



17.

*Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2010*  
*Standar Operasional Prosedur*

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 7 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN TERPADU PEMBAYARAN  
PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) MELALUI BANK PADA KANTOR CAMAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Menimbang** : bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 18 Peraturan Gubernur Nomor 75 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Pembayaran PAD melalui Bank perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Terpadu Pembayaran Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui Bank pada Kantor Camat;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000;
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
  6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
  7. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 1999 tentang Perubahan Bentuk Bank DKI dari Perusahaan Daerah Menjadi Perseroan Terbatas;
15. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2002 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah;
16. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2002 tentang Pajak Parkir;
17. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pajak Hiburan;
18. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pajak Hotel;
19. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pajak Restoran;
20. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pajak Pemanfaatan Air Bawah Tanah dan Air Permukaan;
21. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2004 tentang Pajak Reklame;
22. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Barang Daerah;
23. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2006 tentang Retribusi Daerah;
24. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
25. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
26. Peraturan Gubernur Nomor 129 Tahun 2008 tentang Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
27. Peraturan Gubernur Nomor 130 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 174 Tahun 2009;

28. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
29. Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Kas;
30. Peraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 2009 tentang pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Perencanaan dan Kas;
31. Peraturan Gubernur Nomor 512 Tahun 2009 tentang Penunjukan Bank sebagai Tempat Penyimpanan Rekening Kas Umum Daerah, Rekening Penerimaan dan Rekening Pengeluaran;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN TERPADU PEMBAYARAN PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) MELALUI BANK PADA KANTOR CAMAT.**

**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 Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Dinas Pelayanan Pajak yang selanjutnya disingkat DPP adalah Dinas Pelayanan Pajak Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan yang selanjutnya disebut Dinas Kominfo adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD adalah Penerimaan Daerah yang bersumber dari hak Pemerintah Daerah terhadap orang atau badan.
8. Rekening Kas Umum Daerah adalah Rekening tempat Penyimpanan Uang Daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada Bank yang ditetapkan.
9. Penerimaan Daerah adalah Uang yang masuk ke Kas Daerah.

10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. ~~Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.~~
13. Unit Pelayanan Perbendaharaan dan Kas yang selanjutnya disingkat UPPK adalah Unit Pelayanan Perbendaharaan dan Kas Daerah Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD).
14. Unit Pelayanan Kas yang selanjutnya disebut UPK adalah Unit Pelayanan Kas BPKD pada Pelayanan Sistem Administrasi Manunggal di bawah Satu Atap (Samsat) Pajak Kendaraan Bermotor Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor.
15. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan besarnya Jumlah Pokok Pajak.
16. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disebut SSPD adalah Surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan Pembayaran atau Penyetoran Pajak yang Terutang.
17. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disebut SKPDKB adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan besarnya Jumlah Pokok Pajak, Jumlah Kredit Pajak, Jumlah Kekurangan Pembayaran Pokok Pajak, Besarnya Sanksi Administrasi dan jumlah yang masih harus dibayar.
18. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disebut SKPDKBT adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan Tambahan atas Jumlah Pajak yang telah ditetapkan.
19. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disebut STPD adalah Surat untuk melakukan Tagihan Pajak dan/atau Sanksi Administrasi berupa Bunga dan/atau Denda.
20. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut SKRD adalah Surat Ketetapan yang menentukan besarnya Retribusi yang Terutang.
21. Surat Tanda Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut STSRD adalah Surat yang digunakan oleh Pemegang Kas/Petugas Pemungut untuk menyetorkan hasil Pungutan Retribusi.
22. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disebut STS adalah Bukti Transaksi yang digunakan dalam prosedur Akuntansi Penerimaan Kas.
23. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut STRD adalah Surat untuk melakukan Tagihan Retribusi dan/atau Sanksi Administrasi berupa Bunga dan/atau Denda.

### Pasal2

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Gubernur Nomor 75 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Pembayaran PAD melalui Bank pada Kantor Camat, sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Gubernur ini.
- (2) Lampiran Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### Pasal3

Ketentuan lebih lanjut mengenai pemanfaatan ruang kantor sebagai tempat Pelayanan Terpadu Pembayaran Pendapatan Asli Daerah melalui Bank pada Kantor Camat, diatur tersendiri dalam Perjanjian Kerja Sama antara Pemerintah Daerah dengan Bank DKI.

### Pasal4

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.

Di tetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Januari 2010

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Januari 2010

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



MUHAYAT  
NIP 050012362

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2010 NOMOR 17

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 7 TAHUN 2010

Tanggal 11 Januari 2010

**STANDAR OPERASIONAL KERJA (S O K) PELAYANAN TERPADU PEMBAYARAN  
PENDAPAK DAERAH (PAD) MELALUI BANK PADA KANTOR CAMAT**

**I. Ruang Lingkup**

a. Satuan Kerja Pelayanan Terpadu Pembayaran PAD melalui Bank terdiri dari unsur :

1. Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) termasuk didalamnya :
  - a) Unit Pelayanan Perbendaharaan dan Kas (UPPK); dan
  - b) Unit Pelayanan Kas (UPK) BPKD.
2. Dinas Pelayanan Pajak.
3. Dinas Kominfomas.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang karena tugas dan fungsinya mempunyai wewenang untuk memungut Retribusi Daerah dan dapat dalam bentuk Badan/Dinas/Kantor/Suku Dinas atau Unit Pelaksana Teknis Badan/Dinas.
5. Bank DKI meliputi seluruh Unit Operasional.

b. Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dilayani, yaitu :

1. Pajak Daerah meliputi :

- a) Pajak Parkir;
- b) Pajak Hiburan;
- c) Pajak Hotel;
- d) Pajak Restoran;
- e) Pajak Air Bawah Tanah dan Air Permukaan (PABT-AP); dan
- f) Pajak Reklame.

