



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 86 TAHUN 2010

TENTANG MEKANISME PERPORASI

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan pengendalian dan pengawasan pemungutan pendapatan, maka perlu mengatur mekanisme perporasi;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
 6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

9. 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;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG MEKANISME PERPORASI**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Yogyakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
3. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Yogyakarta.
5. Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan yang selanjutnya disebut DPDPK adalah Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Kota Yogyakarta.
6. Bendaharawan Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah BUD Kota Yogyakarta dalam hal ini adalah Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Kota Yogyakarta.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
8. Perporasi merupakan tanda pengesahan dengan menggunakan alat perporasi pada Tiket Tanda Masuk Hiburan/Tontonan, Karcis Bioskop, Bill Hotel, Bill Restoran, Tanda Bukti Setoran Pajak, Karcis Titipan Kendaraan, Stiker Izin Penyelenggaraan Reklame, Karcis Retribusi Tempat Parkir, Karcis Retribusi Kamar Mandi/WC, Karcis Retribusi Bongkar Muat, Karcis Retribusi Gudang, Karcis Retribusi Lapak Musiman, Kartu Penetapan dan Pembayaran Retribusi (KPPR) Lapak Sementara, Buku Ketetapan dan Pembayaran Retribusi (BKPR), Karcis Retribusi Bus Antar Kota Antar Propinsi (AKAP), Karcis Retribusi Bus Antar Kota Dalam Propinsi (AKDP), Karcis Retribusi Bus Perkotaan, Karcis Retribusi Jasa Ruang Tunggu, Karcis Retribusi Penitipan Barang, Karcis Retribusi Parkir Tepi Jalan Umum, Karcis Retribusi Tempat Khusus Parkir, Tiket masuk dan layanan di Taman Pintar.
9. Surat Permintaan Perporasi yang selanjutnya disebut SPP adalah surat permintaan perporasi untuk karcis .

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan dasar hukum dalam pelaksanaan perporasi di Pemerintah Kota Yogyakarta.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah untuk meningkatkan fungsi

pengendalian dan pengawasan pemungutan pendapatan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup perporasi meliputi pengesahan bukti pembayaran atas pungutan Pajak, Retribusi dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
- (2) Pungutan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, dan Pajak Parkir.
- (3) Pungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Retribusi Pelayanan Pasar, Retribusi Terminal, Retribusi Tempat Khusus Parkir, dan Retribusi Parkir Tepi Jalan Umum.
- (4) Pungutan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah Taman Pintar.

BAB IV PENGAJUAN PERPORASI

Pasal 5

- (1) Tiket Tanda Masuk Hiburan/Tontonan, Karcis Bioskop, Bill Hotel, Bill Restoran, Tanda Bukti Setoran Pajak, Karcis Titipan Kendaraan, Stiker Izin Penyelenggaraan Reklame, Karcis Retribusi Tempat Parkir, Karcis Retribusi Kamar Mandi/WC, Karcis Retribusi Bongkar Muat, Karcis Retribusi Gudang, Karcis Retribusi Lapak Musiman, Kartu Penetapan dan Pembayaran Retribusi (KPPR) Lapak Sementara, Buku Ketetapan dan Pembayaran Retribusi (BKPR), Karcis Retribusi Bus AKAP, Karcis Retribusi Bus AKDP, Karcis Retribusi Bus Perkotaan, Karcis Retribusi Jasa Ruang Tunggu, Karcis Retribusi Penitipan Barang, Karcis Retribusi Parkir Tepi Jalan Umum, Karcis Retribusi Tempat Khusus Parkir, Tiket masuk dan layanan di Taman Pintar, harus diperporasi untuk keabsahan pemungutan pendapatan daerah.
- (2) Pengadaan Tiket Tanda Masuk Hiburan/Tontonan dilaksanakan oleh penyelenggara hiburan/tontonan, Tiket Taman Pintar dilaksanakan oleh Kantor Pengelolaan Taman Pintar, Karcis Bioskop dilaksanakan oleh pengusaha bioskop, Karcis titipan kendaraan dilaksanakan oleh pengusaha titipan kendaraan, Stiker Ijin Penyelenggaraan Reklame dilaksanakan oleh DPDPK, Bill Hotel dan Restoran dapat dilaksanakan oleh pengusaha Hotel dan Restoran yang bersangkutan atau DPDPK, Karcis Retribusi Parkir oleh SKPD/pengelola parkir, Karcis Retribusi Tempat Parkir, Karcis Retribusi Kamar Mandi/WC, Karcis Retribusi Bongkar Muat, Karcis Retribusi Gudang, Karcis Retribusi Lapak Musiman, Kartu Penetapan dan Pembayaran Retribusi (KPPR) Lapak Sementara, Buku Ketetapan dan Pembayaran Retribusi (BKPR) dilaksanakan oleh Dinas Pengelolaan Pasar.
- (3) Perporasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh DPDPK selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) atas dasar Surat Permintaan Perporasi (SPP) yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Wajib Pajak.
- (4) Perporasi yang berkaitan dengan Pendapatan Pajak dilaksanakan oleh Bidang Pajak Daerah pada DPDPK Kota Yogyakarta
- (5) Perporasi yang berkaitan dengan Pendapatan Retribusi dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah dilaksanakan oleh Bidang Pelaporan pada DPDPK Kota Yogyakarta.

