



SALINAN

BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 104 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PENYETORAN PENDAPATAN ASLI DAERAH
KE REKENING KAS UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib dan lancarnya administrasi dan penyetoran penerimaan pendapatan asli daerah ke rekening kas umum Daerah perlu disusun mekanisme dan tata cara Penyetoran;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 135 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penyetoran Pendapatan Asli Daerah ke Rekening Kas Umum Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan selatan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Rertribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5049, sebagaimana telah diubah menjadi Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6537);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6622);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2022 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek dan subyek pajak atau Retribusi,

penentuan besarnya pajak atau Retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak atau Retribusi kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi serta pengawasan penyeterannya.

5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan.
6. Kas Daerah adalah Kas Pemerintah Kabupaten Balangan.
7. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menata usahakan dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD.
8. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
9. Pendapatan Asli Daerah selanjutnya disebut PAD adalah pendapatan yang diperoleh daerah yang dipungut berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank persepsi.
11. Bank Persepsi adalah bank yang ditunjuk oleh Bupati untuk melakukan pembayaran transaksi keuangan pemerintah daerah.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada perangkat daerah.
14. Petugas Pungut adalah pegawai/orang yang ditunjuk oleh kepala perangkat daerah dengan surat perintah tugas.

Pasal 2

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini adalah penerimaan PAD yang bersumber dari :

- a. pajak Daerah;
- b. retribusi Daerah;
- c. hasil pengelolaan kekayaan; dan
- d. lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah.

BAB II TATA CARA

Pasal 3

- (1) Semua Penerimaan Daerah baik tunai maupun non tunai harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Setiap penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Dikecualikan harus menyetor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penerimaan pada SKPD yang telah ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 4

Penerimaan PAD secara tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat

(1) dilakukan dengan cara:

- a. disetor langsung ke Bank Persepsi oleh Pihak Ketiga; dan/atau
- b. disetor melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu oleh Pihak Ketiga.

Pasal 5

- (1) SKPD dilarang menggunakan langsung penerimaan PAD yang diterimanya untuk membiayai pengeluaran.
- (2) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN

Bagian Kesatu Pemungutan Pendapatan Asli Daerah

Pasal 6

- (1) Pemungutan PAD dilakukan oleh SKPD yang diberi wewenang oleh Bupati sebagai pengelola PAD.
- (2) Pemungutan PAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan dari SKPD.
- (3) Pemungutan PAD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Petugas Pungut.
- (4) Petugas Pungut sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas dan fungsi memungut, menyimpan dan menyetor uang PAD.

Bagian Kedua
Penyetoran Pendapatan Asli Daerah

Pasal 7

- (1) Petugas Pungut menyetorkan uang hasil pungutannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pengelola PAD.
- (2) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan surat tanda setoran.
- (3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menerima, menyimpan dan menyetor PAD pada SKPD.
- (4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyetorkan uang hasil pungutan ke Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Persepsi.
- (5) Surat Tanda Setoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada SKPD yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pendapatan Daerah setelah ditandatangani pihak bank.

Pasal 8

Penyetoran penerimaan PAD dari Petugas Pungut atau Pihak Ketiga kepada Bendahara Penerimaan menggunakan tanda bukti pembayaran.

BAB IV
BATAS WAKTU PENYETORAN PENDAPATAN ASLI DAERAH

Pasal 9

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penyetoran PAD ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama satu hari kerja (1x24 jam) sejak diterimanya penerimaan PAD.

Pasal 10

- (1) Batas waktu penyetoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilakukan sesuai jam kerja layanan Bank Persepsi setiap hari kerja.
- (2) Dikecualikan dari batas waktu penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah uang hasil pungutan PAD disetorkan setelah jam kerja layanan Bank Persepsi tutup dan hari libur.
- (3) Penyetoran pungutan PAD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetor pada hari kerja berikutnya.

- (4) Ketentuan mengenai penyetoran bagi Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD yang bertugas di wilayah ibukota Kabupaten adalah sebagai berikut:
- a. pungutan pada hari Senin sampai dengan hari Rabu disetor pada hari Kamis pada jam kerja; dan
 - b. pungutan pada hari Kamis sampai dengan hari Minggu disetor pada hari Senin pada jam kerja;
 - c. apabila pada hari Kamis dan Senin sebagaimana dimaksud pada huruf b adalah hari libur, penyetoran dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- (5) Ketentuan mengenai penyetoran pungutan PAD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan bagi Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada SKPD yang bertugas dalam hal kondisi geografis daerah yang sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, sumber daya manusia yang tidak memadai serta kondisi objektif lainnya,
- (6) Batas waktu penyetoran bagi Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah sebagai berikut:
- a. bagi SKPD dapat melebihi 1 (satu) hari dan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak penerimaan diterima; dan
 - b. bagi Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat dapat melebihi 1 (satu) hari dan paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak penerimaan diterima.

BAB V PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

Pasal 11

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Bentuk dan tata cara administrasi Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- (4) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan Kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah dan kepada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

BAB VI

PETUGAS PUNGUT DAN BENDAHARA PENERIMAAN BERHALANGAN

Pasal 12

Dalam hal petugas pungut dan Bendahara Penerimaan berhalangan, maka:

- apabila melebihi 1 (satu) hari paling lama 1 (satu) minggu, maka Kepala SKPD menunjuk Petugas Pungut/Bendahara Penerimaan pelaksana harian; dan
- apabila melebihi 1 (satu) minggu paling lama 1 (satu) bulan, harus ditunjuk petugas pungut/pejabat Bendahara Penerimaan yang baru sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Balangan.

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 14 Desember 2022

BUPATI BALANGAN,

TTD

H. ABDUL HADI



Diundangkan di Paringin
pada tanggal 14 Desember 2022

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,

TTD

H. SUTIKNO

**KABAG. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN**

MUHAMMAD ROJI, SH

NIP. 19830710 201001 1 020



BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2022 NOMOR 104