2. Retribusi Daerah meliputi :

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

3. Lain-lain PAD yang Sah meliputi :

- a) Pelepasan Hak Atas Tanah;
- b) Penjualan Brandgang;
- c) Penjualan Peralatan/Perlengkapan Kantor Tidak Terpakai;
- d) Penjualan Mesin/Alat-alat Berat Tidak Terpakai;
- e) Penjualan Gedung dan Bangunan Lainnya;
- f) Penjualan Kendaraan Dinas Roda Dua;
- g) Penjualan Kendaraan Dinas Roda Empat;
- h) Rekomendasi HGB/HPL;
- i) Sewa Tanah;
- j) Sewa Gedung; dan
- k) Hasil Lelang Titik Reklame atas Aset Pemda;

## II. Uraian Pelaksanaan Tugas

### a. BPKD, melaksanakan tugas sebagai berikut:

1. menerima dan meneliti sarana penyetoran PAD yang terdiri dari :
  - a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) untuk jenis pajak reklame dan PABT-AP;
  - b) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) masa, cicilan dan perbaikan/Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB)/Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT)/Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) untuk seluruh jenis pajak daerah lainnya meliputi; Pajak Parkir, Pajak Hiburan, Pajak Hotel dan Pajak Restoran;
  - c) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) untuk seluruh jenis Retribusi Daerah;
  - d) Surat Tanda Setoran Retribusi Daerah (STSRD) untuk seluruh jenis Retribusi Daerah; dan
  - e) Surat Tanda Setoran (STS) untuk jenis penerimaan Lain-lain PAD yang Sah.
2. melaksanakan perekaman data dan validasi sarana penyetoran;
3. membukukan dan melaporkan penerimaan PAD pada tingkat Unit Pelayanan Perbendaharaan dan Kas; dan
4. menugaskan pegawai BPKD pada pelayanan terpadu pembayaran PAD melalui bank pada Kantor Camat.

### b. Dinas Pelayanan Pajak, melaksanakan tugas sebagai berikut :

1. menerbitkan, menandatangani dan menyampaikan SKPD kepada WP untuk jenis-jenis Pajak Reklame dan PABT-AP;
2. menerbitkan, menandatangani dan menyampaikan SKPDKB/SKPDKBT/STPD kepada WP untuk jenis Pajak Parkir, Pajak Hiburan, Pajak Hotel dan Pajak Restoran;
3. menyiapkan data subjek dan objek Wajib Pajak;
4. menyediakan formulir SSPD; dan
5. menerima, meneliti dan mencatat tindakan SSPD masa dan perbaikan/SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD dari WP yang telah melaksanakan pembayaran pajak.

### c. SKPD/UKPD, melaksanakan tugas sebagai berikut :

1. mendaftar dan mendata Wajib Retribusi Daerah yang mengajukan permohonan pelayanan;
2. menetapkan dan menerbitkan SKRD untuk Retribusi Daerah dan STS untuk Penerimaan Lain-lain PAD yang Sah dan Penerimaan Daerah Lainnya, sesuai dengan wewenangnya;
3. menyerahkan SKRD kepada Wajib Retribusi Daerah;
4. melaksanakan STS yang menjadi kewajibannya atau menyerahkan STS kepada wajib setor;
5. mengadministrasikan sarana pemungutan Retribusi Daerah;
6. menyetorkan penerimaan Retribusi Daerah yang diterima langsung dengan menggunakan STSRD;
7. menerima tindakan SKRD dan STS dari Wajib Retribusi atau Wajib Setor;

8. melakukan pemantauan pembayaran Retribusi Daerah dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah melalui konfirmasi dengan BPKD; dan
  9. menetapkan dan menerbitkan Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) terhadap pembayaran retribusi yang lewat batas waktu pembayaran.
- d. Dinas Kominformas melaksanakan tugas sebagai berikut:
1. menyalpkan dan mengembagikan Sistem Informasi Penerimaan Daerah sebagai bagian dari Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah, yang meliputi:
    - a) Perangkat lunak aplikasi; dan
    - b) Perangkat jaringan komunikasi data yang dapat menghubungkan antara SKPD/UKPD terkait dengan Sistem Informasi Penerimaan Daerah.
  2. melaksanakan monitoring, pemeliharaan dan evaluasi, perangkat lunak aplikasi, dan perangkat jaringan komunikasi data Sistem Informasi Penerimaan Daerah;
  3. melaksanakan koordinasi pelaksanaan Sistem Informasi Penerimaan Daerah dengan BPKD, DPP dan Bank DKI;
  4. memberitahukan gangguan dan/atau kemungkinan terjadinya gangguan Sistem Informasi Penerimaan Daerah kepada BPKD, DPP dan Bank DKI; dan
  5. dalam penyediaan, pengembangan dan pemeliharaan dapat bekerja sama dengan BPKD, DPP dan Bank DKI.
- e. Bank DKI, melaksanakan tugas sebagai berikut :
1. dapat membantu menyediakan perangkat keras komputer dan perangkat jaringan komunikasi data sistem pelayanan terpadu pembayaran PAD melalui bank;
  2. mengoperasikan Sistem Informasi Penerimaan Daerah bersama BPKD;
  3. menerima fisik uang pembayaran Pajak dan Retribusi Daerah berdasarkan sarana penyetoran PAD;
  4. melaksanakan Pengesahan dengan membubuhkan tanda tangan pada sarana Penyetoran PAD; dan
  5. menyerahkan lembar pertama sarana penyetoran PAD kepada penyetor;
  6. melaksanakan pembukuan dan rekonsiliasi Bank hasil penerimaan PAD dengan pegawai BPKD yang ditugaskan;
  7. melakukan proses penyetoran hasil penerimaan PAD ke rekening BUD dengan menerbitkan Nota Kredit;
  8. menyampaikan tindaan sarana penyetoran Pajak Daerah kepada DPP;
  9. menyampaikan tindaan sarana penyetoran Retribusi Daerah, Lain-lain PAD yang Sah dan Penerimaan Daerah Lainnya, kepada SKPD/UKPD;
  10. melakukan proses rekonsiliasi seluruh hasil penerimaan PAD dan Penerimaan Daerah Lainnya kepada BPKD; dan
  11. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan terpadu pembayaran PAD melalui Bank DKI.

### III. Mekanisme Pembayaran

#### a. Alat Pembayaran:

1. Uang Tunai
2. Cek/Bilyet giro
3. a) Pembayaran dengan menggunakan cek/bilyet giro dinyatakan sah pembayarannya setelah data bank diterima dan sah; selanjutnya dilakukan mekanisme sesuai dengan pembayaran tunai;  
b) Tanggal jatuh tempo cek/bilyet giro selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran.

#### b. Pembayaran Pajak Daerah

##### 1. Dinas Pelayanan Pajak

###### a) Pembayaran

Bank DKI pada Kantor Camat menyampaikan laporan pembayaran pajak kepada Dinas Pelayanan Pajak melalui Suku Dinas Pelayanan Pajak;

###### b) Pelaporan

Dinas Pelayanan Pajak membuat dan menyampaikan laporan Pajak Daerah setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 15 bulan berikutnya kepada BPKD

##### 2. Wajib Pajak

- a) menerima formulir SSPD dan SKPD/SKPKB/SKPKBT/STPD dari Dinas Pelayanan Pajak atau Suku Dinas Pelayanan Pajak;
- b) mengisi formulir SSPD masa cicilan dan perbaikan;
- c) melaksanakan pembayaran Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan perpajakan;
- d) menerima lembar pertama SSPD masa cicilan dan perbaikan, dan menerima SKPD/SKPKB/SKPKBT/STPD yang telah divalidasi; dan
- e) menyampaikan tindakan pembayaran Pajak Daerah yang telah divalidasi kepada Dinas Pelayanan Pajak melalui Suku Dinas Pelayanan Pajak.

##### 3. Bank DKI

- a) Kantor Pelayanan Bank DKI menyediakan tempat pelayanan pembayaran Pajak Daerah, bersamaan dengan tempat pelayanan Bank pada umumnya;
- b) petugas Kantor Pelayanan Bank DKI menerima sarana penyetoran Pajak Daerah berupa SKPD atau SSPD;
- c) petugas Kantor Pelayanan Bank DKI yang menerima penyetoran Pajak Daerah selanjutnya meneliti SKPD atau SSPD mengenai NPWPD, kode rekening penerimaan dan nominal pembayaran Pajak Daerah;
- d) petugas Kantor Pelayanan Bank DKI menerima penyetoran pembayaran pajak sesuai dengan nilai nominal pada SKPD atau SSPD;
- e) petugas Kantor Pelayanan Bank DKI melakukan pengesahan penerimaan dengan membubuhkan tanda tangan pada SKPD atau SSPD;
- f) petugas Kantor Pelayanan Bank DKI memberikan SKPD atau SSPD kepada petugas BPKD ditempat yang sama, untuk divalidasi. Setelah memvalidasi petugas BPKD mengambil tindakan kedua dan ketiga SKPD atau SSPD;

- g) petugas Kantor pelayanan Bank DKI menerima SKPD atau SSPD yang telah divalidasi oleh petugas BPKD;
- h) petugas Kantor Pelayanan Bank DKI menyerahkan lembar pertama dan 1 (satu) lembar tindasan SKPD atau SSPD kepada penyeter;
- i) Kantor Cabang Bank DKI yang membawahi pelayanan terpadu menerima tembusan laporan penerimaan Pajak Daerah yang diterima dari BPKD c.q. UPPK dan diserahkan kepada Uku Dinas Pelayanan Pajak dan UPT Pelayanan terpadu;
- j) Kantor Cabang Bank DKI yang membawahi pelayanan terpadu menyampaikan laporan harian dan rekening koran kepada UPPK; dan
- k) Bank DKI menyampaikan laporan harian berupa bukti nota kredit dan rekening koran kepada BPKD;

#### 4. BPKD c.q. UPPK

- a) BPKD c.q. UPPK menempatkan petugas pelayanan penerimaan di tempat pelayanan terpadu Kecamatan;
- b) petugas pelayanan penerimaan UPPK merupakan bagian front office pelayanan terpadu Kecamatan;
- c) petugas pelayanan penerimaan UPPK menerima SKPD atau SSPD yang sudah ditandatangani dari petugas Bank;
- d) petugas pelayanan penerimaan UPPK melakukan perekaman data dan validasi terhadap SKPD atau SSPD yang diterima dari petugas Bank dan membubuhkan paraf pada ruang validasi yang di stempel apabila sudah sesuai dengan data yang tertera pada SKPD atau SSPD. Mengembalikan SKPD atau SSPD kepada petugas Bank apabila terdapat kekeliruan, untuk dikembalikan kepada penyeter;
- e) petugas pelayanan penerimaan UPPK memilah SKPD atau SSPD yang telah divalidasi dan mengambil lembar ke 2 (dua) dan ke 3 (tiga);
- f) petugas pelayanan penerimaan UPPK menyerahkan asli dan tindasan 4 (empat) dan 5 (lima) SKPD atau SSPD yang sudah divalidasi kepada petugas Bank;
- g) petugas pelayanan penerimaan UPPK mencetak dan menandatangani laporan :
  - 1) Penggunaan nomor validasi;
  - 2) Daftar penerimaan Pajak;
  - 3) Laporan penerimaan Pajak Daerah;
  - 4) Rekapitulasi penerimaan Pajak Daerah bulanan; dan
  - 5) Rekapitulasi penerimaan Pajak Daerah berkala harian.
- h) petugas pelayanan penerimaan UPPK menyampaikan laporan tersebut di atas kepada Kepala UPPK Kota Administrasi;
- i) petugas pelayanan penerimaan UPPK menerbitkan dan menandatangani setoran Bank;
- j) petugas pelayanan penerimaan UPPK menyerahkan setoran Bank kepada petugas Bank untuk dibukukan;
- k) petugas pelayanan penerimaan UPPK menerima tanda penyeteroran yang sudah dibukukan dari petugas Bank;
- l) Kepala UPPK Kota Administrasi membuat laporan kepada:

- 1) Kepala BPKD c.q. Kepala Bidang Perbendaharaan untuk laporan Penggunaan nomor validasi, Daftar penerimaan Pajak, Laporan penerimaan Pajak Daerah, Rekapitulasi penerimaan Pajak Daerah bulanan, Rekapitulasi penerimaan Pajak Daerah berkala harian;
- 2) Kepala BPKD c.q. Kepala Bidang Akuntansi untuk laporan Penggunaan nomor validasi, Daftar penerimaan Pajak, Laporan penerimaan Pajak Daerah, Rekapitulasi penerimaan Pajak Daerah bulanan, Rekapitulasi penerimaan Pajak Daerah berkala harian, dilengkapi dengan tindasan SKPD dan STSRD;
- 3) Kepala BPKD c.q. Kepala Bidang Pendapatan Daerah untuk laporan penerimaan Pajak Daerah, rekapitulasi penerimaan Pajak Daerah bulanan, dan rekapitulasi penerimaan Pajak Daerah berkala harian.

c. Retribusi Daerah yang dipungut dengan SKRD :

1. SKPD/UKPD

- a. Pejabat SKPD/UKPD pemungut Retribusi menandatangani SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah);
- b. Pejabat SKPD/UKPD menyerahkan SKRD yang sudah ditandatangani kepada Wajib Retribusi;
- c. Wajib Retribusi membayar ke Bank sesuai dengan SKRD yang telah ditetapkan;
- d. Bendahara Penerimaan SKPD/UKPD menatausahakan SKRD yang sudah diterbitkan maupun yang sudah dibayar;
- e. Bendahara Penerimaan SKPD/UKPD pemungut Retribusi membuat pertanggungjawaban administrasi atas penerimaan Retribusi Daerah yang telah disetorkan kepada Kepala SKPD/UKPD;
- f. Bendahara Penerimaan SKPD/UKPD menerima rekapitulasi pembayaran Retribusi dari Bank;
- g. Kepala SKPD/UKPD bersama Bendahara Penerimaan menyampaikan laporan penerimaan Retribusi Daerah yang telah disetorkan kepada Gubernur melalui BUD; dan
- h. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dilampiri dengan rekapitulasi penerimaan harian dan buku pembantu per rincian obyek penerimaan.

2. Bank DKI

- a. Kantor Pelayanan Bank DKI menyediakan tempat pelayanan pembayaran Retribusi Daerah, bersamaan dengan tempat pelayanan Bank pada umumnya;
- b. Petugas Kantor Pelayanan Bank DKI menerima sarana penyeteroran Retribusi Daerah berupa SKRD dan STSRD;
- c. Petugas Kantor Pelayanan Bank DKI yang menerima penyeteroran Retribusi Daerah meneliti SKRD dan STSRD, kode rekening penerimaan dan nominal pembayaran Retribusi Daerah;
- d. Petugas Kantor Pelayanan Bank DKI menerima penyeteroran pembayaran Retribusi sesuai dengan nilai nominal pada SKRD dan STSRD;
- e. Petugas Kantor Pelayanan Bank DKI melakukan pengesahan penerimaan dengan membubuhkan tanda tangan pada SKRD atau STSRD;

