



BUPATI NATUNA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR 79 TAHUN 2018

TENTANG
TATA CARA PENYETORAN PENDAPATAN ASLI DAERAH
KE REKENING KAS UMUM DAERAH KABUPATEN NATUNA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NATUNA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas pengelolaan keuangan daerah agar dapat dikelola secara lebih tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat;
- b. bahwa sesuai dengan Pasal 188 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang karena kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penyetoran Retribusi Daerah Ke Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Natuna.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 181 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3968);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4237);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2844, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	<i>f</i>
KASUBBAG	<i>R</i>

Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2013 Nomor 6);
14. Peraturan Bupati Natuna Nomor 53 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2014 Nomor 53) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Natuna Nomor 34 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Natuna 53 Tahun 2014 tentang Sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2017 Nomor 34).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENYETORAN PENDAPATAN ASLI DAERAH KE REKENING KAS UMUM DAERAH KABUPATEN NATUNA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Natuna.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Natuna;
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Natuna.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran, yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
10. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
12. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyertakan, menatausahakan, dan

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	

mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

13. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada unit kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah.
14. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan
15. Rekening Penerimaan adalah Rekening giro Pemerintah Daerah pada bank umum/Kantor Pos yang dipergunakan untuk menampung uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah termasuk didalamnya rekening bendahara penerimaan pembantu.
16. Pemungut atau Juru Pungut adalah orang yang melakukan pemungutan terhadap Retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
17. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
18. Pendapatan Asli Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

19. Retribusi Daerah 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.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini adalah penerimaan Pendapatan Asli Daerah yang bersumber dari Retribusi Daerah.

BAB III

TATA CARA PENYETORAN

Pasal 3

- (1) Semua Penerimaan Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah dikelola oleh SKPKD.
- (2) Semua Penerimaan Pendapatan Asli Daerah harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah dan / atau Rekening Penerimaan Daerah.
- (3) Setiap Penerimaan Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (4) Penerimaan Pendapatan Asli Daerah harus disetor sebagaimana di maksud pada ayat (2) Dikecualikan Penerimaan yang telah ditetapkan dalam Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 4

Penerimaan Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dilakukan dengan cara :

- a. Dalam hal Pendapatan Asli Daerah yang dipungut oleh Pemungut atau Juru Pungut dapat disetor langsung ke rekening Kas Daerah pada Bank Riau Kepri Cabang Ranai dan/atau melalui Kedai Bank Riau.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- b. Setiap Penerimaan Pendapatan Asli Daerah yang dikelola oleh pihak ketiga disetor ke rekening Kas Daerah dan bukti setoran diserahkan kepada Bendahara Penerima.

Pasal 5

- (1) SKPD yang memungut Retribusi Daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
- (2) SKPD yang mempunyai tugas memungut dan / atau menerima Retribusi Daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/ atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) SKPD dilarang menggunakan langsung penerimaan Pendapatan Asli Daerah yang diterimanya untuk membiayai pengeluaran.
- (2) SKPD dilarang melakukan pungutan Pendapatan Asli Daerah selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

BAB IV

PENERIMAAN DAN PENYETORAN

Pasal 7

PPK-SKPD mempunyai tugas melakukan Verifikasi harian penerimaan Pendapatan Asli Daerah.

Pasal 8

- (1) Bendahara penerimaan pada SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu pada SKPD mempunyai tugas menerima, menyimpan dan

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

menyetor penerimaan Pendapatan Asli Daerah pada unit kerja SKPD.

- (3) Bendahara Penerimaan dan Bendahara penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum Daerah dan/ rekening Penerimaan Daerah pada Bank Riau Kepri Cabang Ranai dan/atau melalui Kedai Bank Riau Kepri.

Pasal 9

- (1) Pemungut atau Juru Pungut Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas memungut, menyimpan dan menyetor Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Pemungut atau Juru Pungut Pendapatan Asli Daerah harus menyetor seluruh uang hasil pungutannya ke Bendahara Penerimaan atau ke Rekening Kas Umum Daerah dan/ Rekening Penerimaan Daerah melalui Bank Riau Kepri Cabang Ranai /kedai Bank Riau Kepri disetiap kecamatan.
- (3) Dalam hal penyetoran dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemungut atau Juru Pungut Pendapatan Asli Daerah mengirim seluruh bukti penerimaan dan bukti Slip Penyetoran ke bendahara penerimaan SKPD.
- (4) Dalam hal Pemungut atau Juru Pungut menyetorkan pungutan Retribusi secara langsung ke Bendahara Penerimaan SKPD harus menggunakan Tanda Bukti Pembayaran.
- (5) Berdasarkan bukti penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bendahara penerimaan menatausahakan bukti tersebut dan mencatat ke dalam buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan sebagai penerimaan pendapatan yang dikelola oleh bendahara penerimaan SKPD.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

