusi sesuai ketentuan yang berlaku;.
- b. menyerahkan foto copy ijin dari Instansi/Lembaga/ Kepolisian jika kegiatan yang dilaksanakan wajib dilengkapi ijin 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 ijin dari pemungut retribusi;
- d. merawat dan menjaga 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. bertanggungjawab 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 ijin serta tidak menggunakan tanpa ijin, aliran listrik yang telah ada untuk tambahan peralatan elektronik lain selain operasional kekayaan daerah; dan
- h. menyerahkan kembali kekayaan daerah yang telah digunakan dalam keadaan baik dan utuh.

## BAB VI

### PEMUNGUTAN RETRIBUSI

#### Bagian Kesatu

#### Pelaksana Pemungutan Retribusi

## Pasal 9

- (1) Pelaksana pemungutan retribusi adalah Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan pemungutan retribusi dapat dibantu oleh pihak lain atau pihak ketiga yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.



Bagian Kedua  
Cara Pembayaran

Pasal 10

- (1) Pembayaran retribusi dilakukan dengan cara menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah dan lunas.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tersebut dengan membawa STS yang diterbitkan oleh Dinas.
- (3) Dinas menerima salinan bukti pembayaran sebagai kelengkapan untuk menerbitkan ijin.

Pasal 11

Dinas pemungut retribusi wajib melaporkan hasil pemungutan kepada Bupati melalui Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Bagian Ketiga

Angsuran dan Penundaan Pembayaran

Pasal 12

- (1) Dalam hal wajib retribusi tidak dapat memenuhi pembayaran secara tunai dan lunas maka dapat mengajukan permohonan pembayaran retribusi secara angsuran dan penundaan pembayaran retribusi.
- (2) Permohonan diajukan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Dinas disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan dilampiri persyaratan administrasi berupa fotokopi Kartu Tanda Penduduk/akte pendirian badan.
- (3) Kepala Dinas wajib melakukan verifikasi administrasi dan faktual atas setiap permohonan yang diterima.
- (4) Kepala Dinas atas nama Bupati dapat mengabulkan atau menolak permohonan pembayaran retribusi secara angsuran dan penundaan pembayaran retribusi.
- (5) Dikabulkan atau ditolaknya permohonan sebagaimana dimaksud ayat (2) diberikan paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah diterimanya permohonan tersebut.
- (6) Apabila dalam waktu 15 (lima belas) hari kerja Kepala Dinas tidak memberikan jawaban maka permohonan tersebut dianggap dikabulkan.

## Bagian Keempat

### Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan Retribusi

#### Pasal 13

- (1) Permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi diajukan secara tertulis kepada Bupati disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan dapat mempertimbangkan rekomendasi teknis dari dinas.
- (2) Bupati dapat mengabulkan atau menolak permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi.
- (3) Bupati dapat melimpahkan kewenangan memutuskan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Dinas memutuskan pengurangan, keringanan, dan pembebasan retribusi berdasarkan hasil kajian.
- (5) Pembebasan retribusi diberikan kepada wajib retribusi tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (6) Dikabulkan atau ditolaknya permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah diterimanya permohonan tersebut.
- (7) Apabila dalam waktu 15 hari (lima belas) hari kerja Bupati atau Kepala Dinas tidak memberikan jawaban maka permohonan tersebut dianggap dikabulkan.

#### Pasal 14

- (1) Bupati dapat membentuk Tim Pengkajian Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan Retribusi dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur perangkat daerah dan dapat melibatkan tenaga ahli.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan pengkajian dan memberikan rekomendasi/pertimbangan keputusan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi.