- f. Petugas Kantor Pelayanan Bank DKI memberikan SKRD dan STSRD kepada petugas BPKD ditempat yang sama, untuk divalidasi dan setelah memvalidasi, petugas BPKD mengambil tindasan kedua dan ketiga SKRD dan STSRD;
- g. Petugas Kantor Pelayanan Bank DKI menerima SKRD dan STSRD yang telah divalidasi oleh petugas BPKD;
- h. Petugas Kantor Pelayanan Bank DKI menyerahkan lembar pertama dan 1 (satu) lembar tindaasan kedua dan ketiga kepada penyeter;
- i. Kantor Cabang Bank DKI yang membawahi pelayanan terpadu menerima tembusan laporan harian penerimaan Retribusi Daerah yang diterima dari BPKD c.q. UPPK untuk disampaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD/UKPD;
- j. Kantor Cabang Bank DKI yang membawahi pelayanan terpadu menyampaikan laporan harian dan rekening koran kepada UPPK; dan
- k. Bank DKI menyampaikan laporan harian berupa bukti nota kredit dan rekening koran kepada BPKD.

### 3. BPKD c.q. UPPK

- a. BPKD c.q. UPPK menempatkan petugas pelayanan penerimaan di tempat pelayanan terpadu Kecamatan;
- b. Petugas pelayanan penerimaan UPPK sekaligus merangkap bagian front office pelayanan terpadu Kecamatan;
- c. Petugas pelayanan penerimaan UPPK menerima SKRD dan STSRD yang sudah ditandatangani dari petugas Bank;
- d. Petugas pelayanan penerimaan UPPK melakukan perekaman data dan validasi terhadap SKRD dan STSRD yang diterima dari petugas Bank dan membubuhkan paraf pada ruang validasi yang di stempel apabila sudah sesuai dengan data yang tertera pada SKRD dan STSRD dan mengembalikan SKRD dan STSRD kepada petugas Bank apabila terdapat kekeliruan, untuk selanjutnya dikembalikan kepada penyeter;
- e. Petugas pelayanan penerimaan UPPK memilah SKRD dan STSRD yang telah divalidasi dan mengambil lembar ke 2 (dua) dan ke 3 (tiga);
- f. Petugas pelayanan penerimaan UPPK menyerahkan asli dan tindaasan 4 (empat) dan 5 (lima) dari SKRD dan STSRD yang sudah divalidasi kepada petugas Bank;
- g. Petugas pelayanan penerimaan UPPK mencetak dan menandatangani laporan :
  - 1) Penggunaan nomor validasi;
  - 2) Daftar penerimaan Retribusi Daerah;
  - 3) Laporan penerimaan Retribusi Daerah;
  - 4) Rekapitulasi penerimaan Retribusi Daerah bulanan; dan
  - 5) Rekapitulasi penerimaan Retribusi Daerah berkala harian.
- h. Petugas pelayanan penerimaan UPPK menyampaikan laporan tersebut di atas, kepada Kepala UPPK Kota Administrasi;
- i. Petugas pelayanan penerimaan UPPK menerbitkan dan menandatangani setoran Bank;
- j. Petugas pelayanan penerimaan UPPK menyerahkan setoran Bank kepada petugas Bank untuk dibukukan;
- k. Petugas pelayanan penerimaan UPPK menerima tanda penyeteroran yang sudah dibukukan dari petugas Bank.

**l. Kepala UPPK Kota Administrasi membuat laporan kepada :**

- 1) Kepala BPKD c.q. Kepala Bidang Perbendaharaan untuk laporan Penggunaan nomor validasi, Daftar penerimaan Retribusi, Laporan penerimaan Retribusi Daerah, Rekapitulasi penerimaan Retribusi Daerah bulanan, Rekapitulasi penerimaan Retribusi Daerah berkala harian;
- 2) Kepala BPKD c.q. Kepala Bidang Akuntansi untuk laporan Penggunaan nomor validasi, Daftar penerimaan Retribusi Daerah, Laporan penerimaan Retribusi Daerah bulanan, Rekapitulasi penerimaan Retribusi Daerah bulanan, Rekapitulasi penerimaan Retribusi Daerah berkala harian, dilengkapi dengan tindasan SKRD dan STSRD; dan
- 3) Kepala BPKD c.q. Kepala Bidang Pendapatan Daerah untuk laporan penerimaan Retribusi Daerah, Rekapitulasi penerimaan Retribusi Daerah bulanan, Rekapitulasi penerimaan Retribusi Daerah berkala harian.

**d. Retribusi Daerah yang dipungut dengan karcis atau sejenisnya :**

**1. SKPD/UKPD**

- a. Bendahara Penerimaan SKPD/UKPD meneliti dan memverifikasi setoran Retribusi Daerah;
- b. Bendahara Penerimaan SKPD/UKPD dapat menyetor uang penerimaan Retribusi Daerah ke Bank DKI melalui tempat pelayanan terpadu PAD di Kecamatan, dengan menggunakan STSRD;
- c. Bendahara Penerimaan SKPD/UKPD menatausahakan penerimaan Retribusi Daerah;
- d. Bendahara Penerimaan SKPD/UKPD pemungut Retribusi membuat pertanggungjawaban administrasi atas penerimaan Retribusi Daerah kepada Kepala SKPD/UKPD;
- e. Kepala SKPD/UKPD bersama Bendahara Penerimaan menyampaikan laporan penerimaan Retribusi Daerah kepada Gubernur melalui BUD; dan
- f. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dilampiri dengan rekapitulasi penerimaan harian dan buku pembantu per rincian obyek penerimaan.