BAB V

TATA CARA PENYETORAN

Pasal 10

- (1) Penyetoran penerimaan Pendapatan Asli Daerah ke rekening Operasional Pendapatan yang dibuka BUD dengan menggunakan Surat Tanda Setoran.
- (2) Surat Tanda Setoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu dilakukan verifikasi oleh PPK - SKPD.
- (3) Surat Tanda Setoran beserta lampirannya setelah ditanda tangani pihak Bank, lembar 1 dan lembar 3 masing-masing disampaikan kepada Perangkat Daerah yang membidangi Pajak dan Retribusi Daerah.

BAB VI

WAKTU PENYETORAN

Pasal 11

Bendahara penerimaan SKPD menyetor seluruh penerimaan Pendapatan Asli Daerah ke rekening kas umum daerah dan/ rekening Penerimaan Daerah paling lama 1 (Satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima paling lambat pukul 15.00 WIB.

Pasal 12

- (1) Bendahara penerimaan pembantu yang berkedudukan di Kecamatan Bunguran Timur, Kecamatan Bunguran Timur Laut, Kecamatan Bunguran Tengah, Kecamatan Bunguran Selatan menyetor seluruh penerimaan uang kas yang diterimanya ke rekening kas umum daerah dan/rekening Penerimaan Daerah paling lama 1 (Satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima paling lambat pukul 15.00 WIB.
- (2) Dikecualikan dari batas waktu penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah uang hasil pungutan retribusi setelah pukul 15.00 WIB

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

dan hari-hari libur disetor pada hari kerja berikutnya.

- (3) Bendahara penerimaan pembantu yang berkedudukan diluar Kecamatan Bunguran Timur, Kecamatan Bunguran Timur Laut, Kecamatan Bunguran Tengah, Kecamatan Bunguran Selatan dapat menyetor seluruh penerimaan Uang Kas yang diterimanya ke rekening kas umum daerah melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 3 (tiga) sebelum hari kerja terakhir bulan yang bersangkutan.
- (4) Hari kerja terakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah hari kerja yang diberlakukan Pemerintah Daerah, dan apabila hari kerja terakhir adalah hari libur maka penyetoran dilakukan 1 (satu) hari sebelumnya.

Pasal 13

- (1) Pemungut atau Juru Pungut Pendapatan Asli Daerah yang bertugas di Kecamatan Bunguran Timur, Kecamatan Bunguran Timur Laut, Kecamatan Bunguran Tengah, Kecamatan Bunguran Selatan menyetor seluruh uang hasil pungutan retribusi ke Bendahara penerimaan SKPD paling lama 1 (satu) hari kerja pada pukul 14.00 WIB.
- (2) Dikecualikan dari batas waktu penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah uang hasil pungutan Retribusi setelah pukul 14.00 WIB dan hari-hari libur disetor pada hari kerja berikutnya.
- (3) Pemungut atau Juru Pungut Pendapatan Asli Daerah yang bertugas diluar Kecamatan Bunguran Timur, Kecamatan Bunguran Timur Laut, Kecamatan Bunguran Tengah, Kecamatan Bunguran Selatan dapat menyetor seluruh penerimaan uang kas yang diterimanya ke rekening kas umum daerah melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud pada

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

ayat (1) paling lama 3 (tiga) sebelum hari kerja terakhir bulan yang bersangkutan.

BAB VII

PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

Pasal 14

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bentuk dan tata pengisian administrasinya sesuai yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (4) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Format laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sesuai yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

PARAF KOORDINASI	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	4
KASUBBAG	7

- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bentuk dan tata cara pengisiannya sesuai yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan pada SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (4) Bendahara penerimaan pembantu mempertanggung jawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan pada SKPD.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Ranai

pada tanggal, 20 Desember 2018

BUPATI NATUNA

ABDUL HAMID RIZAL

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

Diundangkan di Ranai

pada tanggal, 20 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH

WAN SISWANDI