



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 11 TAHUN 2014

TENTANG

TATA CARA PENERIMAAN PEMBAYARAN RETRIBUSI DAERAH  
DENGAN SISTEM ELEKTRONIK RETRIBUSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk optimalisasi pengawasan penerimaan pembayaran retribusi daerah, perlu didukung dengan Sistem Elektronik Retribusi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Penerimaan Pembayaran Retribusi Daerah Dengan Sistem Elektronik Retribusi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998;
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 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
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 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
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. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 175 Tahun 1997 tentang Tata Cara Pemeriksaan di Bidang Retribusi Daerah;
16. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
18. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah;
19. Peraturan Gubernur Nomor 129 Tahun 2008 tentang Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
20. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah;
21. Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perbendaharaan dan Kas;
22. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
23. Peraturan Gubernur Nomor 109 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA CARA PENERIMAAN PEMBAYARAN RETRIBUSI DAERAH DENGAN SISTEM ELEKTRONIK RETRIBUSI.

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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah Pemungut Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut SKPD/UKPD Pemungut Retribusi Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang memberikan pelayanan dan melakukan pemungutan retribusi daerah.
7. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD/UKPD Pemungut Retribusi.
8. 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.
9. Sistem Elektronik Retribusi yang selanjutnya disebut e-retribusi adalah sistem host to host penerimaan retribusi daerah yang memuat serangkaian prosedur mulai dari proses pemungutan, pembayaran sampai dengan pelaporan yang berhubungan dengan penerimaan daerah.
10. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
11. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek dan subyek retribusi, penentuan besarnya retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan retribusi kepada wajib retribusi serta pengawasan penyetorannya.
12. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat keputusan yang menentukan besarnya retribusi daerah yang terutang yang diterbitkan oleh Kepala Unit Pemungut Retribusi Daerah berdasarkan permohonan yang diajukan oleh Wajib Retribusi.
13. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.

14. Surat Setoran Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SSRD adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke Bank Penerima.
15. Nota Perhitungan adalah hasil cetak dari perhitungan yang dilakukan oleh SKPD/UKPD Pemungut Retribusi melalui e-retribusi.
16. Dokumen lain yang dipersamakan yang selanjutnya disebut dokumen yang dipersamakan adalah benda berharga berupa karcis, kupon, kartu langganan dan sejenisnya yang mempunyai nilai nominal sesuai dengan tarif menurut Peraturan Daerah yang berlaku dan berfungsi sama dengan ketetapan.
17. Penatausahaan Retribusi Daerah adalah rangkaian kegiatan yang dimulai dari pencatatan dan perekaman, pengolahan, pendistribusian hasil pengolahan data dan pengarsipan.
18. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan dan mengolah data dan/atau keterangan lainnya dalam rangka pengawasan kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Penghitungan Retribusi Daerah adalah rincian besarnya retribusi yang harus dibayar oleh Wajib Retribusi baik pokok retribusi, bunga, tambahan pembayaran retribusi, kelebihan pembayaran retribusi, maupun sanksi administrasi.
20. Surat Keputusan Persetujuan/Penolakan Pembayaran Angsuran Retribusi Daerah adalah surat keputusan yang diterbitkan oleh Kepala SKPD/UKPD Pemungut Retribusi Daerah yang memuat persetujuan atau penolakan permohonan pembayaran secara angsuran yang diajukan oleh Wajib Retribusi.
21. Surat Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Angsuran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SPKPARD adalah surat pernyataan yang dibuat oleh Wajib Retribusi yang menyatakan kesanggupan pembayaran angsuran retribusi daerah.
22. Bank Penerima adalah Bank DKI dan/atau Bank tempat pembukaan Rekening Kas Umum Daerah.
23. Jam Kerja adalah jam pelayanan Bank Penerima.
24. Nomor Transaksi Penerimaan Daerah yang selanjutnya disingkat NTPD adalah Nomor Registrasi Penerimaan Daerah yang diterbitkan oleh e-retribusi secara terpusat sebagai bukti bahwa setoran telah tercatat sebagai penerimaan daerah dan diserahkan kepada Wajib Retribusi /Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melalui Bank Penerima pada saat pembayaran/penyetoran di Bank Penerima yang tertera pada sarana pembayaran.
25. Nomor Transaksi Bank yang selanjutnya disingkat NTB adalah nomor bukti transaksi penerimaan daerah yang diterbitkan oleh Bank yang tertera pada sarana pembayaran.