Pasal 6

- (1) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau penyelenggara hiburan, penyelenggara parkir, Wajib Pajak Hotel, Wajib Pajak Restoran mengisi Surat Permintaan Perporasi (SPP) rangkap 3.

- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke DPDPK dengan disertai Tiket Tanda Masuk Hiburan/Tontonan, Karcis Bioskop, Bill Hotel, Bill Restoran, Tanda Bukti Setoran Pajak, Karcis Titipan Kendaraan, Stiker Izin Penyelenggaraan Reklame, Karcis Retribusi Tempat Parkir, Karcis Retribusi Kamar Mandi/WC, Karcis Retribusi Bongkar Muat, Karcis Retribusi Gudang, Karcis Retribusi Lapak Musiman, Kartu Penetapan dan Pembayaran Retribusi (KPPR) Lapak Sementara, Buku Ketetapan dan Pembayaran Retribusi (BKPR), Karcis Retribusi Bus AKAP, Karcis Retribusi Bus AKDP, Karcis Retribusi Bus Perkotaan, Karcis Retribusi Jasa Ruang Tunggu, Karcis Retribusi Penitipan Barang, Karcis Retribusi Parkir Tepi Jalan Umum, Karcis Retribusi Tempat Khusus Parkir, Tiket masuk dan layanan di Taman Pintar yang akan diperporasi.
- (3) Contoh format SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut pada Lampiran I Peraturan ini.

Pasal 7

- (1) DPDPK selaku BUD menerima SPP dan karcis dari SKPD atau penyelenggara hiburan, penyelenggara parkir, Wajib Pajak Hotel, Wajib Pajak Restoran untuk diperporasi.
- (2) Petugas Perporasi meneliti kesesuaian jumlah karcis yang akan diperporasi dengan jumlah yang tercantum pada Surat Permintaan Perporasi.
- (3) Apabila jumlah karcis sudah sesuai dengan jumlah yang tercantum pada Surat Permintaan Perporasi maka petugas perporasi menandatangani Surat Permintaan Perporasi yang disampaikan oleh SKPD rangkap 3 (tiga) dengan distribusi sebagai berikut :
 - a. lembar 1 (satu) untuk SKPD pemohon/Wajib Pajak
 - b. lembar 2 (dua) dan 3 (tiga) untuk DPDPK

Pasal 8

- (1) DPDPK membuat Berita Acara Penerimaan/Penyerahan Benda Berharga rangkap 3 (tiga) dengan distribusi :
 - a. lembar 1 (satu) untuk SKPD pemohon/Wajib Pajak
 - b. lembar 2 (dua) dan 3 (tiga) untuk DPDPK
- (2) Tiket Tanda Masuk Hiburan/Tontonan, Karcis Bioskop, Bill Hotel, Bill Restoran, Tanda Bukti Setoran Pajak, Karcis Titipan Kendaraan, Stiker Izin Penyelenggaraan Reklame, Karcis Retribusi Tempat Parkir, Karcis Retribusi Kamar Mandi/WC, Karcis Retribusi Bongkar Muat, Karcis Retribusi Gudang, Karcis Retribusi Lapak Musiman, Kartu Penetapan dan Pembayaran Retribusi (KPPR) Lapak Sementara, Buku Ketetapan dan Pembayaran Retribusi (BKPR), Karcis Retribusi Bus AKAP, Karcis Retribusi Bus AKDP, Karcis Retribusi Bus Perkotaan, Karcis Retribusi Jasa Ruang Tunggu, Karcis Retribusi Penitipan Barang, Karcis Retribusi Parkir Tepi Jalan Umum, Karcis Retribusi Tempat Khusus Parkir, Tiket masuk dan layanan di Taman Pintar, yang sudah diperporasi diserahkan kembali ke SKPD/Wajib Pajak disertai Berita Acara Penerimaan/Penyerahan Benda Berharga yang ditandatangani pihak yang menyerahkan dan pihak yang menerima.
- (3) SKPD/Wajib Pajak menerima dan meneliti kesesuaian jumlah karcis, tiket, bill, stiker izin reklame yang diterima dengan jumlah yang tercantum dalam Berita Acara Penerimaan/Penyerahan Benda Berharga.
- (4) Apabila sudah sesuai SKPD/Wajib Pajak menandatangani Berita Acara Penerimaan/Penyerahan Benda Berharga dan menerima Karcis, Tiket, Bill, Stiker Izin Reklame yang sudah diperporasi.
- (5) Contoh format Berita Acara Penerimaan/Penyerahan Benda Berharga sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan ini.

