



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU  
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662  
Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078  
Website : www.setda.lamandaukab.go.id E-mail : Setda@lamandaukab.go.id

**BAGIAN UMUM  
SUB BAGIAN KEUANGAN**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang (UU) Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang (UU) Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Lamandau Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

**Penjelasan Singkat**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Penerimaan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau selanjutnya Menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Lamandau

**Tujuan**


1. Untuk memastikan penerimaan retribusi daerah dilakukan secara tertib, efisien, transparan dan akuntabel;
2. Untuk memperjelas alur tugas mulai dari proses pemungutan, penyetoran hingga pelaporan

**Peringatan**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan.
2. Penerimaan retribusi daerah harus segera disetorkan ke RKUD paling lama 1 hari kerja.
3. Adanya koordinasi yang baik dengan pimpinan dan pegawai.

**Keterkaitan**

1. SOP Proses Pengelolaan Keuangan
2. SOP Kelengkapan Dokumen

Nomor SOP	: 607/04/S/Bu-KEU/2025
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	 SEKRETARIS DAERAH, Dr. MUHAMMAD IRWANSYAH, SP., MP Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19771027 200312 1 005
Nama SOP	: Proses Penerimaan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami proses penerimaan retribusi;
2. Memahami tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Bendahara Penerimaan;
3. Mampu mengoperasikan komputer dan website SIPD Penatausahaan Keuangan;
4. Mampu mengoperasikan aplikasi e retribusi.

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Komputer, Printer, Scanner, dan ATK;
2. Aplikasi e-Retribusi dan Website SIPD Penatausahaan Keuangan;








**Pencatatan dan Pendataan**

1. Website : SIPD Penatausahaan Keuangan RI.
2. Aplikasi e Retribusi

**Definisi**

1. Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau;
2. Asisten adalah Asisten Administrasi Umum;
3. Kabag adalah Kepala Bagian Umum;
4. Kasub adalah Kepala Sub Bagian Keuangan;
5. PPTK adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
6. Staf adalah Pelaksana dan JF pada Bagian Umum.

PROSES PENERIMAAN RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Penyewa	Bendahara Penerimaan	Kasubb Keuangan	Bank Kalteng	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pihak penyewa memberikan bukti transfer atau uang tunai ke Bendahara Penerimaan					Uang Tunai, Bukti transfer bank	15 menit	Uang Tunai, Bukti transfer bank	
2	Bendahara penerima membuat dan mencetak Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Pengantar Setoran Retribusi Daerah (SPSRD) melalui aplikasi E-Retribusi, jika ada pembayaran Tunai maka akan dibuat tambahan Surat Tanda Setoran (STS)					Uang Tunai, Bukti transfer bank	20 menit	SKRD, SPSRD dan/atau STS	tergantung jaringan
3	Kasubbag Keuangan menerima cetakan SKRD, SPSRD dan STS dari Bendahara Penerimaan untuk ditandatangani dan diserahkan kembali ke Bendahara penerimaan untuk ditindaklanjuti					SKRD, SPSRD dan/atau STS	10 menit	SKRD, SPSRD dan/atau STS	
4	SKRD dan SPSRD yang sudah ditandatangani dicopy dan diserahkan ke Penyewa sebagai bukti tanda terima. Jika ada pembayaran tunai, Bendahara penerima menyetorkan uang tunai beserta STS ke Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Lamandau melalui Bank Kalteng.	Tidak				SKRD, SPSRD dan/atau STS	1 jam	SKRD, SPSRD dan/atau STS	
5	Bank Kalteng menerima uang yang distorkan dan menandatangani STS sebagai tanda terima dana sudah disetorkan ke Kas Daerah					Uang Tunai dan STS	15 menit	STS dan bukti bayar	Copy STS bisa saja diserahkan ke Penyewa jika
6	Bendahara menerima dan menginput bukti bayar dari Bank ke website SIPD RI					STS dan bukti bayar	15 menit	Data Penerimaan Retribusi	tergantung jaringan
7	Bendahara penerimaan membuat laporan SPJ Fungsional dari dan rekonsiliasi setiap bulan ke BPKPD					SKRD, SPSRD dan/atau STS, Bukti setor bank	2 jam	SPJ Fungsional Bendahara Penerimaan	Berkelanjutan