



120

*Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 122 TAHUN 2012

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN REALISASI PENDAPATAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu diatur sistem dan prosedur penyusunan realisasi pendapatan daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Sistem dan Prosedur Penyusunan Realisasi Pendapatan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
14. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Gubernur Nomor 129 Tahun 2009 tentang Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
17. Peraturan Gubernur Nomor 156 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
18. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN REALISASI PENDAPATAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

PASAL 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
5. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala BPKD adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan yang selanjutnya disebut Diskominfo adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Dinas Pelayanan Pajak adalah yang selanjutnya disingkat DPP adalah Dinas Pelayanan Pajak Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD adalah penerimaan daerah yang bersumber dari hak Pemerintah Daerah terhadap orang atau badan.
12. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
13. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah bagian atau subordinat SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
16. Bendahara Penerimaan adalah setiap orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
17. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah setiap orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada UKPD dalam SKPD.

18. Bidang Perbendaharaan dan Kas adalah Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah pada BPKD.
19. Bidang Pendapatan Daerah adalah Bidang Pendapatan Daerah pada BPKD.
20. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan adalah Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD).
21. Unit Pelaksana Perbendaharaan dan Kas yang selanjutnya disingkat UPPK adalah Unit Pelaksana Perbendaharaan dan Kas pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD).
22. Unit Pelayanan Kas yang selanjutnya disingkat UPK adalah Unit Pelayanan Kas pada BPKD pada sistem pelayanan administrasi manunggal di bawah satu atap (Samsat) Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor.
23. Seksi Perbendaharaan Unit Pelaksana Perbendaharaan dan Kas adalah Seksi Perbendaharaan pada Unit Pelaksana Perbendaharaan dan Kas pada BPKD.
24. Seksi Kas Bank dan Pembukuan adalah Seksi Kas Bank dan Pembukuan pada Unit Pelaksana Perbendaharaan dan Kas pada BPKD.
25. Seksi Penerimaan Unit Pelayan Kas adalah Seksi Penerimaan pada Unit Pelayan Kas pada BPKD pada sistem pelayanan administrasi manunggal di bawah satu atap (Samsat) Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor.
26. Seksi Pembukuan Unit Pelayan Kas adalah Seksi Pembukuan pada Unit Pelayan Kas pada BPKD pada sistem pelayanan administrasi manunggal di bawah satu atap (Samsat) Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor.
27. Sarana Penyetoran adalah dokumen yang digunakan untuk melakukan pembayaran penerimaan daerah meliputi Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Retribusi Daerah, Surat Tanda Setor dan sejenisnya.
28. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak.
29. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melakukan Pembayaran Penyetoran Pajak Terutang.
30. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, kredit pajak, jumlah pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi dan jumlah yang masih harus dibayar.
31. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.

32. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi berupa bunga dan/atau benda.
33. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya retribusi yang terutang.
34. Surat Tanda Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STSRD adalah surat yang dipegang oleh pemegang kas/petugas pemungut untuk menyetorkan hasil pungutan retribusi.
35. Surat Tanda Setor yang selanjutnya disingkat STS adalah bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan daerah.
36. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan Tagihan Retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
37. Nota Kredit adalah suatu dokumen yang dikeluarkan oleh bank sebagai bukti penerimaan atau penyetoran yang dilakukan oleh wajib, setor/wajib bayar.
38. Rekonsiliasi Pendapatan adalah proses pencocokan data pendapatan daerah.

## BAB II

### KEBIJAKAN UMUM

#### Pasal 2

Untuk menyusun realisasi pendapatan daerah, diatur mengenai Sistem dan Prosedur Penyusunan Realisasi Pendapatan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

#### PASAL 3

- (1) Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan realisasi pendapatan daerah dilaksanakan oleh :
  - a. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD;
  - b. Bendahara Penerimaan SKPD;
  - c. BPKD; dan/atau
  - d. Diskominfo.
- (2) BPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi :
  - a. Unit Pelayanan Perbendaharaan dan Kas (UPPK);
  - b. UPK;
  - c. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
  - d. Bidang Pendapatan Daerah; dan
  - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

## BAB III

## JENIS PENDAPATAN DAERAH

## Pasal 4

- (1) Jenis PAD terdiri dari :
  - a. Pajak Daerah;
  - b. Retribusi Daerah;
  - c. Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan; dan/atau
  - d. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Pendapatan Dana Perimbangan terdiri dari :
  - a. Dana Bagi Hasil;
  - b. Dana Alokasi Umum; dan/atau
  - c. Dana Alokasi Khusus.
- (3) Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah terdiri dari :
  - a. Hibah;
  - b. Dana Darurat;
  - c. Dana Bagi Hasil Pajak;
  - d. Dana Penyesuaian; dan/atau
  - e. Dana Bantuan Keuangan.

## BAB IV

## PROSEDUR PENYUSUNAN REALISASI PENDAPATAN

## Pasal 5

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD melaksanakan tugas sebagai berikut :
  - a. melakukan penatausahaan realisasi pendapatan daerah yang meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada UKPD dalam SKPD menjadi ruang lingkup tugasnya;
  - b. melakukan pengarsipan setiap bukti penerimaan daerah;
  - c. menerima tembusan SKRD/STS yang telah divalidasi oleh loket penerimaan daerah;
  - d. membuat rekapitulasi penerimaan daerah yang di dalamnya memuat nomor rekening penerimaan, uraian rekening nomor validasi, tanggal validasi, jumlah setoran dan pihak yang pembayar penerimaan tersebut; dan
  - e. melakukan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Penerimaan SKPD setiap tanggal 5 bulan berikutnya dengan melampirkan rekapitulasi penerimaan daerah beserta dokumen pendukungnya.

(2) Bendahara Penerimaan SKPD melaksanakan tugas sebagai berikut :

- a. melakukan penatausahaan realisasi pendapatan daerah yang meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- b. melakukan pengarsipan setiap bukti penerimaan daerah;
- c. membuat Rekapitulasi Penerimaan Daerah SKPD yang didalamnya memuat nomor rekening penerimaan, nomor validasi, tanggal validasi, jumlah setoran dan pihak yang pembayar penerimaan tersebut;
- d. menerima tembusan SKRD/STS yang telah divalidasi oleh loket penerimaan daerah;
- e. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Penerimaan Pembantu;
- f. melaporkan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Penerimaan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dalam hal ini Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan paling lama tanggal 10 bulan berikutnya disertai softcopy rekapitulasi penerimaan daerah; dan
- g. melakukan rekonsiliasi secara rutin dengan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

#### Pasal 6

(1) Seksi Penerimaan pada UPK melaksanakan tugas sebagai berikut :

- a. menerima dan meneliti Surat Setoran Pajak Daerah Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB) dari Wajib Pajak;
- b. menerima, menghitung dan mencatat dalam buku kasir sesuai dengan nilai jumlah uang yang tertera di dalam Surat Setoran Pajak Daerah dari Wajib Pajak;
- c. melaksanakan perekaman data jenis penerimaan sesuai kode rekening anggaran pendapatan sebagai proses validasi;
- d. mencocokkan uang yang diterima oleh masing-masing loket Penerimaan dengan Laporan Harian Penerimaan Daerah (LHPD) yang tertera di Sistem Penerimaan;
- e. menyetorkan uang tunai penerimaan Pajak Daerah Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB) daerah ke rekening BUD di Bank DKI;
- f. ikut serta menandatangani berita acara pembatalan pembayaran kendaraan bermotor yang dibuat oleh DPP;
- g. melaporkan hasil penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB) kepada seksi pembukuan unit pelayanan kas;
- h. mengarsipkan bukti setoran penerimaan ke Bank sebagai lampiran Laporan Harian Penerimaan Daerah (LHPD) dan pengarsipan Laporan Penerimaan Daerah (LPD); dan
- i. melaporkan dengan segera kendala-kendala sistem yang berkaitan dengan proses validasi kepada perwakilan Diskominfo yang ada di UPK Samsat.

(2) Seksi Pembukuan pada UPK melaksanakan tugas sebagai berikut :

- a. mengumpulkan Laporan Harian Penerimaan Daerah (LHPD) yang telah dicetak oleh Diskominfomas dan mencetak hasil penerimaan berdasarkan kode rekening;
- b. melakukan pencocokan antara data penerimaan daerah (Borderel) penerimaan berdasarkan kode rekening dengan jumlah uang yang disetorkan masing-masing loket ke rekening penerimaan pada Bank DKI;
- c. membuat setoran rekening penerimaan daerah (Rekening 1575), Rekening Jasa Raharja, penerimaan Administrasi STNK dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB);
- d. membuat laporan harian penerimaan dan menyampaikannya kepada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
- e. membuat laporan bulanan penerimaan dan menyampaikannya kepada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah paling lama tanggal 5 bulan berikutnya;
- f. membuat laporan tahunan penerimaan dan menyampaikannya kepada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya; dan
- g. membuat konfirmasi dan rekonsiliasi dengan unit terkait.

#### Pasal 7

(1) Seksi Perbendaharaan pada UPPK dalam Penerimaan Tunai melaksanakan tugas sebagai berikut :

- a. menerima dan meneliti sarana penyetoran;
- b. menerima, menghitung dan mencocokkan besarnya nominal uang yang tertera pada sarana penyetoran;
- c. mencatat dan membukukan jenis penerimaan ke dalam buku penerimaan;
- d. melakukan perekaman data semua jenis Penerimaan Daerah yang berdasarkan sarana penyetoran (SKPD, SKRD, NPPD, STS dan yang sejenisnya);
- e. melakukan Validasi pada sarana penyetoran;
- f. menandatangani sarana penyetoran;
- g. sarana penyetoran yang sudah divalidasi asli diberikan kepada wajib pajak atau wajib retribusi dan para SKPD/UKPD;
- h. mencocokkan jumlah penerimaan pada setoran Bank dengan Laporan Harian Penerimaan serta Fisik uang yang diterima;
- i. mencetak /membuat setoran Bank;
- j. menyetorkan penerimaan daerah yang berupa uang tunai kepada Bank DKI; dan
- k. membuat dan menandatangani berita acara apabila terjadi kekeliruan dalam pelaksanaan penerimaan, paling lama 1 (satu) hari untuk dikirim ke Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

(2) Seksi Perbendaharaan pada UPPK dalam penerimaan tunai melalui Bank melaksanakan tugas sebagai berikut :

- a. Satuan Pelayanan Kas UPPK menerima sarana penyetoran yang sudah diparaf dan stempel lunas dari Bank;



- b. Satuan Pelayanan Kas UPPK melakukan perekaman dan validasi pada sarana penyetoran;
  - c. sarana penyetoran yang sudah divalidasi oleh Satuan Pelayanan Kas UPPK dikembalikan kepada Bank untuk didistribusikan kepada wajib pajak, wajib retribusi dan SKPD/UKPD, sektoral terkait dan pertinggal pada Satuan Pelayanan Kas UPPK;
  - d. Satuan Pelayanan Kas UPPK dan Bank DKI melakukan rekonsiliasi penerimaan harian;
  - e. mencocokkan jumlah penerimaan pada setoran Bank dengan Laporan Harian Penerimaan;
  - f. Satuan Pelayanan Kas UPPK mencetak dan menandatangani bukti setoran Bank; dan
  - g. membuat dan menandatangani Berita Acara apabila terjadi kekeliruan dalam pelaksanaan penerimaan, paling lama 1 (satu) hari untuk dikirim ke Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (3) Seksi Perbendaharaan pada UPPK dalam penerimaan melalui transfer melaksanakan tugas sebagai berikut :
- a. menerima dan meneliti Rekening Koran (RK) yang diterbitkan oleh pihak Bank;
  - b. menerima dan meneliti Nota Kredit yang diterbitkan oleh pihak Bank;
  - c. mencocokkan antara Rekening Koran (RK) dengan Nota Kredit yang diterbitkan oleh Bank;
  - d. merekam dan menvalidasi data Nota Kredit;
  - e. mencatat dan membukukan jenis penerimaan ke dalam buku penerimaan;
  - f. Nota Kredit yang sudah divalidasi, asli diberikan kepada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dan pertinggal pada UPPK;
  - g. mencocokkan jumlah penerimaan dari Nota Kredit dengan Laporan Harian Penerimaan; dan
  - h. membuat dan menandatangani Berita Acara apabila terjadi kekeliruan dalam pelaksanaan penerimaan, paling lama 1 (satu) hari untuk dikirim ke Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (4) Seksi Perbendaharaan pada UPPK dalam Penerimaan melalui Cek atau Giro Bank melaksanakan tugas sebagai berikut :
- a. menerima dan meneliti Rekening Koran (RK) yang diterbitkan oleh pihak Bank;
  - b. menerima dan meneliti Nota Kredit yang diterbitkan oleh pihak Bank;
  - c. mencocokkan antara Rekening Koran (RK) dengan Nota Kredit yang diterbitkan oleh Bank;
  - d. merekam dan menvalidasi data Nota Kredit;
  - e. mencatat dan membukukan jenis penerimaan ke dalam buku penerimaan;
  - f. Nota Kredit yang sudah divalidasi, asli diberikan kepada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dan pertinggal pada UPPK;
  - g. mencocokkan jumlah penerimaan dari Nota Kredit dengan Laporan Harian Penerimaan; dan
  - h. membuat dan menandatangani berita acara apabila terjadi kekeliruan dalam pelaksanaan penerimaan, paling lama 1 (satu) hari untuk dikirim ke Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

- (5) Seksi Perbendaharaan pada UPPK dalam Pelaporan melaksanakan tugas sebagai berikut :
- a. Petugas loket penerimaan mencetak/menyusun dan mengirim Laporan Harian Penerimaan Daerah (LHPD) yang dilampiri setoran Bank dan sarana penyetoran yang sudah divalidasi kepada Kepala Seksi Perbendaharaan UPPK;
  - b. Kepala Seksi Perbendaharaan UPPK menerima dan meneliti Laporan Harian Penerimaan Daerah (LHPD) dengan tanda bukti setoran Bank dan bukti penerimaan lain kemudian memaraf Laporan Harian Penerimaan Daerah (LHPD);
  - c. Seksi Perbendaharaan membuat dan memaraf rekapitulasi penerimaan Daerah; dan
  - d. rekapitulasi penerimaan daerah yang sudah diparaf oleh Kepala Seksi Perbendaharaan disampaikan kepada Kepala UPPK untuk ditandatangani.
- (6) Seksi Perbendaharaan pada UPPK dalam Pelaporan melaksanakan tugas sebagai berikut :
- a. menerima rekapitulasi penerimaan daerah yang telah ditandatangani oleh Kepala UPPK disertai bukti setoran Bank dan bukti penerimaan;
  - b. melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan Bank, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah; dan
  - c. membuat laporan penerimaan harian dan bulanan.
- (7) Laporan penerimaan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c dikirimkan kepada :
- a. Seksi Arus Kas dan Pelaporan Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah yang meliputi LHPD dan setoran Bank;
  - b. Seksi Kas Bank Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah yang meliputi LHPD, setoran Bank, Nota Kredit dan potongan SP2D; dan
  - c. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang meliputi Cash Register, dokumen penyetoran yang tervalidasi dan setoran Bank.

#### Pasal 8

- (1) Subbidang Kas dan Bank pada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah melaksanakan tugas sebagai berikut :
- a. menerima laporan transaksi penerimaan harian dan bulanan dari Bank beserta rekening korannya;
  - b. menerima Laporan Harian Penerimaan Daerah (LHPD) dan bulanan dari UPK dan UPPK beserta laporan hasil upload/pemindahan data loket offline ke SIPKD;
  - c. mencocokkan Laporan Harian Penerimaan Daerah (LHPD) dari UPPK dan UPK dengan laporan Bank;
  - d. membuat Nota Penerimaan (STS) atas penerimaan yang dibayarkan melalui Bank berupa Nota Kredit untuk divalidasi oleh loket UPPK; dan
  - e. membuat laporan rekapitulasi penerimaan daerah per rekening Bank.
- (2) Subbidang Pelaporan Arus Kas pada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah melaksanakan tugas sebagai berikut :

- a. menerima Laporan Harian Penerimaan Daerah (LHPD) dan bulanan beserta lampiran setoran Bank dari UPK dan UPPK;
- b. menerima laporan hasil upload/pemindahan data loket offline ke SIPKD penerimaan, mencocokkan LPD dari UPPK dan UPK dengan SIPKD penerimaan yang ada di tingkat Provinsi;
- c. membantu entry data secara manual penerimaan Surat Ketetapan Pajak (SKP) yang selama ini belum terintegrasi dengan sistem online Samsat, sesuai dengan laporan penerimaan harian 5 (lima) UPK;
- d. melakukan monitoring/pemantauan proses penerimaan pajak/retribusi pada SIPKD penerimaan UPPK dan SPK 5 (lima) wilayah kota administrasi termasuk balaikota;
- e. menerima dan menindaklanjuti berita acara pembatalan dan/atau perbaikan/koreksi data penerimaan yang mengalami salah entry data penerimaan/gagal validasi/sistem error yang terkait dengan proses validasi data SSPD/SKRD;
- f. tindak lanjut penyelesaian pembatalan/perbaikan/kondisi sebagaimana dimaksud pada huruf e paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah berita acara diterima;
- g. melakukan konfirmasi dan menindaklanjuti permasalahan transaksi penerimaan kepada UPPK dan SPK 5 (lima) wilayah kota administrasi dan balaikota sesuai otoritas yang tersedia/diberikan pihak Diskominfoas;
- h. membuat Laporan Realisasi Penerimaan Daerah yang bersumber dari LPD SIPKD penerimaan dan Laporan Penerimaan Daerah yang masih bersifat offline;
- i. memonitor hasil upload loket offline UPPK dengan berkoordinasi dengan Diskominfoas;
- j. melakukan pencocokan data penerimaan antara data realisasi pendapatan dengan jumlah uang di Rekening Bank khusus penerimaan dengan data SIPKD penerimaan;
- k. melakukan pencocokan data penerimaan SIPKD dengan rekening Bank penerimaan paling lama tanggal 10 bulan berikutnya;
- l. membuat laporan harian, mingguan dan bulanan realisasi penerimaan per kode rekening; dan
- m. membuat rekonsiliasi pendapatan daerah dengan UPPK dan UPK di 5 (lima) wilayah kota administrasi setiap bulannya, selanjutnya hasil rekonsiliasi disampaikan ke Bidang Akuntansi Pelaporan Keuangan paling lama tanggal 10 setiap bulan berikutnya.

#### Pasal 9

Diskominfoas melaksanakan tugas sebagai berikut :

- a. monitoring dan memelihara SIPKD agar selalu berfungsi dengan baik;
- b. bekerja sama dengan Bidang Perbendaharaan dalam rangka memantau hasil upload data semua loket offline penerimaan;
- c. membantu migrasi semua loket penerimaan ke dalam SIPKD; dan
- d. membantu Bidang Perbendaharaan dan Bidang Akuntansi dan Pelaporan apabila terjadi hambatan dalam sistem penerimaan SIPKD.

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 September 2012

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 27 September 2012

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FADJAR PANJAITAN  
NIP 195508261976011001

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2012 NOMOR 120