BAB V
PELAPORAN
Pasal 9

- (1) Petugas perporasi mencatat jumlah Tiket Tanda Masuk Hiburan/Tontonan, Karcis Bioskop, Bill Hotel, Bill Restoran, Tanda Bukti Setoran Pajak, Karcis Titipan Kendaraan, Stiker Izin Penyelenggaraan Reklame, Karcis Retribusi Tempat Parkir, Karcis Retribusi Kamar Mandi/WC, Karcis Retribusi Bongkar Muat, Karcis Retribusi Gudang, Karcis Retribusi Lapak Musiman, Kartu Penetapan dan Pembayaran Retribusi (KPPR) Lapak Sementara, Buku Ketetapan dan Pembayaran Retribusi (BKPR), Karcis Retribusi Bus AKAP, Karcis Retribusi Bus AKDP, Karcis Retribusi Bus Perkotaan, Karcis Retribusi Jasa Ruang Tunggu, Karcis Retribusi Penitipan Barang, Karcis Retribusi Parkir Tepi Jalan Umum, Karcis Retribusi Tempat Khusus Parkir, Tiket masuk dan layanan di Taman Pintar, yang diperporasi ke dalam buku Rekapitulasi Perporasi.
- (2) SKPD membuat laporan hasil perporasi setiap bulan dan disampaikan ke DPDPK.
- (3) SKPD melakukan rekonsiliasi data Karcis, Tiket, Bill, Stiker Ijin Penyelenggaraan Reklame dengan DPDPK sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali.
- (4) DPDPK membuat laporan hasil perporasi tribulanan dan disampaikan kepada Walikota Yogyakarta.
- (5) Contoh format buku Rekapitulasi Perporasi sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Peraturan ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 2 Desember 2010
WALIKOTA YOGYAKARTA

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta.
pada tanggal 2 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

H. RAPINGUN

Lampiran I : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
Nomor : 86 TAHUN 2010
Tanggal : 2 Desember 2010

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA Komplek Balaikota Timoho Yogyakarta Telp.554080		SURAT PERMINTAAN PERPORASI Kepada : Yth. Ka. Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Kota Yogyakarta Lewat Ka. Bidang Pelaporan			Tanggal :	
Mohon agar dapat diperporasi sebagai berikut :						
No	Jenis dan Nomor Urut	Kode	Nilai per lembar	Banyaknya		
				Jumlah Blok	Isi Blok	Jumlah lembar
Disetujui oleh a.n. Ka. DPDPK Kota Yogyakarta _____		Diperiksa oleh _____			Pemohon _____	

WALIKOTA YOGYAKARTA

HERRY ZUDIANTO

<p align="center">PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA DINAS PAJAK DAERAH DAN PENGELOLAAN KEUANGAN</p> <p>Komplek : Balaikota Telp. : 515865/515866 psw. 140 Langsung : 554080</p>	<p align="center">BERITA ACARA PENERIMAAN/PENYERAHAN BENDA BERHARGA</p>	<p>No. :</p>
--	--	--------------

Pada hari ini.....Tanggal.....bulan.....Tahun....., kami yang bertanda tangan di bawah ini,

1. Nama :
 NIP :
 Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama :
 NIP :
 Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU telah menyerahkan Benda Berharga berdasarkan bukti.....

No.....Tanggal.....kepada PIHAK KEDUA.

Adapun Benda Berharga yang diterima dan diperiksa sebagai berikut:

No	Jenis dan Nomor Urut	Kode Benda Berharga	Nilai per lembar	Jumlah yang diterima/diserahkan		
				Jumlah Blok	Lembar per blok	Jumlah lembar

Demikian Berita Acara Penerimaan/Penyerahan Benda Berharga ini dibuat menurut keadaan sebenarnya, untuk dipergunakan seperlunya.

Yang menerima
 PIHAK KEDUA

Yang menyerahkan
 PIHAK KESATU

.....

.....

WALIKOTA YOGYAKARTA

HERRY ZUDIANTO

REKAPITULASI PERPORASI

Instansi :
Bulan :

NO	JENIS YANG DIPERPORASI	KODE	NILAI PER LEMBAR	JUMLAH LEMBAR PER BLOK	BULAN INI			S.D BULAN LALU			S.D. BULAN INI		
					JUMLAH BLOK	JUMLAH LEMBAR	JUMLAH NILAI	JUMLAH BLOK	JUMLAH LEMBAR	JUMLAH NILAI	JUMLAH BLOK	JUMLAH LEMBAR	JUMLAH NILAI
	TOTAL												

Mengetahui
Ka. Seksi Pembiayaan

.....

Yogyakarta,

Petugas perporasi

.....

WALIKOTA YOGYAKARTA

HERRY ZUDIANTO