26. Sistem Manual adalah aplikasi manual pemungutan retribusi daerah yang memuat serangkaian prosedur proses pemungutan sampai terbit SKRD dan pencetakan SSRD yang disiapkan oleh BPKD.
27. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SIPKD adalah Sistem Induk Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta yang dikelola oleh Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan.
28. Online adalah sambungan langsung antara subsistem satu dengan subsistem lainnya secara elektronik dan terintegrasi serta real time.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Peraturan Gubernur ini mengatur tata cara penerimaan pembayaran retribusi dengan e-retribusi untuk jasa pelayanan meliputi :

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

#### Pasal 3

Pelaksana mekanisme penerimaan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari unsur :

- a. BPKD;
- b. SKPD/UKPD Pemungut Retribusi;
- c. Bank Rekening Kas Umum Daerah; dan
- d. Bank Penerima.

## BAB III

### e-RETRIBUSI

#### Pasal 4

- (1) SKPD/UKPD Pemungut Retribusi yang sudah memiliki aplikasi pemungutan retribusi harus terhubung dengan e-retribusi.
- (2) e-retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Bidang Pendapatan Daerah BPKD.
- (3) Dalam melaksanakan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dianggarkan melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPKD.

## BAB IV

## PEMUNGUTAN DAN PEMBAYARAN

## Bagian Kesatu

## Umum

## Pasal 5

- (1) Sarana Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berupa :
  - a. SKRD; atau
  - b. Dokumen yang dipersamakan.
- (2) Sarana Pembayaran Retribusi dilakukan dengan menggunakan SSRD.

## Bagian Kedua

## Pemungutan Menggunakan SKRD

## Pasal 6

- (1) Wajib Retribusi melakukan pendaftaran dengan mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Gubernur melalui SKPD/UKPD Pemungut Retribusi untuk mendapatkan jasa pelayanan terkait.
- (2) Petugas SKPD/UKPD Pemungut Retribusi selanjutnya melakukan pengecekan data Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui e-retribusi.
- (3) Pengecekan data Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terhadap Wajib Retribusi yang belum terdaftar maka SKPD/UKPD Pemungut Retribusi mendaftarkan dan merekam data Wajib Retribusi ke dalam e-retribusi.
- (4) Apabila data Wajib Retribusi sudah terekam dalam e-retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), SKPD/UKPD Pemungut Retribusi melakukan perhitungan besarnya retribusi terutang sesuai dengan tarif yang telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan dituangkan dalam nota perhitungan menggunakan e-retribusi.
- (5) Nota Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dicetak dan disetujui oleh Kepala SKPD/UKPD Pemungut Retribusi atau pejabat yang ditunjuk untuk digunakan sebagai dasar penerbitan SKRD melalui e-retribusi.
- (6) SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD Pemungut Retribusi atau pejabat yang ditunjuk.
- (7) Petugas SKPD/UKPD Pemungut Retribusi memberikan SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Wajib Retribusi untuk dibayarkan melalui Bank Penerima atau Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu pada SKPD/UKPD Pemungut Retribusi.

- (8) apabila Wajib Retribusi akan bayar pada Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (7) maka petugas SKPD/UKPD Pemungut Retribusi mencetak SSRD menggunakan e-retribusi.
- (9) Jatuh tempo pembayaran retribusi terutang yang tertera pada SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah 30 (tiga puluh) hari kalender dihitung sejak tanggal diterbitkan SKRD.
- (10) Apabila jatuh tempo pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) jatuh pada hari libur maka pembayaran paling lambat dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- (11) Dalam hal pembayaran telah jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (9) SKPD/UKPD Pemungut Retribusi melakukan proses penagihan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan dengan menerbitkan STRD melalui e-retribusi.
- (12) Jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dapat dimonitor oleh SKPD/UKPD Pemungut Retribusi melalui e-retribusi.