## Bagian Kelima

### Penagihan

#### Pasal 15

Retribusi yang terhutang yang belum dan atau tidak dibayar oleh wajib retribusi dilakukan penagihan sampai dengan 3 (tiga) kali dengan rentang waktu penagihan 30 (tiga puluh) hari. Dalam hal penagihan tidak diindahkan sampai dengan surat tagihan yang ke 3 (tiga) maka akan dilakukan upaya penertiban dan/atau upaya hukum lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

## Bagian Keenam

### Keberatan

#### Pasal 16

- (1) Wajib retribusi dapat mengajukan keberatan penetapan retribusi kepada Bupati melalui dinas.
- (2) Dalam hal wajib retribusi mengajukan keberatan atas penetapan retribusi, wajib retribusi harus dapat membuktikan ketidakbenaran penetapan retribusi tersebut.
- (3) Dinas mengambil keputusan untuk menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah besarnya retribusi yang terhutang melalui kajian dan penelitian yang benar.
- (4) Dikabulkan atau ditolaknya permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah diterimanya permohonan tersebut.
- (5) Apabila dalam waktu 15 hari (lima belas) hari kerja Bupati atau Kepala Dinas tidak memberikan jawaban maka permohonan tersebut dianggap dikabulkan.

## Bagian Ketujuh

### Pengembalian Kelebihan Pembayaran

#### Pasal 17

- (1) Atas kelebihan pembayaran retribusi, wajib retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati melalui Kepala Dinas.

- (2) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi diajukan secara tertulis dengan sekurang-kurangnya menyebutkan:
  - a. nama dan alamat wajib retribusi;
  - b. masa retribusi;
  - c. besarnya kelebihan pembayaran; dan
  - d. alasan permohonan secara singkat dan jelas.
- (3) Kepala Dinas dengan persetujuan Bupati dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak diterimanya permohonan kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
- (4) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui dan tidak memberikan suatu keputusan, maka permohonan pengembalian retribusi dianggap dikabulkan.
- (5) Pengembalian kelebihan pembayaran retribusi yang dikabulkan dapat dilakukan dengan cara memperhitungkan retribusi terhutang dan atau pemindahbukuan.

#### Bagian Kedelapan

#### Penghapusan Piutang Retribusi Yang Kadaluwarsa

#### Pasal 18

- (1) Kepala Dinas melakukan verifikasi piutang retribusi yang kadaluwarsa hasilnya dilaporkan kepada Bupati dan selanjutnya ditetapkan Keputusan Bupati tentang penghapusan retribusi yang kadaluwarsa.
- (2) Penghapusan piutang retribusi tidak boleh bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB VII

#### TATA CARA PEMERIKSAAN RETRIBUSI

#### Pasal 19

- (1) Bupati berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan yang mengatur ketentuan retribusi.
- (2) Pemeriksaan dapat dilakukan oleh pejabat fungsional yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai pemeriksa.

BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 20

Contoh, jenis, bentuk, format blangko pemungutan retribusi pemakaian kekayaan daerah sebagaimana tersebut pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sragen  
pada tanggal 27-8-2019

BUPATI SRAGEN,

ttd dan cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

Diundangkan di Sragen  
pada tanggal 27-8-2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,

ttd dan cap

TATAG PRABAWANTO B.

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2019 NOMOR 38

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n Sekretaris Daerah  
Asisten Pemerintahan dan kesra  
u.b



Kab. pada Bagian Hukum  
Setda Kabupaten Sragen

M. Yulianto, S.H., M.Si  
Pembina Tk I

NIP. 19670725 199503 1 002

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 38 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN  
RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH  
KHUSUSNYA PEMAKAIAN BANGUNAN,  
GEDUNG, RUMAH DINAS, GEDUNG OLAH  
RAGA DAN STADION

CONTOH BLANGKO PERMOHONAN, SURAT TANDA SETORAN DAN  
IJIN PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH

1. Blangko Permohonan

Lembaga/Instansi/Organisasi/Perkumpulan mengajukan permohonan resmi atas pemakaian kekayaan daerah khususnya pemakaian bangunan/gedung/rumah dinas/gedung olah raga/stadion, sedangkan pemohon perorangan mengisi blangko/formulir permohonan sebagai berikut:



**PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

Jl. Veteran No. 14 Telp. (0271) 891014 – Kode Pos 57211  
Website <http://www.sragenkab.go.id> dan E-mail : [dinasperkim@sragenkab.go.id](mailto:dinasperkim@sragenkab.go.id)  
**SRAGEN - 57211**

---

Kepada :

Yth. Kepala Dinas Perumahan dan  
Kawasan Permukiman Kab.  
Sragen

Perihal : Permohonan Pinjam

Di -

Gedung/GOR/Stadion ...

SRAGEN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....

Alamat : .....

No. Telephon/HP : .....

Dengan ini mengajukan permohonan sewa  
gedung/GOR/Stadion besuk pada:

Hari/tanggal : .....

Jam : .....

Keperluan : .....

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon tindak  
lanjut.

Sragen, .....

Pemohon

Nama terang dan Ttd

2. Surat Tanda Setoran

<b><u>SURAT TANDA SETORAN</u></b>			
STS No. ....		Bank	Bank Jateng Cabang Sragen
		No. Rek.	.....
Harap diterima uang sebesar :		Rp	
(dengan huruf) :			
Penerimaan :			
Kode Rekening	Uraian/Rincian Obyek		Jumlah
			Rp
	<b>JUMLAH</b>		<b>Rp</b>
Mengetahui a.n. Kepala Disperkim Kab. Sragen Sekretaris  <u>Nama Pejabat</u> NIP.	Sragen, Bendahara Penerima  Nama Bendahara NIP.	Penyetor  (.....)	Uang tersebut diatas diterima  (.....)



3. Formulir Ijin Pemakaian



**PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

Jl. Veteran No. 14 Telp. (0271) 891014 – Kode Pos 57211  
Website <http://www.sragenkab.go.id> dan E-mail : [dinasperkim@sragenkab.go.id](mailto:dinasperkim@sragenkab.go.id)

SURAT IJIN PEMAKAIAN .....

Nomor : .....

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha, bahwa sesuai permohonan ..... tanggal ..... perihal Permohonan Pemakaian ....., dengan ini memberikan Ijin Pemakaian ....., kepada :

Nama : .....  
Alamat : .....  
Keperluan : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Waktu : .....

Dengan ketentuan untuk melaksanakan kewajiban sebagai berikut :

1. Menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan dilokasi kegiatan;
2. Sanggup menjaga dan menciptakan keamanan dan ketertiban umum;
3. Apabila terdapat kerusakan fasilitas dan/atau kehilangan barang inventaris gedung akibat pemakaian gedung menjadi tanggungjawab pengguna/penyewa;
4. Dilarang menggunakan dan/ atau menyediakan minuman keras sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol serta segala bentuk narkoba di lokasi kegiatan;
5. Bagi kegiatan tertentu, Ijin berlaku setelah dilengkapi ijin keamanan/ ketertiban dari kepolisian dan atau ijin lainnya yang harus dilengkapi karena ketentuan peraturan yang berlaku;
6. Tidak diijinkan untuk menggunakan aliran listrik gedung untuk tambahan peralatan elektronik seperti AC, Shooting, Sound System, Kipas Angin, Lampu dan lainnya;
7. Membayar Retribusi sesuai Peraturan Daerah Kab. Sragen Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kab. Sragen Nmor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha;

8. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sragen selaku pengelola gedung tidak bertanggung jawab apabila terjadi kehilangan kendaraan dan/atau barang lain milik penyewa dan/atau pengunjung;
9. Terhadap penyalahgunaan ijin dan pelanggaran ketentuan tersebut diatas, maka pemberi ijin dapat memberikan peringatan, pembatalan dan penghentian kegiatan.

Demikian untuk dapat dipergunakan seperlunya dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di : Sragen  
Pada tanggal : .....

a.n. KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN  
KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN SRAGEN  
Sekretaris

(Nama Pejabat)

Pangkat

NIP. ....

BUPATI SRAGEN,

ttd dan cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI