



BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 5 TAHUN 2020
TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka peningkatan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah secara tertib dan taat, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab serta memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Utara tentang Pedoman Pelaksanaan Transaksi Non Tunai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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 beberapa kali diubah, 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Serta Penyampiannya;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);
12. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 19 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2010 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 45 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 19 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2014 Nomor 45);
13. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 38) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2017 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset yang selanjutnya disingkat BPKA adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara.
5. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
8. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
11. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja PD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
12. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
13. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.

14. Transaksi Tunai merupakan transaksi yang dilakukan dengan menggunakan uang kertas dan/atau uang logam.
15. Transaksi Non Tunai merupakan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrument berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.
16. Penerimaan Daerah Non Tunai adalah pemindahbukuan dari rekening pihak ketiga ke rekening Bendahara Penerimaan dan/atau setoran langsung pihak lain ke Rekening Bendahara Penerima melalui Loker Bank.
17. Pengeluaran Daerah Non Tunai adalah pemindah bukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke Rekening pihak ketiga.
18. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
19. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
20. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel.
21. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.
22. Pajak Hiburan adalah pajak atas penyelenggaraan hiburan.
23. Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame.
24. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
25. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
28. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang mempunyai hak dan kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
29. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
30. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan

menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.

31. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besaran pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
32. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
33. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
34. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi, 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.
35. Jasa adalah kegiatan Pemerintah Daerah berupa usaha dan pelayanan yang menyebabkan barang, fasilitas, atau kemanfaatan lainnya yang dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.
36. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
37. Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SSRD adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
38. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
39. *Cash Management Systems* yang selanjutnya disingkat CMS adalah saluran distribusi elektronik bagi nasabah badan (non perorangan) atau perorangan untuk melakukan aktifitas terhadap rekeningnya di Bank dan memperoleh informasi bank melalui koneksi internet dengan menggunakan browser.
40. *Internet Banking* adalah kegiatan yang melakukan transaksi, pembayaran, dan transaksi lainnya melalui internet dengan *website* milik bank yang dilengkapi sistem keamanan.

41. Nota Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat NPD adalah Nota Persetujuan dari Pengguna Anggaran untuk meminta pencairan dana kepada bendahara pengeluaran.
42. Nomor Pokok Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat NPWP adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak untuk mempermudah administrasi perpajakan yang digunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan transaksi non tunai dilingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara.

Pasal 3

Tujuan dari Peraturan Bupati Ini untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi Pengelolaan Keuangan Daerah secara tertib dan taat, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab serta mendukung pelaksanaan aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi serta memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Pelaksanaan Transaksi Non Tunai terdiri dari :

- a. penerimaan daerah; dan
- b. pengeluaran daerah.

BAB IV

KAS NON TUNAI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Bupati mengangkat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja pada PD.

- (2) Bupati memberikan izin kepada Kepala PD di Lingkungan Pemerintah Daerah untuk membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada PT. Bank Pembangunan Kalteng Cabang Muara Teweh yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran wajib menatausahakan seluruh uang yang dikelolanya.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran wajib menggunakan rekening atas nama jabatannya pada PT. Bank Pembangunan Kalteng Cabang Muara Teweh yang telah ditetapkan oleh Bupati kecuali ditentukan oleh Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pembukaan rekening atas nama Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang menyimpan uang yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBD atas nama pribadi pada Bank Umum.

Bagian Kedua

Batasan Transaksi Tunai

Pasal 6

- (1) Batas Maksimal transaksi Tunai yang dilaksanakan oleh Bendahara sebesar Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- (2) Kas Tunai pada Bendahara Pengeluaran setiap harinya paling banyak sebesar Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) perhari.

BAB V

PENERIMAAN DAERAH

Bagian Kesatu

Jenis-Jenis Penerimaan Daerah

Pasal 7

Jenis-jenis Penerimaan Daerah meliputi :

- a. Pajak Hotel;
- b. Pajak Restoran;
- c. Pajak Hiburan;
- d. Pajak Reklame;
- e. Pajak Penerangan Jalan;
- f. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;

- g. Pajak Parkir;
- h. Pajak Air Tanah;
- i. Pajak Sarang Burung Walet;
- j. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- k. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
- l. Retribusi Jasa Umum terdiri dari :
 - 1. Retribusi Pelayanan Kesehatan;
 - 2. Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan;
 - 3. Retribusi Pelayanan Parkir ditepi jalan umum;
 - 4. Retribusi Pelayanan Pasar;
 - 5. Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - 6. Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta; dan
 - 7. Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi.
- m. Retribusi Jasa Usaha terdiri dari :
 - 1. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;
 - 2. Retribusi Terminal;
 - 3. Retribusi Tempat Khusus Parkir;
 - 4. Retribusi Pelayanan Kepelabuhan; dan
 - 5. Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah.
- n. Retribusi Perijinan Tertentu terdiri dari :
 - 1. Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
 - 2. Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol; dan
 - 3. Retribusi Izin Trayek.
- o. Penerimaan daerah lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undang.

Bagian Kedua

Mekanisme Penerimaan Daerah Secara Non Tunai

Pasal 8

Dalam rangka pelaksanaan penerimaan daerah secara elektronik, Wajib Pajak dan Wajib Retribusi melaksanakan penyetoran penerimaan daerah melalui sarana layanan penerimaan daerah dalam bentuk :

- a. layanan pada loket PT. Bank Pembangunan Kalteng Cabang Muara Teweh; atau
- b. transfer dari rekening bank lainnya.

Pasal 9

Pelaksanaan pembayaran penerimaan daerah melalui Bank dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. PD Pengelola Pajak Daerah dan Retribusi Daerah melakukan tugas sebagai berikut :

1. menerbitkan SPPT/SPTPD/SKPD/SKPKDB/SKPKDBT bagi Wajib Pajak dan SKRD yang memerlukan Surat Ketetapan atau Surat Tagihan dan dokumen lain yang dipersamakan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah;
 2. menyampaikan informasi data transaksi harian Pajak Daerah dan Retribusi kepada BUD/Kuasa BUD dilampiri dengan bukti pendukung yang sah; dan
 3. menyampaikan formulir pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah berupa SSPD dan SSRD.
- b. BPKA selaku BUD melakukan tugas sebagai berikut :
1. menerima tanda bukti penyetoran dari PD berupa Surat Tanda Setoran yang dilampiri dengan bukti pendukung yang sah; dan
 2. melakukan penatausahaan terhadap data penerimaan daerah yang peroleh dari PT. Bank Pembangunan Kalteng Cabang Muara Teweh.

Paragraf 1

Mekanisme Penerimaan Daerah Non Tunai dengan
Layanan pada Loker PT. Bank Pembangunan Kalteng Cabang Muara Teweh

Pasal 10

Pelaksanaan Penerimaan Daerah Non Tunai melalui loket PT. Bank Pembangunan Kalteng Cabang Muara Teweh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dilakukan dengan cara Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah membayar di loket PT. Bank Pembangunan Kalteng Cabang Muara Teweh berdasarkan SKPD dan SKRD atau Dokumen yang dipersamakan berikut nomor rekening Bendahara Penerimaan dari PD pengelola Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Paragraf 2

Mekanisme Penerimaan Daerah Non Tunai dengan
Transfer Dari Rekening Bank Lainnya

Pasal 11

Pelaksanaan Penerimaan Daerah Non Tunai dengan menggunakan transfer dari rekening bank lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dilakukan setelah Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah menerima SKPD dan SKRD atau Dokumen yang dipersamakan berikut nomor rekening Bendahara Penerimaan dari PD pengelola Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Paragraf 3

Mekanisme Jangka Waktu Pemindahbukuan Dana Dari Rekening Penerimaan

Pasal 12

Bendahara penerimaan pada PD Pengelola Pajak Daerah dan Retribusi Daerah wajib memindahbukukan/menyetor penerimaan dari Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ke rekening kas umum daerah pada hari diterimanya Pajak Daerah dan Retribusi Daerah atau paling lambat satu hari pada hari kerja berikutnya.

BAB VI

PENGELUARAN DAERAH

Bagian Kesatu

Jenis-Jenis Pengeluaran Daerah

Pasal 13

- (1) Jenis-jenis Pengeluaran Daerah meliputi :
- a. uang dari Kas Daerah baik uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan;
 - b. uang yang berasal dari Kas Daerah melalui SPM LS (Surat Perintah Membayar Langsung) bendahara;
 - c. uang yang berasal dari potongan atas pembayaran yang dilakukannya sehubungan dengan fungsi bendahara selaku wajib pungut; dan
 - d. uang lainnya yang menurut ketentuan Peraturan Perundang Undangan boleh dikelola oleh Bendahara.
- (2) Uang yang berasal dari potongan atas pembayaran yang dilakukannya sehubungan dengan fungsi bendahara selaku wajib pungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c wajib disetorkan oleh Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu ke Kas Umum Negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menggunakan *e-billing* dan tidak dapat digunakan untuk keperluan apapun dan dengan alasan apapun.

Pasal 14

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Pengeluaran Daerah secara non tunai dapat diberikan pada Kelompok Belanja Langsung, meliputi :
- a. belanja pegawai, antara lain :
 1. honorarium Pegawai Negeri Sipil/Non Pegawai Negeri sipil;
 2. uang lembur/uang makan lembur Pegawai Negeri Sipil/Non Pegawai Negeri Sipil; dan/atau

3. biaya perjalanan dinas Pegawai Negeri Sipil/Non Pegawai Negeri Sipil.
- b. belanja barang dan jasa, antara lain :
1. belanja bahan pakai habis;
 2. belanja bahan material;
 3. belanja jasa kantor;
 4. belanja perawatan kendaraan bermotor;
 5. belanja cetak dan penggandaan;
 6. belanja sewa rumah/gedung;
 7. belanja sewa sarana mobilitas;
 8. belanja sewa alat berat;
 9. belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
 10. belanja makan dan minum;
 11. belanja perjalanan dinas;
 12. belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis Pegawai Negeri Sipil; dan/atau
 13. belanja tenaga ahli/instruktur/narasumber.
- (2) Pembayaran pengeluaran pada Kelompok Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembayaran kepada penerima/penyedia barang/jasa dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening penerima/penyedia barang/jasa.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Pengeluaran Belanja Non Tunai

Pasal 15

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melaksanakan pembayaran setelah menerima NPD yang telah ditandatangani oleh PPTK.
- (2) Berdasarkan NPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib melakukan pengujian atas :
 - a. kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan PPTK, diantaranya Belanja barang dan jasa yang pembayarannya melebihi batas maksimal penggunaan uang tunai yang diperkenankan dilengkapi dengan nomor rekening penyedia jasa dan NPWP sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;

- b. kebenaran atas tagihan meliputi :
 - 1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 - 2. nilai tagihan yang harus dibayar;
 - 3. jadwal waktu pembayaran; dan
 - 4. ketersediaan dana.
- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan menggunakan :
 - a. uang tunai yang berada pada kas Bendahara Pengeluaran dengan batasan maksimal sesuai dengan ketentuan; dan/atau
 - b. menggunakan fasilitas CMS yang disediakan oleh PT. Bank Pembangunan Kalteng Cabang Muara Teweh.

Bagian Ketiga

Mekanisme Pengeluaran Belanja Non Tunai

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan pembayaran pengeluaran belanja secara non tunai dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut :
 - a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan tugas sebagai berikut :
 - 1. menerima NPD dari PPTK;
 - 2. mengklasifikasi NPD dari PPTK berdasarkan batasan transaksi; dan
 - 3. memproses transaksi dari PPTK sesuai NPD.
 - b. penerima melakukan hal sebagai berikut :
 - 1. memiliki rekening pada PT. Bank Pembangunan Kalteng Cabang Muara Teweh dan/atau rekening Bank Umum lainnya;
 - 2. memiliki NPWP; dan
 - 3. mengikuti aturan sesuai dengan mekanisme pengadaan barang/jasa
- (2) Biaya yang timbul akibat penggunaan layanan perbankan secara elektronik dari rekening Bendahara Pengeluaran kepada Penerima dibebankan pada rekening penerima.
- (3) Biaya yang timbul atas transaksi yang menggunakan layanan perbankan secara elektronik kepada penyedia barang/jasa layanan *online* dihitung sebagai satu kesatuan nilai transaksi yang dibayarkan.

BAB VII
MEKANISME PEMINDAHBUKUAN DAN PELAPORAN
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH NON TUNAI

Bagian Kesatu

Mekanisme Pemindahbukuan dan Pelaporan Serta
Pertanggungjawaban Penerimaan Daerah Non Tunai

Pasal 17

- (1) Pembayaran yang dilakukan oleh Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah diakui sebagai pelunasan kewajiban sesuai dengan tanggal bayar yang tertera pada bukti transaksi penerimaan.
- (2) Dalam hal terdapat kesalahan yang menyebabkan terjadinya pembayaran ganda, kelebihan pembayaran dapat dikembalikan kepada Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi daerah.
- (3) Pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berpedoman pada Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 18

PD Pengelola Penerimaan Daerah menerima nota kredit dan/atau rekening koran dalam bentuk *hardcopy* dan/atau secara elektronik dari PT. Bank Pembangunan Kalimantan Tengah Cabang Muara Teweh dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. nota kredit dan/atau rekening koran dalam bentuk elektronik disampaikan melalui PD Pengelola Penerimaan Daerah setiap akhir hari kerja bersangkutan;
- b. nota kredit dan/atau rekening koran secara *hardcopy* berisi data penerimaan pembayaran paling lambat pukul 10.00 WIB pada hari kerja berikutnya; dan
- c. nota kredit dan/atau rekening koran secara *hardcopy* dan/atau secara elektronik disampaikan secara terpisah untuk masing-masing kode akun penerimaan.

Bagian Kedua

Mekanisme Pemindahbukuan dan Pelaporan Serta
Pertanggungjawaban Pengeluaran Daerah Non Tunai

Pasal 19

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran melalui pemindahbukuan kepada penerima/penyedia barang/jasa.
- (2) Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib melaporkan pertanggungjawaban administratif bulanan kepada PA/KPA dan

pertanggungjawaban fungsional bulanan kepada BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya atas dana yang dikelolanya.

- (3) Sebagai lampiran pertanggungjawaban administratif terhadap transaksi secara elektronik pindah buku antara rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan rekening penerima/penyedia barang dan jasa maka bukti transaksinya berupa fotocopy struk yang diketahui oleh PPTK setiap harinya.

BAB VIII

REKONSILIASI DAN MONITORING PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH NON TUNAI

Bagian Kesatu

Rekonsiliasi dan Monitoring Penerimaan Daerah Non Tunai

Pasal 20

Dalam rangka menjamin validitas dan akurasi data penerimaan pembayaran BPKA melakukan :

- a. rekonsiliasi data transaksi; dan
- b. rekonsiliasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah.

Pasal 21

- (1) Monitoring pelaksanaan pembayaran pajak daerah melalui online sistem dilakukan oleh BPKA.
- (2) Dalam rangka melakukan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPKA dapat mengikutsertakan PD terkait.
- (3) Hasil Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan evaluasi.

Bagian Kedua

Rekonsiliasi dan Monitoring Pengeluaran Daerah Non Tunai

Pasal 22

- (1) BPKA selaku BUD melakukan rekonsiliasi terhadap laporan pertanggungjawaban fungsional PD yang dilaporkan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kecuali pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (2) Dalam hal terdapat PD yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini, dapat dilakukan penundaan penerbitan SP2D.

Pasal 23

Dalam hal pelaksanaan transaksi non tunai pada wilayah Kabupaten Barito Utara yang tidak terdapat sarana perbankan dapat dilakukan pengecualian dari pelaksanaan transaksi non tunai secara penuh.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 24 Februari 2020

BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 24 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO UTARA,

ttd

JAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2020 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUGENG WALUYO

NIP. 19670413 199403 1 012