### Bagian Ketiga

#### Pemungutan Menggunakan Dokumen Yang Dipersamakan

##### Pasal 7

- (1) Penetapan retribusi dapat menggunakan dokumen yang dipersamakan antara lain :
  - a. Karcis;
  - b. Kupon; dan
  - c. Kartu Langganan.
- (2) Berdasarkan dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD/UKPD Pemungut Retribusi melakukan perekaman data dengan memuat antara lain :
  - a. Jenis retribusi dan nomor seri;
  - b. Nama Pemegang Dokumen yang dipersamakan.
- (3) Apabila Dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh Petugas Pemungut Retribusi apabila telah terekam dalam e-retribusi.
- (4) Wajib Retribusi membayar retribusi terutang sesuai dengan nilai nominal yang tercantum dalam dokumen yang dipersamakan kepada Petugas Pemungut Retribusi.
- (5) Petugas Pemungut Retribusi wajib memberikan dokumen yang dipersamakan kepada Wajib Retribusi sebagai tanda pembayaran retribusi.

- (6) Wajib Retribusi dapat menggunakan jasa pelayanan apabila Wajib Retribusi memperlihatkan bukti pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Petugas Pemungut Retribusi melakukan rekapitulasi atas penerimaan retribusi melalui dokumen yang dipersamakan dan membuat laporan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD/UKPD Pemungut Retribusi melalui e-retribusi.
- (8) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD/UKPD Pemungut Retribusi melakukan rekapitulasi dan dituangkan ke dalam SSRD menggunakan e-retribusi.

## BAB V

### PEMBAYARAN DAN PENYETORAN

#### Bagian Kesatu

#### Pembayaran Melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

#### Pasal 8

- (1) Wajib Retribusi dapat melakukan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) dengan memberikan SKRD.
- (2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima SKRD dan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan input data pada e-retribusi atas penerimaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mencetak bukti pembayaran sementara serta menyimpan SKRD.
- (4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan bukti pembayaran sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Wajib Retribusi.
- (5) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu merekapitulasi atas penerimaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui e-retribusi dan mencetak SSRD Rekapitulasi.
- (6) Berdasarkan SSRD Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penyetoran melalui Bank Penerima serta membawa SKRD yang diterima.
- (7) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam sejak penerimaan diterima.
- (8) Dalam hal pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diterima oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada saat di luar jam kerja dan/atau hari libur, penyetoran dilakukan paling lambat pada hari kerja berikutnya.



## Bagian Kedua

## Pembayaran dan Penyetoran pada Bank

## Pasal 9

- (1) Wajib Retribusi/Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dapat melakukan pembayaran/penyetoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) dan Pasal 8 ayat (6) setiap jam kerja melalui Bank Penerima.
- (2) Pembayaran yang dilakukan oleh Wajib Retribusi dengan menggunakan SSRD.
- (3) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menggunakan SSRD Rekapitulasi serta membawa SKRD yang diterima.

## Pasal 10

- (1) Bank Penerima menerima SSRD dan/atau SSRD Rekapitulasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan memanggil data Wajib Retribusi melalui sistem dengan memakai Nomor SSRD dan/atau SSRD Rekapitulasi.
- (2) SSRD dan/atau SSRD Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diteliti dan dicocokkan oleh Bank Penerima dengan data yang terdapat dalam e-retribusi.
- (3) Bank Penerima menerima pembayaran sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam SSRD dan/atau SSRD Rekapitulasi dan memberikan data transaksi pembayaran tersebut kepada SIPKD secara online.
- (4) Pengakuan sahnya pembayaran setelah mendapatkan NTPD dan NTB yang tertera pada SSRD dan/atau SSRD Rekapitulasi.
- (5) Bank Penerima membubuhkan tanda tangan/paraf pejabat bank, cap dari bank pada SKRD sebagai bukti pembayaran.
- (6) Bank Penerima Menyerahkan dan mendistribusikan SSRD dan/atau SSRD Rekapitulasi sebagai berikut :
  - a. lembar ke 1, ke 3 dan lembar ke 4 untuk Wajib Retribusi atau Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
  - b. lembar ke 2 untuk pertinggal pada Bank Penerima.
- (7) Bank Penerima menyerahkan SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (8) Bank Penerima melakukan rekapitulasi dan rekonsiliasi penerimaan harian retribusi.
- (9) Bank Penerima wajib melimpahkan seluruh saldo rekening penerimaan pembayaran daerah ke Rekening Kas Umum Daerah pada akhir hari kerja bersangkutan.

## Pasal 11

- (1) SKPD/UKPD Pemungut Retribusi menerima, meneliti dan mencocokkan SSRD dari Wajib Retribusi untuk kebenaran data pembayaran pada Bank Penerima dengan data yang ada di SIPKD.
- (2) SKPD/UKPD Pemungut Retribusi menyerahkan SSRD lembar ke 1 kepada Wajib Retribusi dan menyimpan lembar ke 3 dan lembar ke 4 untuk pertinggal.
- (3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan SKRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (7) kepada Wajib Retribusi.
- (4) Jasa pelayanan dapat diberikan setelah Wajib Retribusi memperlihatkan SSRD dan/atau SKRD yang telah dibayar lunas dan telah divalidasi dan/atau dibubuhi tanda tangan/paraf pejabat bank, cap oleh Bank Penerima sebagai sah nya pembayaran.

## Pasal 12

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKD melakukan monitoring terhadap pembayaran retribusi melalui e-retribusi.

## BAB VI

MEKANISME PELIMPAHAN DAN PENGESAHAN  
PENERIMAAN PEMBAYARAN RETRIBUSI

## Pasal 13

- (1) Bank Penerima melimpahkan seluruh saldo penerimaan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (9), dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. untuk penerimaan pembayaran retribusi sampai dengan pukul 14.00 WIB dilimpahkan pada akhir hari kerja bersangkutan;
  - b. untuk penerimaan pembayaran retribusi setelah pukul 14.00 WIB dilimpahkan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima; dan
  - c. untuk penerimaan pembayaran pada hari libur dilimpahkan pada hari kerja berikutnya.
- (2) Bank Penerima memindahbukukan jumlah seluruh penerimaan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke Rekening Kas Umum Daerah serta memberikan data per transaksi berupa softcopy kepada Bank Rekening Kas Umum Daerah pada akhir hari kerja bersangkutan.

## Pasal 14

- (1) Setiap transaksi penerimaan daerah harus mendapat NTPD.
- (2) Penerimaan Daerah yang disetor oleh Wajib Retribusi/Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu diakui pada saat masuk ke Rekening Kas Umum Daerah dan mendapatkan NTPD.

- (3) Bank Penerima dan Bank yang ditunjuk sebagai Bank Rekening Kas Umum Daerah mengeluarkan dan menyerahkan nota kredit, rekening koran dan lampiran rincian transaksi atas penerimaan retribusi pada akhir hari kerja bersangkutan sebagaimana dimaksud ayat (1) per jenis retribusi dan per wilayah Kota Administrasi ke UPPK Kota Administrasi dan UPPK Balaikota.
- (4) UPPK Kota Administrasi dan UPPK Balaikota menerima dan memanggil data transaksi pembayaran dengan nomor nota kredit dan meneliti nota kredit, rekening koran dan lampiran rincian transaksi atas penerimaan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan data yang ada di SIPKD.
- (5) Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) UPPK Kota Administrasi dan UPPK Balaikota melakukan approval atau pengesahan pendapatan daerah.

## BAB VII

### PENATAUSAHAAN DAN PELAPORAN

#### Pasal 15

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
  - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
  - a. SKRD;
  - b. SSRD;
  - c. Surat tanda bukti pembayaran sementara; dan
  - d. Bukti penerimaan dokumen yang dipersamakan.
- (4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penatausahaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII

### REKONSILIASI

#### Pasal 16

Rekonsiliasi dalam rangka penerimaan retribusi terdiri dari :

- a. Rekonsiliasi Data Transaksi; dan
- b. Rekonsiliasi Penerimaan Retribusi.

## Pasal 17

- (1) Rekonsiliasi Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a adalah kegiatan pencocokkan data transaksi dan data Wajib Retribusi yang tertera dalam SSRD.
- (2) Rekonsiliasi Data Transaksi dilakukan setiap hari pada akhir hari kerja layanan bersangkutan antara bidang pendapatan daerah BPKD dengan Bank Penerima.
- (3) Apabila terdapat perbedaan data transaksi dan data Wajib Retribusi, bidang pendapatan daerah BPKD dan Bank Penerima menyelesaikan perbedaan tersebut dan dituangkan dalam berita acara sebagai hasil rekonsiliasi yang dibuat oleh Bank Penerima.

## Pasal 18

- (1) Rekonsiliasi Penerimaan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b adalah kegiatan pencocokkan penerimaan pendapatan daerah antara nota kredit, rekening koran, lampiran rincian transaksi di UPPK Kota Administrasi dan UPPK Balaikota dan dokumen pembayaran SSRD.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan bersama oleh UPPK Kota Administrasi dan/atau UPPK Balaikota, dan Bank Penerbit Nota Kredit.
- (3) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara harian dan/atau bulanan paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.

## Pasal 19

Apabila hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada pasal 18 ayat (1) ditemukan perbedaan nominal dan jumlah data transaksi antara data yang ada pada SIPKD dengan nota kredit, rekening koran dan lampiran rincian transaksi, UPPK Kota Administrasi dan/atau UPPK Balaikota melakukan koordinasi dengan Bank Penerbit Nota Kredit.

## Pasal 20

- (1) Rekonsiliasi bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) adalah kegiatan pencocokkan penerimaan bulanan pendapatan daerah antara UPPK Kota Administrasi dan/atau UPPK Balaikota, SKPD/UKPD Pemungut Retribusi, Bank Penerbit Nota Kredit.
- (2) Dalam rekonsiliasi bulanan:
  - a. UPPK Kota Administrasi dan/atau UPPK Balaikota menyediakan data penerimaan bulanan Retribusi Daerah yang telah disahkan sebagai pendapatan daerah.
  - b. SKPD/UKPD Pemungut Retribusi menyediakan data SKRD, dan/atau SSRD dan/atau STRD dan/atau dokumen yang dipersamakan.
  - c. Bank Penerbit Nota Kredit :

1. Menyediakan rekapitulasi rekening koran; dan
  2. Memberikan data pelaporan di Cash Management System untuk UPPK Kota Administrasi dan/atau UPPK Balaikota.
- (3) Sesuai dengan hasil rekonsiliasi dibuat Berita Acara untuk ditandatangani bersama UPPK Kota Administrasi dan/atau UPPK Balaikota, SKPD/UKPD Pemungut Retribusi, Bank Penerbit Nota Kredit dan dilaporkan kepada pimpinan masing-masing.

## BAB IX

### GANGGUAN JARINGAN KOMUNIKASI

#### Pasal 21

- (1) Dalam hal terjadi gangguan jaringan komunikasi maka dilakukan prosedur sebagai berikut :
- a. Gangguan jaringan komunikasi antara e-retribusi dengan SKPD/UKPD Pemungut Retribusi, maka dilakukan prosedur secara manual sebagai berikut :
    1. SKPD/UKPD Pemungut Retribusi wajib memberikan pelayanan kepada Wajib Retribusi dengan proses pemungutan retribusi menggunakan sistem manual.
    2. Pelaksanaan pemungutan retribusi menggunakan sistem manual sebagaimana dimaksud angka 1 dilaksanakan dengan terlebih dahulu BPKD memberitahukan kepada SKPD/UKPD Pemungut Retribusi.
    3. Atas proses pemungutan secara sistem manual sebagaimana dimaksud angka 1 SKPD/UKPD Pemungut Retribusi melaksanakan prosedur perekaman data ulang pada saat jaringan komunikasi telah aman dari gangguan dengan tidak mengubah data Wajib Retribusi dan sesuai data yang ada di sistem manual.
- (2) Dalam hal terjadi gangguan sistem antara Bank Penerima dan BPKD, maka Bank Penerima melakukan pelayanan penerimaan pembayaran retribusi secara off-line dengan memberikan NTB dan dilaksanakan setelah berkoordinasi dengan BPKD.

## BAB X

### PENGENDALIAN DAN MONITORING

#### Pasal 22

- (1) Pengendalian dan monitoring terhadap pelaksanaan Peraturan Gubernur ini dilakukan oleh BPKD.
- (2) Terhadap kegiatan pengendalian dan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap 6 (enam) bulan atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

- (3) Hasil Pengendalian dan Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, serta menjadi bahan evaluasi.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

- (1) Dalam hal secara teknis sistem e-retribusi belum sesuai dan/atau beroperasi berdasarkan Peraturan Gubernur ini maka pelaksanaan tata cara penerimaan pembayaran retribusi dapat mengacu pada ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Ketentuan e-retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Gubernur ini diundangkan.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

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 24 Januari 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Januari 2014

Pit. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

WIRIYATMOKO  
NIP 195803121986101001

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2014 NOMOR 71002

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

  
SRI RAHAYU

NIP 195712281985032003