**2. Bank DKI**

- a. Kantor Pelayanan Bank DKI menyediakan tempat pelayanan pembayaran Retribusi Daerah, bersamaan dengan tempat pelayanan Bank pada umumnya;
- b. Petugas Kantor Pelayanan Bank DKI menerima sarana penyetoran Retribusi Daerah berupa SKRD dan STSRD;
- c. Petugas Kantor Pelayanan Bank DKI yang menerima penyetoran Retribusi Daerah meneliti SKRD dan STSRD, kode rekening penerimaan dan nominal pembayaran Retribusi Daerah;
- d. Petugas Kantor Pelayanan Bank DKI menerima penyetoran pembayaran Retribusi sesuai dengan nilai nominal pada SKRD dan STSRD;
- e. Petugas Kantor Pelayanan Bank DKI melakukan pengesahan penerimaan dengan membubuhkan tanda tangan pada SKRD atau STSRD;
- f. Petugas Kantor Pelayanan Bank DKI memberikan SKRD dan STSRD kepada petugas BPKD ditempat yang sama, untuk divalidasi. Setelah memvalidasi, petugas BPKD mengambil tindasan kedua dan ketiga SKRD dan STSRD;

- g. Petugas Kantor Pelayanan Bank DKI menerima SKRD dan STSRD yang telah divalidasi oleh petugas BPKD;
- h. Petugas Kantor Pelayanan Bank DKI menyerahkan lembar pertama dan 1 (satu) lembar tindasan SKRD dan STSRD kepada penyeter;
- i. Kantor Cabang Bank DKI yang membawahi pelayanan terpadu menerima tembusan laporan harian penerimaan Retribusi Daerah yang diterima dari BPKD c.q. UPPK untuk diteliti dan diproses sebagai data penerimaan SKPD/UKPD;
- j. Kantor Cabang Bank DKI yang membawahi pelayanan terpadu menyampaikan laporan harian dan rekening koran kepada UPPK; dan
- k. Bank DKI menyampaikan laporan harian berupa bukti nota kredit dan rekening koran kepada BPKD.

### 3. BPKD c.q. UPPK

- a. BPKD c.q. UPPK menempatkan petugas pelayanan penerimaan di tempat pelayanan terpadu Kecamatan;
- b. Petugas pelayanan penerimaan UPPK merupakan bagian front office pelayanan terpadu Kecamatan;
- c. Petugas pelayanan penerimaan UPPK menerima SKRD dan STSRD yang sudah ditandatangani dari petugas Bank;
- d. Petugas pelayanan penerimaan UPPK melakukan perekaman data dan validasi terhadap SKRD dan STSRD yang diterima dari petugas Bank dan membubuhkan paraf pada ruang validasi yang di stempel apabila sudah sesuai dengan data yang tertera pada SKRD dan STSRD dan mengembalikan SKRD dan STSRD kepada petugas Bank apabila terdapat kekeliruan, untuk dikembalikan kepada penyeter.
- e. Petugas pelayanan penerimaan UPPK memilah SKRD dan STSRD yang telah divalidasi dan mengambil lembar ke 2 (dua) dan ke 3 (tiga);
- f. Petugas pelayanan penerimaan UPPK menyerahkan asli dan tindasan 4 (empat) dan 5 (lima) dari SKRD dan STSRD yang sudah divalidasi kepada petugas Bank;
- g. Petugas pelayanan penerimaan UPPK mencetak dan menandatangani laporan :
  - 1) Penggunaan nomor validasi;
  - 2) Daftar penerimaan Retribusi Daerah;
  - 3) Laporan penerimaan Retribusi Daerah;
  - 4) Rekapitulasi penerimaan Retribusi Daerah bulanan; dan
  - 5) Rekapitulasi penerimaan Retribusi Daerah berkala harian.
- h. Petugas pelayanan penerimaan UPPK menyampaikan laporan tersebut di atas, kepada Kepala UPPK Kota Administrasi;
- i. Petugas pelayanan penerimaan UPPK menerbitkan dan menandatangani setoran Bank;
- j. Petugas pelayanan penerimaan UPPK menyerahkan setoran Bank kepada petugas Bank untuk dibukukan;
- k. Petugas pelayanan penerimaan UPPK menerima tanda penyeteroran yang sudah dibukukan dari petugas Bank;

**I. Kepala UPPK Kota Administrasi membuat laporan kepada :**

- 1) Kepala BPKD c.q. Kepala Bidang Perbendaharaan untuk laporan Penggunaan nomor validasi, Daftar penerimaan Retribusi, Laporan penerimaan Retribusi Daerah, Rekapitulasi penerimaan Retribusi Daerah bulanan, Rekapitulasi penerimaan Retribusi Daerah berkala harian;
- 2) Kepala BPKD c.q. Kepala Bidang Akuntansi untuk laporan Penggunaan nomor validasi, Daftar penerimaan Retribusi, Laporan penerimaan Retribusi Daerah, Rekapitulasi penerimaan Retribusi Daerah bulanan, Rekapitulasi penerimaan Retribusi Daerah berkala harian, dilengkapi dengan tindasan SKRD dan STSRD; dan
- 3) Kepala BPKD c.q. Kepala Bidang Pendapatan Daerah untuk laporan penerimaan Retribusi Daerah, Rekapitulasi penerimaan Retribusi Daerah bulanan, Rekapitulasi penerimaan Retribusi Daerah berkala harian.

**e. Pembayaran Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah**

**1. SKPD/UKPD**

- a. Pejabat SKPD/UKPD pemungut lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah menetapkan kewajiban yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
- b. Pejabat SKPD/UKPD menyerahkan ketetapan kewajiban yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga yang sudah ditandatangani kepada Pihak Ketiga;
- c. Pihak Ketiga mengisi STS sesuai dengan ketetapan kewajiban yang harus dibayar;
- d. Pihak Ketiga membayar ke Bank sesuai dengan ketetapan kewajiban yang harus dibayar;
- e. Bendahara Penerimaan SKPD/UKPD menatausahakan STS yang sudah dibayar;
- f. Bendahara Penerimaan SKPD/UKPD membuat pertanggungjawaban administrasi atas penerimaan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah yang telah dibayar kepada Kepala SKPD/UKPD;
- g. Bendahara Penerimaan SKPD/UKPD menerima rekapitulasi pembayaran dari Bank;
- h. Kepala SKPD/UKPD bersama Bendahara Penerimaan menyampaikan laporan penerimaan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah yang telah dibayarkan kepada Gubernur melalui BUD; dan
- i. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dilampiri dengan rekapitulasi penerimaan harian dan buku pembantu per rincian obyek penerimaan.

**2. Bank DKI**

- a. Kantor Pelayanan Bank DKI menyediakan tempat pelayanan pembayaran lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah, bersamaan dengan tempat pelayanan Bank pada umumnya;
- b. Petugas Kantor Pelayanan Bank DKI menerima sarana penyeteran lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah berupa STS;
- c. Petugas Kantor Pelayanan Bank DKI yang menerima penyeteran lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah meneliti STS, kode rekening penerimaan dan nominal pembayaran lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;

- d. Petugas Kantor Pelayanan Bank DKI menerima penyetoran pembayaran lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah sesuai dengan nilai nominal pada STS;
  - e. Petugas Kantor Pelayanan Bank DKI melakukan pengesahan penerimaan dengan membubuhkan tanda tangan pada STS;
  - f. Petugas Kantor Pelayanan Bank DKI memberikan STS kepada petugas BPKD ditempat yang sama, untuk divalidasi. Setelah memvalidasi, petugas BPKD mengambil tindasan dan menyerahkan STS;
  - g. Petugas Kantor Pelayanan Bank DKI menerima STS yang telah divalidasi oleh petugas BPKD;
  - h. Petugas Kantor Pelayanan Bank DKI menyerahkan lembar pertama dan 1 (satu) lembar tindasan STS kepada penyetor;
  - i. Kantor Cabang Bank DKI yang membawahi pelayanan terpadu menerima tembusan laporan harian penerimaan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah yang diterima dari BPKD c.q. UPPK untuk disampaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD/UKPD;
  - j. Kantor Cabang Bank DKI yang membawahi pelayanan terpadu menyampaikan laporan harian dan rekening koran kepada UPPK; dan
  - k. Bank DKI menyampaikan laporan harian berupa bukti nota kredit dan rekening koran kepada BPKD.
3. BPKD c.q. UPPK
- a. BPKD c.q. UPPK menempatkan petugas pelayanan penerimaan di tempat pelayanan terpadu Kecamatan;
  - b. Petugas pelayanan penerimaan UPPK merupakan bagian front office pelayanan terpadu Kecamatan;
  - c. Petugas pelayanan penerimaan UPPK menerima STS yang sudah ditandatangani dari petugas Bank;
  - d. Petugas pelayanan penerimaan UPPK melakukan perekaman data dan validasi terhadap STS yang diterima dari petugas Bank dan membubuhkan paraf pada ruang validasi yang di stempel apabila sudah sesuai dengan data yang tertera pada STS. Mengembalikan STS kepada petugas Bank apabila terdapat kekeliruan, untuk dikembalikan kepada penyetor;
  - e. Petugas pelayanan penerimaan UPPK memilah STS yang telah divalidasi dan mengambil lembar ke 2 (dua) dan ke 3 (tiga);
  - f. Petugas pelayanan penerimaan UPPK menyerahkan asli dan tindasan 4 (empat) dan 5 (lima) STS yang sudah divalidasi kepada petugas Bank;
  - g. Petugas pelayanan penerimaan UPPK mencetak dan menandatangani laporan :
    - 1) penggunaan nomor validasi;
    - 2) daftar penerimaan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah;
    - 3) laporan penerimaan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah;
    - 4) rekapitulasi penerimaan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah berkala bulanan; dan
    - 5) rekapitulasi penerimaan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah berkala harian.

- h. Petugas pelayanan penerimaan UPPK menyampaikan laporan tersebut di atas, kepada Kepala UPPK Kota Administrasi;
- i. Petugas pelayanan penerimaan UPPK menerbitkan dan menandatangani setoran Bank;
- j. Petugas pelayanan penerimaan UPPK menyerahkan setoran Bank kepada petugas Bank;
- k. Petugas pelayanan penerimaan UPPK menerima tanda penyetoran yang sudah dibuktikan dari petugas Bank;
- l. Kepala UPPK Kota Administrasi membuat laporan kepada :
  - 1) Kepala BPKD c.q. Kepala Bidang Perbendaharaan untuk laporan Penggunaan nomor validasi, Daftar penerimaan Retribusi, Laporan penerimaan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah, Rekapitulasi penerimaan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah bulanan, Rekapitulasi penerimaan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah berkala harian;
  - 2) Kepala BPKD c.q. Kepala Bidang Akuntansi untuk laporan Penggunaan nomor validasi, Daftar penerimaan Retribusi, Laporan penerimaan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah, Rekapitulasi penerimaan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah bulanan, Rekapitulasi penerimaan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah berkala harian, dilengkapi dengan tandatangan STS; dan
  - 3) Kepala BPKD c.q. Kepala Bidang Pendapatan Daerah untuk laporan penerimaan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah, Rekapitulasi penerimaan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah bulanan, Rekapitulasi penerimaan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah berkala harian.

#### IV. Prasarana dan Sarana Pelayanan Terpadu Pembayaran PAD Melalui Bank di Kecamatan

##### a. Ruang Kantor

- 1. Ruang kantor tempat pelayanan terpadu pembayaran PAD melalui Bank disediakan di Kantor Camat dengan luas ruang kantor antara 40 m<sup>2</sup> (empat puluh meter persegi) sampai dengan 60 m<sup>2</sup> (enam puluh meter persegi) bertempat di lantai dasar;
- 2. Ruang kantor tempat pelayanan terpadu pembayaran PAD melalui Bank di Kecamatan selain menggunakan tempat pelayanan Bank DKI saat ini juga akan menggunakan eks ruang Kantor Dinas Pendapatan Daerah dan eks ruang Kantor KPKD di Kecamatan;
- 3. Pemeliharaan dan perawatan ruang kantor tempat pelayanan terpadu pembayaran PAD melalui Bank pada Kantor Camat menjadi tanggung jawab Bank DKI; dan
- 4. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perawatan sebagai dimaksud dalam angka 3 (tiga) dikoordinasikan dengan pihak Camat.

##### b. Telepon, Air dan Listrik

- 1. penyediaan sarana telepon dan listrik pada tempat pelayanan terpadu pembayaran PAD melalui Bank pada Kantor Kecamatan menjadi tanggung jawab Bank DKI; dan

2. Khusus mengenai sarana penggunaan air apabila dimungkinkan dapat terpisah dari sarana air Kantor Camat.

c. Teknologi Informasi dan Komunikasi

1. teknologi informasi dan komunikasi yang dipergunakan adalah Sistem Informasi Penerimaan Daerah sebagai bagian dari Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah yang mencakup perangkat keras dan perangkat jaringan komunikasi data;
2. pengoperasian Sistem Informasi Penerimaan Daerah dilakukan bersama oleh petugas UPPK dengan petugas Bank DKI;
3. pengendalian Sistem Informasi Penerimaan Daerah dilakukan oleh Dinas Kominfomas;
4. pengadaan perangkat keras Sistem Informasi Penerimaan Daerah dilakukan oleh BPKD;
5. pengadaan perangkat lunak aplikasi dan perangkat jaringan komunikasi data Sistem Informasi Penerimaan Daerah dilakukan oleh Dinas Kominfomas;
6. pemeliharaan dan perawatan perangkat keras Sistem Informasi Penerimaan Daerah dilakukan oleh BPKD;
7. pemeliharaan dan pengembangan perangkat lunak aplikasi dan perangkat jaringan komunikasi data Sistem Informasi Penerimaan Daerah dilakukan oleh Dinas Kominfomas;
8. Sistem Informasi Penerimaan Daerah dioperasikan pada:
  - a) Tempat pelayanan terpadu pembayaran PAD pada Kantor Camat;
  - b) UPK BPKD;
  - c) Gerai Pajak; dan
  - d) UPPK;
9. Sistem Informasi Penerimaan Daerah dapat diakses dan dimonitor informasinya pada :
  - a) UPPK;
  - b) Dinas Pelayanan Pajak;
  - c) Bidang Perbendaharaan BPKD;
  - d) Bidang Pendapatan Daerah BPKD; dan
  - e) Bidang Akuntansi BPKD.
10. Untuk pengadaan, pemeliharaan, perawatan dan/atau pengembangan perangkat keras dan perangkat jaringan komunikasi data Sistem Informasi Penerimaan Daerah pada Dinas Kominfomas atau BPKD dapat difasilitasi dan dibantu oleh Bank DKI.

V. Koreksi Terhadap Kode Rekening Dan Nominal Pembayaran Dalam Sistem Informasi Penerimaan Daerah.

- a. koreksi terhadap kekeliruan kode rekening dan nominal pembayaran PAD dalam Sistem Informasi Penerimaan Daerah pada tahap input dan validasi sebelum penyetoran ke Bank, dilakukan oleh petugas UPPK pada tempat pelayanan terpadu pembayaran PAD.

- b. koreksi terhadap kekeliruan kode rekening dan nominal pembayaran PAD dalam Sistem Informasi Penerimaan Daerah pada tahap proses sebelum pelaporan dilakukan oleh Bidang Perbendaharaan BPKD disertai dengan Berita Acara Koreksi.
- c. koreksi terhadap kekeliruan kode rekening dan nominal pembayaran PAD dalam Sistem Informasi Penerimaan Daerah pada tahap proses setelah pelaporan dilakukan oleh Bidang Akuntansi Daerah, disertai dengan Berita Acara Koreksi.

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO