



BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

NOMOR : 66

TAHUN : 2018

PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 66 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/1867/SJ tentang Implementasi Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota perlu menyusun pedoman pelaksanaan transaksi non tunai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Transaksi Non Tunai;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaianannya;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua pada Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 10 Tahun 2017;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2015 tentang Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Transaksi Non Tunai adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain melalui bank atau menggunakan instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.
2. Penerimaan Daerah adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah melalui layanan perbankan maupun non perbankan yang telah disediakan.
3. Pengeluaran Daerah adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah melalui layanan perbankan maupun non perbankan yang telah disediakan.
4. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Perangkat Daerah.

5. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Perangkat Daerah.
6. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
7. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
8. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditunjuk oleh Kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

12. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
13. *Cash Management System* yang selanjutnya disingkat CMS adalah salah satu jenis jasa layanan pengelolaan keuangan yang ditujukan untuk nasabah non-perorangan (perusahaan/lembaga) di mana nasabah yang bersangkutan dapat melakukan pengelolaan keuangannya langsung melalui fasilitas *online*.
14. *Payment Gateway* adalah sebuah penyedia jasa aplikasi *e-commerce* yang mengotorisasi pembayaran untuk pajak daerah dan retribusi daerah serta penerimaan daerah lainnya.
15. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
16. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi.
17. Penyedia barang dan/atau jasa adalah orang atau badan usaha yang menyediakan barang, jasa konsultasi, atau jasa lainnya dan penyedia barang dan/atau jasa lain yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
18. Hiburan bersifat insidentil adalah hiburan yang pelaksanaan waktu dan tempatnya tidak tetap.
19. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.

20. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
21. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT dinas/badan adalah unsur Pelaksana Teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
22. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
23. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
24. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
25. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturannya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman dalam pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kulon Progo yang mengutamakan cara-cara transaksi non tunai.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturannya Peraturan Bupati ini yaitu untuk mewujudkan pelaksanaan transaksi non tunai dalam mekanisme Keuangan Daerah yang semakin luas penggunaannya, semakin diterima dan menjadi pilihan oleh pengelola keuangan dan masyarakat, meningkatkan kemudahan, keamanan dan meminimalkan biaya pengelolaan kas, serta mencegah terjadinya tindak pidana korupsi.

Pasal 3

- (1) Implementasi transaksi non tunai dalam pengelolaan APBD dilaksanakan berdasar asas :
 - a. efisiensi;
 - b. keamanan; dan
 - c. manfaat.
- (2) Asas efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu berorientasi pada minimalisasi penggunaan sumber daya (waktu, tenaga dan biaya) untuk mencapai pengelolaan APBD yang maksimal.
- (3) Asas keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu memberikan jaminan keamanan dalam transaksi pengelolaan APBD kepada semua pihak yang berkepentingan.
- (4) Asas manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kepentingan daerah dan semua pihak yang berkepentingan dalam pengelolaan APBD.

Pasal 4

- (1) Implementasi transaksi non tunai meliputi:
 - a. Penerimaan Daerah; dan
 - b. Pengeluaran Daerah.
- (2) Implementasi transaksi non tunai termasuk pada Badan Layanan Umum Daerah.
- (3) Transaksi penerimaan dan pengeluaran daerah non tunai dilaksanakan melalui aplikasi dan layanan yang disediakan oleh perbankan secara *online*/berbasis web.

BAB II

JENIS TRANSAKSI

Pasal 5

Setiap transaksi keuangan dalam mekanisme pelaksanaan APBD dilakukan dengan transaksi non tunai.

Pasal 6

Transaksi non tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 meliputi :

- a. pendapatan daerah yang terdiri dari :
 1. pendapatan asli daerah;
 2. pendapatan transfer; dan
 3. lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- b. belanja daerah yang terdiri dari :
 1. Belanja langsung; dan
 2. Belanja tidak langsung.
- c. pembiayaan daerah yang terdiri dari :
 1. penerimaan pembiayaan daerah; dan
 2. pengeluaran pembiayaan daerah.

BAB III

TRANSAKSI NON TUNAI PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pendapatan Asli Daerah

Pasal 7

- (1) Pendapatan asli daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a angka 1 terdiri dari :
 - a. pajak daerah;
 - b. hasil retribusi daerah;
 - c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
 - d. lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

- (2) Pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
- a. Pajak Hotel;
 - b. Pajak Restoran yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran SKPD;
 - c. Pajak Reklame;
 - d. Pajak Hiburan;
 - e. Pajak Penerangan Jalan;
 - f. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - g. Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB P2); dan
 - h. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
- (3) Hasil retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
- a. Retribusi Jasa Umum, meliputi :
 1. Retribusi Pelayanan Kesehatan;
 2. Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan;
 3. Retribusi Pelayanan Pasar;
 4. Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
 5. Retribusi Menara Telekomunikasi.
 - b. Retribusi Jasa Usaha, meliputi :
 1. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;
 2. Retribusi Tempat Pelelangan Ikan;
 3. Retribusi Terminal;
 4. Retribusi Tempat Khusus Parkir;
 5. Retribusi Rumah Potong Hewan;
 6. Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga; dan
 7. Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah.

- c. Retribusi Perizinan Tertentu meliputi :
 - 1. Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
 - 2. Retribusi Izin Trayek; dan
 - 3. Retribusi Izin Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing.
- (4) Dalam hal tertentu penerimaan pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan dari ketentuan transaksi non tunai, yaitu untuk :
 - a. penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan melalui DUKUH; dan
 - b. penerimaan pajak hiburan yang bersifat insidental.

Pasal 8

- (1) Setiap pendapatan asli daerah dari hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan berupa bagian laba penyertaan modal daerah wajib menggunakan transaksi non tunai.
- (2) Setiap pendapatan asli daerah dari lain-lain pendapatan asli daerah yang sah wajib menggunakan transaksi non tunai.

Bagian Kedua

Pendapatan yang Berasal dari Dana Transfer dan Dana Desa

Pasal 9

Setiap penerimaan dana transfer dan dana desa yang berasal dari Pemerintah wajib menggunakan transaksi non tunai.

Bagian Ketiga
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

Pasal 10

Setiap penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah wajib menggunakan transaksi non tunai.

Bagian Keempat
Mekanisme Non Tunai untuk Pendapatan Daerah

Pasal 11

(1) Tata cara Pendapatan Daerah secara non tunai diklasifikasikan sebagai berikut :

PENDAPATAN	JENIS	METODE
Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah (<i>Self Assessment</i>)	Teller dan Transfer
	Pajak Daerah (<i>Official Assessment</i>)	PAYMENT GATEWAY dan VIRTUAL ACCOUNT
	Retribusi Daerah	Teller dan EDC
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Lain-lain PAD yang Sah	Teller dan Transfer Teller dan Transfer
Pendapatan Dana Perimbangan/ Pendapatan Transfer	Bagi Hasil/DAU/DAK/ Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	Transfer
	Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya	Transfer
	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya	Transfer
	Bantuan Keuangan	Transfer

PENDAPATAN	JENIS	METODE
Lain-lain	Pendapatan Hibah	Transfer
Pendapatan Daerah yang Sah	Dana Darurat	Transfer
	Pendapatan Lainnya	Transfer

Bagian Kelima

Tata Cara Pembayaran Pajak Daerah

Pasal 12

- (1) Wajib Pajak dapat melakukan pembayaran secara *online-payment* melalui:
 - a. Pembayaran langsung/ *direct payment*;
 - b. *e-Payment (Payment Gateway dan Virtual Account)*.
- (2) Pembayaran langsung/ *direct payment* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui :
 - a. *Payment point* yang disediakan oleh Bank;
 - b. Layanan mobil keliling PBB;
 - c. Layanan *drive thru*; atau
 - d. Bank umum, badan/lembaga keuangan atau kantor pos yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Pembayaran langsung/ *direct payment* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat informasi jenis pajak yang dibayar.
- (4) Pembayaran melalui *e-payment (Payment Gateway dan Virtual Account)* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yang merupakan Layanan Keuangan Digital berbasis web yang disediakan oleh Bupati Kulon Progo c.q Kepala BKAD (<https://www.kulonprogokab.go.id/>) dilaksanakan dengan alur sebagai berikut:

- a. Wajib Pajak masuk ke portal Layanan Keuangan Digital BKAD, melakukan pemesanan dan pengisian data kemudian memilih pembayaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah senilai jumlah terhutang, selanjutnya *browser* konsumen akan diarahkan ke metode pembayaran;
 - b. Wajib Pajak memilih metode pembayaran atau menentukan *Source Of Fund* yang akan digunakan (*mobile banking, internet banking, Automatic Teller Machine*, teller, dan fasilitas lain yang disediakan oleh bank umum) dan *Payment Gateway* akan meneruskan transaksi ke *host source of fund* yang dipilih untuk kemudian diproses;
 - c. apabila proses transaksi berhasil, *Payment Gateway* akan langsung memberikan *Paid Notification* ke *Backend system web* Layanan Keuangan Digital BKAD;
 - d. sistem web Layanan Keuangan Digital BKAD meneruskan ke proses *flagging* transaksi pembayaran dari Wajib Pajak.
- (5) Bukti pembayaran pajak daerah yang diterima wajib pajak berupa :
- a. Slip atau bukti pembayaran, untuk pembayaran langsung (*direct payment*) pada *Payment point* yang disediakan oleh Bank, layanan mobil keliling PBB, layanan *drive thru*, bank umum, badan/lembaga keuangan dan/atau kantor pos; dan
 - b. Resi/struk dari *e-payment*: *mobile banking, internet banking, Automatic Teller Machine*, teller, dan fasilitas lain yang disediakan oleh bank umum.

Bagian Keenam
Tata Cara Pembayaran Retribusi Daerah

Pasal 13

- (1) Pembayaran Retribusi Daerah dapat dilakukan secara *online-payment* melalui :
 - a. Pembayaran langsung/ *direct payment*; dan
 - b. *e-payment* (mesin *Electronic Data Capture* dan/atau *e-money*).
- (2) Pembayaran langsung/ *direct payment* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilakukan melalui :
 - a. *Payment point* yang disediakan oleh Bank; dan
 - b. Bank umum, badan/lembaga keuangan atau kantor pos yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Pembayaran langsung/ *direct payment* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat informasi jenis retribusi yang dibayar.
- (4) Pembayaran melalui *e-payment* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yang merupakan layanan perbankan menggunakan mesin *Electronic Data Capture* dan/atau *Electric Money* yang disediakan oleh Bank dilaksanakan dengan alur sebagai berikut :
 - a. Wajib Retribusi memiliki rekening pada Bank yang bekerja sama dengan Bupati Kulon Progo c.q Kepala BKAD;
 - b. Petugas pasar (*collector*) mendatangi wajib retribusi dengan membawa mesin *Electronic Data Capture* dan/atau *e-money*;
 - c. Wajib Retribusi membayar kewajiban retribusi menggunakan mesin sebagaimana dimaksud dalam huruf b melalui proses *swipe* (gesek) dan/atau *tap* (tempel);

- d. apabila proses transaksi berhasil, wajib retribusi menerima struk bukti pembayaran dan petugas pasar menyimpan bukti pembayaran sebagai arsip pelaporan; dan
 - e. secara otomatis, Bupati Kulon Progo c.q Kepala BKAD dapat memantau pembayaran *E-Retribusi* Pasar secara *real time* melalui fasilitas perbankan yang telah disediakan.
- (5) Bukti pembayaran Retribusi Daerah yang diterima berupa :
- a. slip atau bukti pembayaran, untuk pembayaran langsung (*direct payment*) pada *payment point* yang disediakan oleh bank, bank umum, badan/lembaga keuangan dan/atau kantor pos;
 - b. resi/struk dari *e-payment*: untuk pembayaran melalui terminal *Electronic Data Capture* dan/atau *e-money*.

Bagian Ketujuh

Penyetoran Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 14

- (1) Masing-masing jenis pajak daerah dan retribusi daerah dapat memiliki rekening operasional pendapatan yang digunakan untuk menampung setoran yang kemudian disetorkan secara otomatis ke RKUD pada Bank Pembangunan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Cabang Wates Nomor: 00311100155 setiap akhir hari kerja atau paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- (2) Rekening operasional pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

- (3) Dalam hal pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah melalui bank umum selain pemegang RKUD badan/lembaga keuangan dan/atau kantor pos, secara *online banking system*, penyetoran ke RKUD dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- (4) Dalam hal penyetoran pajak daerah dan retribusi daerah bertepatan dengan hari libur termasuk hari Sabtu dan Minggu atau hari libur nasional, tanggal penyetoran diundur menjadi hari kerja pertama pada saat setelah hari libur dimaksud.
- (5) Hari libur nasional termasuk hari libur yang diliburkan untuk penyelenggaraan pemilihan umum yang ditetapkan oleh Pemerintah dan cuti bersama secara nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (6) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian bank umum, badan/lembaga lain dan/atau kantor pos yang terlambat atau tidak memindahbukukan, atau tidak melakukan penyetoran ke RKUD sesuai waktu yang telah ditentukan, maka Kepala SKPD terkait atas nama Bupati mengambil tindakan sebagai berikut :
 - a. mengenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 1/1.000 (per mil) per hari dari jumlah penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah yang terlambat atau tidak dipindahbukukan atau yang seharusnya disetor; dan
 - b. memberikan surat peringatan sesuai dengan jenis dan tingkat kesalahannya.
- (7) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a ditagih dengan Surat Tagihan Denda.

- (8) Jatuh tempo Surat Tagihan Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (7) adalah 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkannya Surat Tagihan Denda.
- (9) Bukti pelunasan Surat Tagihan Denda dicatat sebagai pendapatan lain-lain.

Bagian Kedelapan

Rekonsiliasi

Pasal 15

Pelaksanaan rekonsiliasi terdiri atas :

- a. rekonsiliasi data transaksi pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- b. rekonsiliasi realisasi penerimaan setiap jenis pajak daerah dan retribusi daerah.

Pasal 16

Rekonsiliasi data transaksi pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a dapat dilakukan secara periodik oleh Perangkat Daerah terkait dengan Bank RKUD, Bank umum, badan/lembaga dan/atau kantor Pos yang hasilnya dituangkan dalam berita acara.

Pasal 17

Rekonsiliasi realisasi penerimaan setiap jenis pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b meliputi :

- a. rekonsiliasi rekening koran;
- b. pembayaran yang belum ditransfer pada RKUD (deposit intransit) pada hari bersangkutan;
- c. data pemindahbukuan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah secara elektronik maupun non elektronik; dan

- d. data identitas wajib pajak daerah atau wajib retribusi daerah.

Pasal 18

Rekonsiliasi penerimaan setiap jenis pajak daerah dan retribusi daerah dilakukan dengan mencocokkan penerimaan pendapatan daerah antara nota kredit, rekening koran dan lampiran rincian transaksi hasil rekonsiliasi data transaksi pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah di Perangkat Daerah terkait.

Pasal 19

Rekonsiliasi dilaksanakan bersama oleh Perangkat Daerah terkait dan Bank Penerbit Nota Kredit yang hasilnya dilaporkan ke Kepala Perangkat Daerah terkait paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dilakukannya rekonsiliasi dimaksud.

BAB IV

TRANSAKSI NON TUNAI BELANJA DAERAH

Pasal 20

- (1) Belanja daerah berupa belanja langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b angka 1 terdiri dari :
 - a. belanja pegawai antara lain pengeluaran :
 - 1. honorarium Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - 2. honorarium non PNS;
 - 3. uang lembur;
 - 4. honorarium pelayanan kesehatan;
 - 5. belanja pegawai BLUD; dan
 - 6. belanja pegawai BOK.
 - b. belanja barang/jasa antara lain pengeluaran :

1. belanja bahan habis pakai;
2. belanja bahan/material;
3. belanja jasa kantor;
4. belanja premi asuransi; dan
5. belanja perawatan kendaraan bermotor, meliputi :
 - a) belanja jasa servis;
 - b) belanja penggantian suku cadang;
 - c) belanja bahan bakar minyak/gas dan pelumas; dan
 - d) belanja Jasa kir kendaraan.
6. belanja cetak dan penggandaan;
7. belanja sewa rumah/gedung/gudang/parkir/ tanah;
8. belanja sewa sarana mobilitas;
9. belanja sewa alat berat;
10. belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
11. belanja makanan dan minuman;
12. belanja pakaian dinas dan atributnya;
13. belanja pakaian kerja;
14. belanja pakaian khusus dan hari-hari tertentu;
15. belanja perjalanan dinas;
16. belanja beasiswa pendidikan PNS;
17. belanja kursus, pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis PNS;
18. belanja pemeliharaan;
19. belanja Jasa Konsultansi,
20. belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga;

21. belanja yang bersumber dari dana kapitasi jaminan kesehatan nasional;
 22. belanja Sarana Prasana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 23. belanja tenaga ahli/Instruktur/Narasumber;
 24. belanja jasa non PNS.
 25. belanja barang dan jasa BLUD;
 26. belanja kursus/pelatihan/sosialisasi/bimbingan teknis bagi Anggota DPRD;
 27. belanja hibah barang/Jasa;
 28. belanja pelayanan kesehatan;
 29. belanja bantuan sosial barang (melalui pengadaan oleh pihak ketiga/penyedia);
 30. belanja uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat;
 31. belanja barang dan jasa BOK; dan
 32. belanja beasiswa pendidikan Non PNS;
- c. belanja modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan seperti dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya.
- (2) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari nilai kontrak dan biaya perolehan, untuk nilai kontrak dibayarkan secara non tunai dan untuk biaya perolehan mengikuti ketentuan terkait rincian obyek belanja masing-masing.

- (3) Dalam hal tertentu belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan dari ketentuan transaksi non tunai, yaitu untuk :
- a. pembayaran belanja transport kepada masyarakat/uang hadir peserta/uang saku peserta;
 - b. pembayaran honor juri perlombaan;
 - c. pembayaran belanja jasa non PNS untuk upah penyelenggaraan kegiatan insidentil;
 - d. pembayaran belanja bantuan untuk pemakaman orang tidak dikenal;
 - e. pembayaran untuk biaya beracara dan melaksanakan putusan pengadilan;
 - f. pembayaran untuk keperluan penanggulangan pada saat terjadi bencana alam;
 - g. pemberian hadiah kejuaraan yang berupa uang;
 - h. perbaikan kendaraan dinas yang mengalami kerusakan saat melakukan perjalanan dinas;
 - i. pembayaran belanja bahan bakar minyak/gas dan pelumas di luar daerah dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas;
 - j. pembayaran untuk belanja Pajak Kendaraan Bermotor, Surat Tanda Kendaraan Bermotor;
 - k. pembayaran belanja makan lembur, makan minum rapat dimalam hari dan/atau tinjauan lokasi;
 - l. pembayaran jamuan tamu Bupati dan Wakil Bupati yang dilaksanakan di luar daerah dan/atau kegiatan malam hari;

- m. upah harian mandor, tukang dan tenaga untuk kegiatan swakelola Perangkat Daerah, Unit Kerja dan Sekolah Dasar Negeri;
 - n. pembayaran honor Guru Tidak Tetap/Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Kontrak dengan nilai sampai dengan Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap orang per bulan;
 - o. belanja penunjang operasional Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - p. bantuan sosial yang tidak direncanakan.
- (4) Dalam hal karena ketersediaan sarana dan prasarana serta pertimbangan lain maka transaksi secara tunai untuk belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang nilainya sampai dengan Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) masih dapat dilakukan secara terbatas.

Pasal 21

Belanja daerah yang berupa belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b angka 2 terdiri dari :

- a. belanja pegawai meliputi belanja gaji dan tunjangan, belanja tambahan penghasilan PNS, belanja penerimaan lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta Bupati/Wakil Bupati yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, insentif pemungutan pajak daerah, dan insentif pemungutan retribusi daerah;
- b. belanja bunga meliputi pembayaran bunga hutang;
- c. belanja subsidi;
- d. belanja hibah;

- e. belanja bantuan sosial;
- f. belanja bagi hasil kepada propinsi/kabupaten/kota dan pemerintah desa;
- g. belanja bantuan keuangan kepada provinsi/kabupaten/kota, pemerintahan desa dan partai politik; dan
- h. belanja tidak terduga.

BAB V

PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS DAN PEMBAYARAN PAKAIAN DINAS BUPATI DAN WAKIL BUPATI

Bagian Kesatu

Perjalanan Dinas

Pasal 22

Perjalanan dinas terdiri dari :

- a. perjalanan dinas dalam daerah; dan
- b. perjalanan dinas luar daerah.

Pasal 23

Pembayaran perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a dilaksanakan secara non tunai kepada Aparatur Sipil Negara selaku pelaksana perjalanan dinas atau kepada salah satu pelaksana apabila perjalanan dinas lebih dari satu orang dalam satu tujuan.

Pasal 24

- (1) Pembayaran perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b dipergunakan untuk uang harian perjalanan dinas, uang representasi, biaya tiket, biaya taksi perjalanan dinas dan biaya penginapan.

- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut :
- a. dibayarkan secara non tunai untuk uang harian, uang representasi, biaya taksi, biaya tiket dan biaya penginapan kepada Bupati dan Wakil Bupati selaku pelaksana perjalanan dinas melalui ajudan;
 - b. dibayarkan secara non tunai kepada pimpinan dan atau anggota dewan selaku pelaksana perjalanan dinas atau kepada pimpinan alat kelengkapan DPRD apabila perjalanan dinas lebih dari satu orang dalam satu tujuan; dan
 - c. dibayarkan secara non tunai kepada ASN selaku pelaksana perjalanan dinas atau kepada salah satu pelaksana apabila perjalanan dinas lebih dari satu orang dalam satu tujuan.
- (3) Dalam hal terdapat sisa/kelebihan uang perjalanan dinas maka penerima mengembalikan ke rekening giro SKPD/UPT melalui bendahara.

Bagian Kedua

Belanja Pakaian Dinas Bupati dan Wakil Bupati

Pasal 25

- (1) Belanja pakaian dinas dan pakaian khusus lainnya untuk Bupati dan Wakil Bupati dilaksanakan dengan cara belanja terlebih dahulu dan menukarkan bukti pembayaran ke bendahara pengeluaran.
- (2) Bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan ke Bendahara pengeluaran untuk diganti sejumlah nilai sesuai bukti pembelian secara non tunai.

BAB VI

TRANSAKSI NON TUNAI PEMBIAYAAN DAERAH

Bagian Kesatu

Penerimaan Pembiayaan Daerah

Pasal 26

- (1) Penerimaan pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c yaitu semua penerimaan yang perlu dibayar kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
- (2) Penerimaan pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA);
 - b. pencairan dana cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d. penerimaan pinjaman daerah;
 - e. penerimaan kembali pemberian pinjaman;
 - f. penerimaan piutang daerah; dan
 - g. penerimaan kembali investasi jangka pendek dana bergulir.

Bagian Kedua

Pengeluaran Pembiayaan Daerah

Pasal 27

- (1) Pengeluaran pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c adalah pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun berikutnya.

- (2) Pengeluaran pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi :
- a. pembentukan dana cadangan;
 - b. penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah;
 - c. pembayaran pokok utang;
 - d. pemberian pinjaman daerah; dan
 - e. investasi jangka pendek dana bergulir.

BAB VII

TATA CARA PEMBAYARAN

Bagian Kesatu

Surat Perintah Pemindahbukuan (*Standing Instruction*)

Pasal 28

- (1) Bendahara Pengeluaran dapat menggunakan layanan transaksi pemindahbukuan (transfer) antar rekening bank, lembaga keuangan non-bank dan transaksi-transaksi lainnya dengan langsung mendebet rekening Bendahara Pengeluaran secara otomatis pada waktu tertentu berdasarkan data-data, informasi dan pemberian kuasa dari Bendahara Pengeluaran yang tercantum dalam Formulir Surat Perintah Pemindahbukuan.
- (2) Pelaksanaan pemindahbukuan dilakukan pada hari dimana bank buka diseluruh kota di Indonesia untuk menjalankan kegiatan usahanya dan melaksanakan transaksi kliringnya sesuai ketentuan Bank Indonesia.
- (3) Bendahara Pengeluaran wajib menyediakan dana yang cukup secara berkala pada rekeningnya sebelum menyampaikan Surat Perintah Pemindahbukuan.

- (4) Bendahara Pengeluaran wajib menyatakan dan menjamin bahwa semua informasi yang diberikan kepada Bank terkait dengan layanan pemindahbukuan adalah akurat, lengkap, dan terkini; oleh karenanya segala pernyataan dan jaminan dan kuasa yang tertuang dalam Formulir Surat Perintah Pemindahbukuan tidak dapat ditarik kembali, dicabut, dibatalkan dan/atau tidak akan berakhir karena sebab apapun juga termasuk bilamana Bendahara Pengeluaran meninggal dunia, dibubarkan, dilikuidasi atau karena sebab apapun juga dan termasuk sebab-sebab berakhirnya kuasa sebagaimana diatur dalam pasal 1813, 1814 dan pasal 1816 Kitab Undang-undang Hukum Perdata tanpa adanya persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Bank.
- (5) Bendahara Pengeluaran wajib mengetahui bahwa Bank berdasarkan kebijakannya berhak membebankan biaya layanan pemindahbukuan atau transfer kepada Bendahara Pengeluaran dan mengubah besarnya biaya tersebut sewaktu-waktu dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Biaya layanan pemindahbukuan atau transfer dapat dibebankan kepada penerima atau pihak ketiga, kecuali untuk bantuan sosial.
- (7) Formulir Surat Perintah Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

CMS

Pasal 29

- (1) Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melaksanakan transaksi non tunai dapat menggunakan Aplikasi CMS.
- (2) Layanan aplikasi CMS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terintegrasi dengan SIMDA Keuangan secara bertahap.
- (3) Pelaksanaan CMS secara teknis mengikuti ketentuan dalam Manual CMS yang diterbitkan oleh bank.

Pasal 30

- (1) Pengelola CMS pada SKPD terdiri dari :
 - a. Cash Management System meliputi :
 - 1) CMS *Administrator Approver* dijabat oleh Kepala SKPD; dan
 - 2) CMS *Administrator Maker* dijabat oleh Kasubbag Keuangan SKPD.
 - b. CMS *User* meliputi :
 - 1) CMS *User Approver* dijabat oleh PPK-SKPD;
 - 2) CMS *User Checker* dijabat oleh verifikator; dan
 - 3) CMS *User Maker* dijabat oleh bendahara.
- (2) Dalam hal tidak dapat terpenuhinya ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dikarenakan keterbatasan sumber daya manusia, dapat dilimpahkan kepada pegawai dengan jenjang jabatan dan ketugasan yang sesuai.

Pasal 31

Pengelola CMS pada SKPD bertugas untuk :

- a. CMS *Administrator Approver*, yaitu :
Memberikan persetujuan atas pengusulan pengangkatan User, pengaturan hak akses terhadap CMS, serta pemeliharaan database yang menyimpan pengolahan dan pengorganisasian data, serta hal-hal lain yang berhubungan dengan pengaturan operasional aplikasi oleh CMS Administrator Maker.
- b. CMS *Administrator Maker*, yaitu :
 - 1) mengusulkan pengangkatan CMS *User Approver, Checker dan Maker*;
 - 2) mengatur hak akses terhadap CMS dengan mendefinisikan dan mengidentifikasi atribut yang digunakan oleh CMS User; dan
 - 3) melakukan pemeliharaan dan pengorganisasian database serta hal lain yang berhubungan dengan pengaturan operasional CMS.
- c. CMS *User Approver*, yaitu :
 - 1) melakukan otorisasi transaksi yang diinput oleh *User Maker* dan sudah direview oleh *User Checker*;
 - 2) melakukan *checking* final dan membubuhkan paraf pada dokumen pendukung transaksi; dan
 - 3) melakukan pengendalian keuangan melalui aplikasi CMS.
- d. CMS *User Checker*, yaitu :
 - 1) melakukan *review*/peninjauan ulang dan/atau verifikasi terhadap transaksi yang dijalankan oleh CMS *User Maker*;
 - 2) melakukan *review*/peninjauan ulang dan/atau verifikasi terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung transaksi; dan

- 3) memberitahukan kepada CMS *User Approver* atas transaksi yang telah direkam untuk memperoleh persetujuan (*approval*).
- e. CMS *User Maker*, yaitu :
 - 1) melakukan input transaksi finansial pada aplikasi CMS sesuai jenis pembayaran yang dilaksanakan;
 - 2) menyusun dokumen pendukung transaksi yang telah diinput pada aplikasi CMS; dan
 - 3) memberitahukan kepada CMS *User Checker* atas transaksi yang telah direkam untuk dilakukan *review* atau verifikasi.

Bagian Ketiga **Alat Pembayaran Menggunakan Kartu**

Pasal 32

Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melaksanakan transaksi non tunai dapat menggunakan Alat Pembayaran Menggunakan Kartu yang terdiri dari :

- a. Kartu ATM, kartu debit maupun kartu kredit yang terhubung dengan rekening Bendahara Pengeluaran; dan
- b. Kartu *e-money* maupun kartu prabayar lainnya pada fungsinya hampir sama dengan kartu ATM, kartu debit maupun kartu kredit, yaitu sebagai alat ganti pembayaran non tunai yang didalamnya sudah berisi saldo dalam jumlah tertentu.

Pasal 33

- (1) Penggunaan Alat Pembayaran Menggunakan Kartu dibatasi untuk jenis belanja barang atau jasa yang mempersyaratkan penggunaan kartu dimaksud, antara lain : *e-toll*, belanja Bahan Bakar Minyak, pembayaran hotel, dan lain-lain.

- (2) Ketentuan mengenai larangan praktik gesek tunai, penentuan batas masa berlaku, limit kartu debit/kredit, serta jumlah kepemilikan kartu berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keempat Kegagalan Transaksi

Pasal 34

- (1) Dalam hal terjadi kegagalan transaksi secara elektronik maka bank atau lembaga keuangan yang bersangkutan akan menindaklanjuti dengan cara melakukan klarifikasi dengan Pengguna Jasa yang bersangkutan.
- (2) Klarifikasi dilakukan bank atau lembaga keuangan yang bersangkutan dan dilaporkan ke Perangkat Daerah terkait.

Bagian Kelima Pengendalian dan Pertanggungjawaban

Pasal 35

- (1) Kepala Perangkat Daerah terkait dan Bendahara Umum Daerah berwenang melakukan pengendalian terhadap :
 - a. pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara pengeluaran; dan
 - b. penyeteroran pajak daerah dan retribusi daerah dalam rangka pengelolaan Pendapatan Daerah oleh Bendahara Penerimaan.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan baik secara manual maupun elektronik.

- (3) Pertanggungjawaban atas penerimaan dan pengeluaran daerah secara non tunai berdasarkan ketentuan perundang-undangan..

BAB VIII

NOMOR REKENING

Pasal 36

- (1) Setiap orang atau badan yang akan melakukan transaksi pembayaran belanja atau penerimaan pendapatan daerah harus memiliki nomor rekening di bank.
- (2) Nomor rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk transaksi pembayaran non tunai.

Pasal 37

- (1) Apabila Perangkat Daerah memiliki Bendahara Pengeluaran Pembantu, maka harus memiliki nomor rekening atas nama Unit Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (2) Kepemilikan nomor rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan rekening Perangkat Daerah diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IX

KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA

Pasal 38

Dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan belanja barang/jasa dan belanja modal yang menggunakan transaksi non tunai maka setiap Perangkat Daerah, Unit Kerja dan BLUD dapat bekerja sama dengan pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Biaya akibat dari transaksi non tunai dengan penyedia barang/jasa berupa jasa perbankan, dibebankan pada penyedia barang/jasa yang bersangkutan.
- (2) Apabila penyedia barang/jasa yang bersangkutan tidak bersedia terbebani biaya jasa perbankan maka pembayaran biaya jasa perbankan dapat menjadi tanggungjawab Bank Pengelola Rekening Kas Daerah/Kas Bendahara Pengeluaran.

Pasal 40

- (1) Dalam situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan, pembayaran tidak dapat dilaksanakan secara non tunai, maka Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus membuat surat pernyataan dan mendapat persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilampirkan dalam Surat Pertanggungjawaban permintaan ganti uang untuk periode berikutnya.

BAB X

KEWAJIBAN BENDAHARA

Pasal 41

- (1) Bendahara Pengeluaran berkewajiban memastikan ketersediaan dana di rekening giro Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah per periode pengajuan Surat Perintah Membayar Ganti Uang.
- (2) Bendahara Pengeluaran berkewajiban melakukan penyetoran pajak bersamaan dengan masa pemungutan pajak agar tidak terdapat hutang pajak di periode pengajuan Surat Perintah Membayar Ganti Uang.

- (3) Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran menyimpan bukti-bukti transaksi pembayaran belanja daerah.
- (4) Bendahara Penerimaan menyimpan bukti-bukti transaksi penerimaan Pendapatan Daerah.

BAB XI

PELAKSANAAN

Pasal 42

- (1) Pedoman Pembayaran Transaksi Non Tunai dalam APBD dipergunakan oleh seluruh Perangkat Daerah sampai dengan Unit Kerja dan Satuan Pendidikan Negeri.
- (2) Dalam rangka komitmen akan pelaksanaan pembayaran transaksi non tunai Pimpinan DPRD, Kepala Perangkat Daerah, Kepala Unit Kerja dan Kepala Satuan Pendidikan Negeri menandatangani Pakta Integritas.
- (3) Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

- (1) Pelaksanaan Peraturan Bupati ini dilakukan secara bertahap.
- (2) Pelaksanaan secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain terhadap :
 - a. obyek belanja dan pendapatan daerah;
 - b. cara dan alat pembayaran;
 - c. tata waktu penerapan transaksi non tunai; dan
 - d. penyediaan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan transaksi non tunai.

- (3) Rencana aksi dan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan transaksi non tunai diatur dalam petunjuk teknis oleh PPKD selaku BUD/SKPD pengampu.

BAB XII PENGAWASAN

Pasal 44

- (1) Pengawasan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dilakukan oleh Inspektorat Daerah.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terintegrasi dalam kegiatan pengawasan.

BAB XIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 45

- (1) Pelaksanaan transaksi non tunai pada Badan Usaha Milik Daerah dapat berpedoman kepada ketentuan Peraturan Bupati ini.
- (2) Ketentuan lebih lanjut pelaksanaan transaksi non tunai pada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam peraturan perusahaan.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 2 Oktober 2018

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 2 Oktober 2018

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

ASTUNGKORO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2018 NOMOR 66**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 66 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN TRANSAKSI
NON TUNAI

A. FORMULIR SURAT PERINTAH PEMINDAHBUKUAN

KOP INSTANSI

Nomor : Sifat : Lampiran : 2 (dua) lembar Perihal : <u>Pemindahbukuan Uang</u>	Kulon Progo, tgl, bln, tahun Kepada Yth. PT. Bank BPD DIY Cabang Wates. di
---	--

KULON PROGO

Dengan ini kami mohon bantuan Saudara untuk memindahbukukan dana kami, pada nomor rekening :(1) a.n SKPD(2), kepada :

Nama	: (3)
Alamat	: (4)
Bank	: BPD DIY Cabang Wates.

No. Rekening	: (5)
--------------	-------------

Jumlah	: Rp (6)
--------	----------------

Terbilang	:
-----------	---------

Jumlah Bersih	: Rp (7)
---------------	----------------

Pajak-pajak, PPN 10%	: Rp (8)
----------------------	----------------

PPH Pasal	: Rp (9)
-----------------	----------------

Ditransaksikan pada tanggal	: (10)
-----------------------------	--------------

Keterangan	:
	(kode rek. Kegiatan :
) (11).

Catatan	: <i>Tidak ada biaya transfer</i>
---------	-----------------------------------

Demikian kami sampaikan, atas bantuannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
PPK SKPD / Kasubbag
Keuangan

Bendahara
.....(SKPD).....

Ttd dan cap
NAMA

ttd
NAMA

NIP.
.....

NIP.
.....

*Sesuai dengan specimen
rekening*

Keterangan :

1. Formulir ini digunakan untuk transfer ke Bank sama, untuk 1 rekening, satu jenis belanja.
2. Dilampiri dengan Billing Pajak

Cara pengisian :

- 1) Diisi nomer rekening kas bendahara pengeluaran;
- 2) Diisi nama rekening kas bendahara pengeluaran (an. SKPD bersangkutan);
- 3) Didisi nama penerima uang;
- 4) Diisi alamat penerima;
- 5) Diisi nomor rekening penerima;
- 6) Diisi jumlah pembayaran;
- 7) Diisi jumlah pembayaran dikurangi jumlah potongan Pajak-pajak/PPh/PPN;
- 8) Diisi jumlah potongan PPN yang dipungut sesuai ketentuan peraturan perpajakan;
- 9) Diisi jumlah potongan Pajak-pajak/PPh yang dipungut sesuai ketentuan peraturan perpajakan;
- 10) Diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi; dan
- 11) Keterangan diisi uraian belanja yang dibayar dan kode rekening rincian obyek belanja yang bersangkutan;

KOP INSTANSI

Nomor : Sifat : Lampiran : 2 (dua) lembar Perihal : Pemindahbukuan Uang	Kulon Progo, tgl, bln, tahun Kepada Yth. PT. Bank BPD DIY Cabang Wates. di
---	--

KULON PROGO

Dengan ini kami mohon bantuan Saudara untuk memindahbukukan dana kami, pada nomor rekening :(1) a.n SKPD(2)., kepada :

Nama	:(3)
Alamat	:(4)
Bank	: BPD DIY Cabang Wates
No. Rekening	:(5)
Jumlah	: Rp(6)
Terbilang	:
Jumlah Bersih	: Rp(7)
Pajak-pajak, PPN 10%	: Rp(8)
PPh Pasal	: Rp(9)
Ditransaksikan pada tanggal	:(10)
Keterangan	:

NO	BELANJA	HARGA	REK KEGIATAN
1	2	3	4
	JUMLAH		

Catatan : Tidak ada biaya transfer

Demikian kami sampaikan, atas bantuannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
PPK SKPD / Kasubbag
Keuangan

Bendahara
.....(OPD).....

Ttd dan cap
NAMA

ttd
NAMA

NIP.
.....

NIP.
.....

*Sesuai dengan specimen
rekening*

Keterangan :

1. Format ini digunakan untuk transfer ke Bank yang sama, untuk 1 rekening, beberapa belanja pada satu toko/rekanan
2. dilampiri dengan Billing Pajak

Cara pengisian :

- 1) Diisi nomer rekening kas bendahara pengeluaran;
- 2) Diisi nama rekening kas bendahara pengeluaran (an. SKPD bersangkutan);
- 3) Didisi nama penerima uang;
- 4) Diisi alamat penerima;
- 5) Diisi nomor rekening penerima;
- 6) Diisi jumlah pembayaran;
- 7) Diisi jumlah pembayaran dikurangi jumlah potongan Pajak-pajak/PPh/PPN;
- 8) Diisi jumlah potongan PPN yang dipungut sesuai ketentuan peraturan perpajakan;
- 9) Diisi jumlah potongan Pajak-pajak/PPh yang dipungut sesuai ketentuan peraturan perpajakan;
- 10) Diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi;
- 11) Kolom 1 diisi nomor urut;
- 12) Kolom 2 diisi uraian belanja;
- 13) Kolom 3 diisi jumlah harga yang dibayar; dan
- 14) Kolom 4 diisi kode rekening rincian obyek belanja yang dibayar.

KOP INSTANSI

Nomor : Sifat : Lampiran : 2 (dua) lembar Perihal : <u>Transfer Uang</u>	Kulon Progo, tgl, bln, tahun Kepada Yth. PT. Bank BPD DIY Cabang Wates di <div style="text-align: center;">KULON PROGO</div>
--	---

Dengan ini kami mohon bantuan Saudara untuk mentransfer dana kami, pada nomor rekening :
 (1) a.n SKPD(2), kepada :

Nama	:(3)
Alamat	:(4)
Bank	:(5)
No. Rekening	:(6)
Jumlah	: Rp(7)
Terbilang	:
Jumlah Bersih	: Rp(8)
Pajak-pajak, PPN 10%	: Rp(9)
PPH Pasal	: Rp(10)
Ditransaksikan pada tanggal	:(11)
Keterangan	:
	(kode rek. Kegiatan :
) (12)
Catatan	: Biaya Transfer menjadi beban penerima

Demikian kami sampaikan, atas bantuannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
 PPK SKPD / Kasubbag
 Keuangan

Bendahara
(OPD).....

Ttd dan cap
 NAMA

ttd
 NAMA

NIP.

NIP.

.....

.....

Sesuai dengan specimen rekening

Keterangan :

1. Format ini digunakan untuk transfer ke Bank lain, untuk 1 rekening, karena tidak bisa dicek kebenaran rekening penerima harus berhati-hati dalam mengisi format tersebut. Untuk ke Bank lain tidak bisa untuk beberapa bank yang berbeda.
2. dilampiri dengan Billing Pajak.

Cara pengisian :

- 1) Diisi nomer rekening kas bendahara pengeluaran;
- 2) Diisi nama rekening kas bendahara pengeluaran (an. SKPD bersangkutan);
- 3) Didisi nama penerima uang;
- 4) Diisi alamat penerima;
- 5) Diisi nama bank tempat penempatan rekening penerima;
- 6) Diisi nomor rekening penerima;
- 7) Diisi jumlah pembayaran;
- 8) Diisi jumlah potongan PPN yang dipungut sesuai ketentuan peraturan perpajakan;
- 9) Diisi jumlah potongan Pajak-pajak/PPh yang dipungut sesuai ketentuan peraturan perpajakan;
- 10) Diisi jumlah potongan Pajak-pajak/PPh/PPN yang dipungut sesuai ketentuan peraturan perpajakan;
- 11) Diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi; dan
- 12) Keterangan diisi uraian belanja yang dibayar dan kode rekening rincian obyek belanja yang bersangkutan;

Format Surat Perintah Transfer :

KOP INSTANSI

Nomor : Kulon Progo, tgl, bln, tahun
Sifat : Kepada
Lampiran : 2 (dua) lembar Yth. PT. Bank BPD DIY
Perihal : Transfer Uang Cabang Wates.
di
KULON PROGO

Dengan ini kami mohon bantuan Saudara untuk mentransfer dana kami, pada nomor rekening :(1) a.n SKPD(2), kepada :

Nama :(3)
Alamat :(4)
Bank :(5)
No. Rekening :(6)
Jumlah : Rp(7)
Terbilang :
Jumlah Bersih : Rp(8)
Pajak-pajak, PPN 10% : Rp(9)
PPh Pasal : Rp(10)
Ditransaksikan pada tanggal :(11)
Keterangan :

NO	BELANJA	HARGA	REK KEGIATAN
1	2	3	4
	JUMLAH		

Catatan : Biaya Transfer menjadi beban penerima

Demikian kami sampaikan, atas bantuannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
PPK SKPD / Kasubbag
Keuangan

Bendahara
.....(OPD).....

Ttd dan cap
NAMA

ttd
NAMA

NIP.

NIP.

.....

.....

*Sesuai dengan specimen
rekening*

Keterangan :

1. Format digunakan untuk transfer ke Bank lain, untuk 1 rekening, beberapa belanja pada satu toko/rekanan. Untuk ke Bank lain tidak bisa untuk beberapa bank yang berbeda.
2. dilampiri dengan Billing Pajak.

Cara pengisian :

- 1) Diisi nomer rekening kas bendahara pengeluaran;
- 2) Diisi nama rekening kas bendahara pengeluaran (an. SKPD bersangkutan);
- 3) Didisi nama penerima uang;
- 4) Diisi alamat penerima;
- 5) Diisi nama bank tempat penempatan rekening penerima uang;
- 6) Diisi nomor rekening penerima uang;
- 7) Diisi jumlah pembayaran;
- 8) Diisi jumlah pembayaran dikurangi jumlah potongan Pajak-pajak / PPh/PPN;
- 9) Diisi jumlah potongan PPN yang dipungut sesuai ketentuan peraturan perpajakan;
- 10) Diisi jumlah potongan Pajak-pajak/PPh yang dipungut sesuai ketentuan peraturan perpajakan;
- 11) Diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi;
- 12) Kolom 1 diisi nomor urut;
- 13) Kolom 2 diisi uraian belanja yang dibayar;
- 14) Kolom 3 diisi jumlah harga yang dibayar; dan
- 15) Kolom 4 diisi kode rekening rincian obyek belanja yang dibayar.

KOP INSTANSI

Kulon Progo, tgl, bln, tahun

Nomor : Kepada
Sifat : Yth. PT. Bank BPD DIY
Lampiran : 2 (dua) lembar Cabang Wates.
Perihal : Pemindahbukuan Uang di

KULON PROGO

Dengan ini kami mohon bantuan Saudara untuk memindahbukukan dana kami, pada nomor rekening :(1) a.n SKPD(2), kepada :

No	Nama Penerima Alamat	No. Rek Tujuan	Nominal (Rp)	Jumlah Bersih	PPN	PPH	Ketera ngan
1	2	3	4	5	6	7	8
	JUMLAH						
	Terbilang :						

Ditransaksikan pada tanggal :(10) *) :
rekening harus di Bank BPD DIY

Demikian kami sampaikan, atas bantuannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
PPK SKPD / Kasubbag
Keuangan

Bendahara
.....(OPD).....

Ttd dan cap
NAMA

ttd
NAMA

NIP.

NIP.

.....

.....

*Sesuai dengan specimen
rekening*

Keterangan :

1. Format ini digunakan untuk transfer ke Bank yang sama, untuk beberapa rekening.
2. dilampiri dengan Billing Pajak.

Cara pengisian :

- 1) Diisi nomer rekening kas bendahara pengeluaran;
- 2) Diisi nama rekening kas bendahara pengeluaran (an. SKPD bersangkutan);
- 3) Kolom 1 diisi nomor urut transaksi;
- 4) Kolom 2 diisi nama dan alamat penerima uang;
- 5) Kolom 3 diisi Nomor Rekening tujuan (nomor rekening penerima);
- 6) Kolom 4 diisi jumlah nominal belanja yang dibayar;
- 7) Kolom 5 diisi jumlah nominal belanja yang dibayar dikurangi jumlah potongan PPN dan PPh;
- 8) Kolom 6 diisi jumlah PPN yang dipungut sesuai ketentuan peraturan perpajakan;
- 9) Kolom 7 diisi jumlah PPh yang dipungut sesuai ketentuan peraturan perpajakan;
- 10) Kolom 8 keterangan diisi uraian belanja dan kode rekening rincian obyek belanja; dan
- 11) Diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi.

KOP INSTANSI

Kulon Progo, tgl, bln, tahun

Nomor : Kepada
Sifat : Yth. PT. Bank BPD DIY
Lampiran : 1 lembar Cabang .Wates
Perihal : Pemindahbukuan Uang di
KULON PROGO

Dengan ini kami mohon bantuan Saudara untuk memindahbukukan dana kami, pada nomor rekening : a.n SKPD, kepada Penerima Hibah/Bantuan Sosial (kode rek, kegiatan) sebanyak orang dengan total nominal sebesar Rp (.....) sesuai data terlampir.

Ditransaksikan pada tanggal :*) :
rekening harus di Bank BPD DIY atau bisa Bank Lain yang sudah kerja sama dengan PT. BPD DIY

Demikian kami sampaikan, atas bantuannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
PPK SKPD / Kasubbag
Keuangan

Bendahara
.....(OPD).....

Ttd dan cap
NAMA

ttd
NAMA

NIP.

NIP.

.....

.....

*Sesuai dengan specimen
rekening*

Keterangan :

Formulir ini digunakan untuk transfer belanja hibah/bansos.

Lampiran Surat No. :

Tanggal :

Pemindahbukuan uang

No.	Nama Penerima	No. Rekening Tujuan	Nominal (Rp).

Mengetahui
Cap Instansi

Kepala

B. PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

Dalam rangka peningkatan dan percepatan transaksi non tunai dan sebagai pelaksanaan Peraturan Bupati Kulon Progo No. ... Tentang Pedoman Pelaksanaan Transaksi Non Tunai dengan ini menyatakan kesanggupan untuk :

1. Memperluas penggunaan cara-cara non tunai dalam pengelolaan anggaran belanja dan pendapatan daerah agar terwujud prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi serta bebas dari KKN.
2. Berperan secara aktif menyukseskan pelaksanaan transaksi non tunai di Pemerintah Kabupaten Kulon Progo, dengan mensosialisasikan dan mengajak kepada masyarakat, penyedia barang/jasa dan pihak ketiga yang terkait.
3. Membangun kedisiplinan dalam penyerapan anggaran belanja daerah sehingga penyerapan anggaran belanja daerah lebih teratur dan terukur.

....., tanggal bulan
tahun
Kepala SKPD/Bagian/Unit Kerja

Ttd dan cap

NAMA
NIP.

Wates,
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

