



BUPATI MOJOKERTO PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MOJOKERTO NOMOR 82 TAHUN 2019 TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI MOJOKERTO NOMOR 1 TAHUN 2018 TENTANG PENYELENGGARAAN TRANSAKSI NON TUNAI TAHUN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOJOKERTO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan transaksi non tunai dapat dilaksanakan secara lebih efektif dan tertib administrasi serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai pengelolaan keuangan daerah dengan berpedoman pada Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Transaksi Non Tunai Tahun 2018 perlu diubah.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Mojokerto tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Transaksi Non Tunai Tahun 2018.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5043);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 48 Tambahan Lembaran Negara Nomor 45002) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 171 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5340);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 137 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4575);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 33);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua pada Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2012 Nomor 2 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 1);
17. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 1 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Transaksi Non Tunai Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2018 Nomor 7)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2018 (Tambahan Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 43);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 1 TAHUN 2018 TENTANG PENYELENGGARAAN TRANSAKSI NON TUNAI TAHUN 2018

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Lampiran pada Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Transaksi Non Tunai Tahun 2018 diubah sehingga berbunyi :

1. Ketentuan dalam Lampiran I angka II huruf A ditambah dua angka yaitu angka 4 dan angka 5 sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini;
2. Ketentuan dalam Lampiran II angka V huruf A diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto

pada tanggal 2 Desember 2019

**Plt. BUPATI MOJOKERTO
WAKIL BUPATI,**


PUNGKASIADI

Diundangkan di Mojokerto

pada tanggal 2 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO


HERRY SUWITO

BERITA DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2019 NOMOR 82

NOMOR TAHUN 2019
TANGGAL
TENTANG PENYELENGGARA
TRANSAKSI NON TUNAI TAHUN
2019

TRANSAKSI NON TUNAI PENERIMAAN PENDAPATAN ASLI DAERAH

Transaksi Non Tunai Penerimaan Pendapatan Asli Daerah meliputi :

- I. Pajak Daerah;
- II. Retribusi Daerah;
- III. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan; dan
- IV. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah.

I. Transaksi Non Tunai Penerimaan Pajak Daerah

A. Transaksi Non Tunai Penerimaan Pajak Daerah meliputi :

1. Pajak Hotel;
2. Pajak Restoran;
3. Pajak Hiburan;
4. Pajak Penerangan Jalan;
5. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
6. Pajak Parkir;
7. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
8. Pajak Reklame;
9. Pajak Air Tanah;

B. Pengertian

Transaksi Non Tunai Penerimaan Pajak Daerah adalah penerimaan pajak yang dibayarkan dengan mekanisme pembayaran langsung yaitu memanfaatkan fasilitas Teller Bank, transfer, ATM, Bilyet Giro, Cek, e-money/uang elektronik, auto debet rekening ke rekening bank yang ditunjuk dan selanjutnya dipindahbukukan pada RKUD.

C. Tahapan.

Tahapan pembayaran Pajak Daerah sebagai berikut :

1. Perangkat daerah yang membidangi pengelolaan pemungutan pajak daerah menyampaikan SPPT/SKPD/SKPKB/SKPKBT kepada Wajib Pajak; atau

2. Wajib Pajak mengisi dan menyampaikan SPTPD yang memuat omzet dan jumlah pajak terutang dalam 1 (satu) masa pajak kepada perangkat daerah yang membidangi pengelolaan pemungutan pajak daerah sebagai dasar pembayaran pajak daerah;
3. Wajib Pajak memenuhi kewajiban pembayaran pajak daerah berdasarkan SPPT/SKPD/SKPKB/SKPKBT/SPTPD dengan cara menyetor langsung ke rekening bank yang ditunjuk dengan menggunakan bukti setoran bank/slip yang diisi secara jelas dan lengkap sesuai jenis pembayarannya dengan mencantumkan :
 - a. jenis pajak;
 - b. nama wajib pajak;
 - c. alamat wajib pajak (desa dan kecamatan); dan
 - d. masa pajak.
4. Bank yang ditunjuk wajib memastikan bahwa pengisian bukti setoran/slip sebagaimana diatur pada angka 2 untuk diisi secara jelas dan lengkap oleh wajib pajak;
5. Bank yang ditunjuk menyerahkan bukti setoran bank/slip kepada Wajib Pajak;
6. Penerimaan pembayaran langsung melalui rekening bank yang ditunjuk selanjutnya dipindah bukukan pada RKUD sampai dengan pukul 15.00 WIB pada hari kerja bersangkutan, sedangkan untuk transaksi diatas pukul 15.00 WIB dilimpahkan pada hari kerja berikutnya;
7. Bank yang ditunjuk menerbitkan nota kredit yang mencantumkan berita/keterangan sesuai setoran secara jelas dan lengkap untuk diberikan kepada Bendahara Umum Daerah dan bendahara penerimaan perangkat daerah yang membidangi pengelolaan pemungutan pajak daerah dilampiri salinan Slip setoran;
8. Bendahara penerimaan perangkat daerah yang membidangi pengelolaan pemungutan pajak daerah melakukan penatausahaan penerimaan pajak daerah sesuai slip setoran/bukti lain yang sah dari Wajib Pajak atau mendapat salinan dari bank yang ditunjuk;
9. Bendahara penerimaan perangkat daerah yang membidangi pengelolaan pemungutan pajak daerah melakukan rekonsiliasi penerimaan pajak daerah bersama-sama dengan BUD setiap bulan pada awal bulan berikutnya;

10. Bendahara penerimaan perangkat daerah yang membidangi pengelolaan pemungutan pajak daerah membuat dan menyampaikan laporan penerimaan pajak daerah kepada kepala perangkat daerah yang membidangi pengelolaan pemungutan pajak daerah dan BUD setiap bulan pada awal bulan berikutnya.

II. Transaksi Non Tunai Penerimaan Retribusi Daerah

A. Transaksi Non Tunai Penerimaan Retribusi Daerah meliputi :

1. Retribusi Jasa Umum :
 - a. Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan untuk :
 - 1) Industri/Perusahaan;
 - 2) Rumah Sakit.
 - b. Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum untuk Parkir Berlangganan;
 - c. Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi;
2. Retribusi Jasa Usaha :
 - a. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah meliputi :
 - 1) Sewa alat berat (tandem dan mesin gilas);
 - 2) Sewa tanah stend-waduk;
 - 3) Sewa tempat ATM;
 - 4) Pengujian laboratorium lingkungan;
 - 5) Pengujian laboratorium kesehatan hewan;
 - 6) Sewa tanah (sawah);
 - b. Retribusi pelayanan tempat Olah Raga untuk GOR Dinas Pendidikan (P&K);
3. Retribusi Perizinan Tertentu meliputi :
 - a. Retribusi Penggunaan Ruas Jalan Tertentu (Sewa Tanah Ruang Milik Jalan);
 - b. Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing.
4. Retribusi Pelayanan Pasar meliputi :

Retribusi Pasar umum (Dinas Perindustrian dan Perdagangan).
5. Retribusi Pemakaian Kekayaan Negara meliputi :
 - a. Retribusi Laboratorium (Dinas PU dan Penataan Ruang);
 - b. Retribusi Sewa Gedung Indoor Gajah Mada (Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olah Raga);

c. **Rretribusi Stadion Gajah Mada (Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olah Raga).**

B. Pengertian

Transaksi Non Tunai Penerimaan Retribusi Daerah adalah penerimaan retribusi yang dibayarkan dengan mekanisme pembayaran langsung yaitu memanfaatkan fasilitas Teller Bank, transfer, ATM, Bilyet Giro, Cek, e-money/uang elektronik, auto debet rekening ke rekening bank yang ditunjuk dan selanjutnya dipindahbukukan pada RKUD.

C. Tahapan

Tahapan pembayaran Retribusi Daerah sebagai berikut :

1. Perangkat daerah yang membidangi pengelolaan retribusi daerah sesuai dengan kewenangannya menyampaikan SKRD kepada Wajib Retribusi ;
2. Wajib Retribusi memenuhi kewajiban pembayaran retribusi berdasarkan SKRD sesuai dengan jenis retribusi yang dibayarkan dengan cara menyeter langsung ke rekening bank yang ditunjuk dengan menggunakan bukti setoran bank/slip yang diisi secara jelas dan lengkap sesuai jenis pembayarannya dengan mencantumkan :
 - a. jenis retribusi;
 - b. nama wajib retribusi; dan
 - c. alamat wajib retribusi (desa dan kecamatan);
3. Bank yang ditunjuk wajib memastikan bahwa pengisian bukti setoran/slip sebagaimana diatur pada angka 2 untuk diisi secara jelas dan lengkap oleh wajib retribusi;
4. Bank yang ditunjuk menyerahkan bukti setoran bank/slip kepada Wajib Retribusi;
5. Penerimaan pembayaran langsung melalui rekening bank yang ditunjuk selanjutnya dipindahbukukan pada RKUD sampai dengan pukul 15.00 WIB pada hari kerja bersangkutan, sedangkan untuk transaksi diatas pukul 15.00 WIB dilimpahkan pada hari kerja berikutnya;
6. Bank yang ditunjuk menerbitkan nota kredit yang mencantumkan berita/keterangan sesuai setoran secara jelas dan lengkap untuk diberikan kepada BUD dan bendahara penerimaan perangkat daerah yang membidangi pengelolaan retribusi daerah sesuai dengan kewenangannya dilampiri salinan Slip setoran;

7. Bendahara penerimaan perangkat daerah yang membidangi pengelolaan retribusi daerah sesuai dengan kewenangannya melakukan penatausahaan penerimaan retribusi daerah sesuai slip setoran/bukti lain yang sah dari Wajib Retribusi atau mendapat salinan dari bank yang ditunjuk;
8. Bendahara penerimaan perangkat daerah yang membidangi pengelolaan retribusi daerah sesuai dengan kewenangannya melakukan rekonsiliasi penerimaan retribusi daerah bersama-sama dengan BUD setiap bulan pada awal bulan berikutnya;
9. Bendahara penerimaan perangkat daerah yang membidangi pengelolaan retribusi daerah sesuai dengan kewenangannya membuat dan menyampaikan laporan penerimaan retribusi daerah kepada kepala perangkat daerah dan BUD setiap bulan pada awal bulan berikutnya.

III. Transaksi Non Tunai Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

A. Transaksi Non Tunai Penerimaan Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan meliputi :

1. Bagian Laba Atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah (BUMD):
2. Bagian Laba Atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta.

B. Pengertian

Transaksi Non Tunai Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan adalah penerimaan daerah atas investasi pemerintah daerah kepada BUMD atau perusahaan milik swasta dengan mekanisme pembayaran langsung yaitu memanfaatkan fasilitas transfer dan Cek ke rekening bank yang ditunjuk dan selanjutnya dipindahbukukan pada RKUD.

C. Tahapan

Tahapan pembayaran Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan sebagai berikut :

1. BUMD dan perusahaan milik swasta memenuhi kewajiban pembayaran pembagian Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan berdasarkan bagian perolehan laba yang ditetapkan dalam surat perjanjian sesuai ketentuan yang berlaku;

2. Berdasarkan bagian perolehan laba yang ditetapkan dalam surat perjanjian, BUMD atau perusahaan milik swasta menyetor langsung ke rekening bank yang ditunjuk dengan menggunakan bukti setoran bank/slip yang diisi secara jelas dan lengkap sesuai jenis pembayarannya dengan mencantumkan :
 - a. jenis pendapatan;
 - b. nama BUMD atau perusahaan milik swasta; dan
 - c. alamat BUMD atau perusahaan milik swasta;
3. Bank yang ditunjuk wajib memastikan bahwa pengisian bukti setoran/slip sebagaimana diatur pada angka 2 untuk diisi secara jelas dan lengkap oleh BUMD atau perusahaan milik swasta;
4. Bank yang ditunjuk menyerahkan bukti setoran bank/slip kepada BUMD atau perusahaan milik swasta;
5. Penerimaan pembayaran langsung melalui rekening bank yang ditunjuk selanjutnya dipindahbukukan pada RKUD sampai dengan pukul 15.00 WIB pada hari kerja bersangkutan, sedangkan untuk transaksi diatas pukul 15.00 WIB dilimpahkan pada hari kerja berikutnya;
6. Bank yang ditunjuk menerbitkan nota kredit yang mencantumkan berita/keterangan sesuai setoran secara jelas dan lengkap untuk diberikan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) dan bendahara penerimaan perangkat daerah yang membidangi pengelolaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan sesuai dengan kewenangannya dilampiri salinan Slip setoran;
7. Bendahara penerimaan perangkat daerah yang membidangi pengelolaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan melakukan penatausahaan penerimaan pembagian Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan sesuai slip setoran/bukti lain yang sah dari BUMD/perusahaan milik swasta atau mendapat salinan dari bank yang ditunjuk;
8. Bendahara penerimaan perangkat daerah yang membidangi pengelolaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan melakukan rekonsiliasi penerimaan pembagian Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan bersama-sama dengan BUD setiap bulan pada awal bulan berikutnya;
9. Bendahara penerimaan perangkat daerah yang membidangi pengelolaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan membuat dan

menyampaikan laporan penerimaan pembagian Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan kepada kepala perangkat daerah dan BUD setiap bulan pada awal bulan berikutnya;

IV. Transaksi Non Tunai Penerimaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah

A. Transaksi Non Tunai Penerimaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah meliputi :

1. Hasil penjualan aset daerah yang tidak dipisahkan;
2. Penerimaan Jasa giro;
3. Pendapatan bunga deposito;
4. Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian (TGR) daerah;
5. Pendapatan denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
6. Pendapatan denda pajak daerah;
7. Pendapatan dari pengembalian;
8. Lain-lain PAD yang sah lainnya;
9. Pendapatan kapitasi JKN pada FKTP;
10. Lain-lain penerimaan.

B. Pengertian

Transaksi Non Tunai Penerimaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah adalah penerimaan daerah atas lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah tidak termasuk dalam jenis pajak daerah, retribusi daerah dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dengan mekanisme pembayaran langsung yaitu memanfaatkan fasilitas Teller Bank, transfer, ATM, Bilyet Giro, Cek, e-money/uang elektronik, auto debet rekening ke rekening bank yang ditunjuk dan selanjutnya dipindahbukukan pada RKUD.

C. Tahapan

Tahapan penerimaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah sebagai berikut :

1. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, pembeli, bank yang ditunjuk, pihak ketiga/rekanan dan wajib pajak memenuhi kewajiban penyetoran penerimaan/pendapatan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah sesuai jenis penerimaan/pendapatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk jumlah yang harus dibayar/diseter;

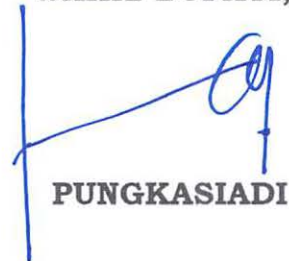
2. Berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk jumlah yang harus dibayar/disetor Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, pembeli, bank yang ditunjuk, pihak ketiga/rekanan dan wajib pajak menyetor langsung ke rekening bank yang ditunjuk dengan menggunakan bukti setoran bank/slip yang diisi secara jelas dan lengkap sesuai jenis pembayarannya dengan mencantumkan :
 - a. jenis pendapatan;
 - b. nama wajib setor; dan
 - c. alamat wajib setor;
3. Bank yang ditunjuk wajib memastikan bahwa pengisian bukti setoran/slip sebagaimana diatur pada angka 2 untuk diisi secara jelas dan lengkap oleh wajib setor;
4. Bank yang ditunjuk menyerahkan bukti setoran bank/slip kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, pembeli, bank yang ditunjuk, pihak ketiga/rekanan dan wajib pajak;
5. Penerimaan pembayaran langsung melalui rekening bank yang ditunjuk selanjutnya dipindahbukukan pada RKUD sampai dengan pukul 15.00 WIB pada hari kerja bersangkutan, sedangkan untuk transaksi diatas pukul 15.00 WIB dilimpahkan pada hari kerja berikutnya;
6. Bank yang ditunjuk menerbitkan nota kredit yang mencantumkan berita/keterangan sesuai setoran secara jelas dan lengkap untuk diberikan kepada BUD dan bendahara penerimaan perangkat daerah yang membidangi pengelolaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah dilampiri salinan Slip setoran;
7. Bendahara penerimaan perangkat daerah yang membidangi pengelolaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah melakukan penatausahaan penerimaan/pendapatan Lain-lain Pendapatan Asli

Daerah Yang Sah sesuai slip setoran/bukti lain yang sah dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, pembeli, bank yang ditunjuk, pihak ketiga/rekanan dan wajib pajak atau mendapat salinan dari bank yang ditunjuk;

8. Bendahara penerimaan perangkat daerah yang membidangi pengelolaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah melakukan rekonsiliasi penerimaan/pendapatan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah bersama-sama dengan BUD setiap bulan pada awal bulan berikutnya;
9. Bendahara penerimaan perangkat daerah yang membidangi pengelolaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah membuat dan menyampaikan laporan penerimaan/pendapatan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah kepada kepala perangkat daerah dan BUD setiap bulan pada awal bulan berikutnya

Plt. BUPATI MOJOKERTO

WAKIL BUPATI,



PUNGKASIADI

**NOMOR
TANGGAL
TENTANG**

PENYELENGGARA

I. Belanja Gaji dan Tunjangan serta Tambahan Penghasilan PNS

- ### A. Pengertian

Transaksi non tunai belanja gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan PNS yaitu belanja pegawai yang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung baik belanja gaji dan tunjangan maupun tambahan penghasilan PNS seluruhnya dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung yaitu ditransfer langsung ke rekening penerima

B. Tahapan

Pembayaran Gaji dan Tunjangan

1. Perangkat Daerah berdasarkan daftar gaji membuat SPP LS Gaji dan menerbitkan SPM LS Gaji
2. Berdasarkan SPM LS Gaji tersebut Kuasa BUD menerbitkan SP2D LS Gaji
3. SP2D yang telah diterbitkan oleh Kuasa BUD diserahkan ke Bank yang ditunjuk
4. Mekanisme pembayaran dilakukan secara payroll

Pembayaran Tambahan Penghasilan PNS

- 1. Perangkat Daerah berdasarkan Surat Keputusan Bupati membuat SPP LS Tambahan Penghasilan PNS dan menerbitkan SPM**
- 2. Berdasarkan SPM LS tersebut Kuasa BUD menerbitkan SP2D LS**
- 3. SP2D yang telah diterbitkan oleh Kuasa BUD diserahkan ke Bank**
- 4. Mekanisme pembayaran dilakukan secara payroll**

II. Belanja Honorarium PNS dan Non PNS

A. Pengertian

Belanja Honorarium PNS dan Non PNS adalah belanja pegawai yang dianggarkan dalam kegiatan yang diperuntukkan sebagai honorarium panitia pelaksana kegiatan

B. Tahapan

- 1. Perangkat daerah menerbitkan surat keputusan panitia/tim pelaksana kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan**
- 2. PPTK melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.**
 - 1. Untuk mendanai pelaksanaan kegiatan PPTK mengajukan Nota Pengajuan Dana (NPD) kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.**
 - 2. Setelah kegiatan dilaksanakan maka PPTK membuat daftar penerimaan honorarium panitia/tim pelaksana kegiatan dilengkapi dengan rekening penerima dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, contoh format Daftar Penerima Honorarium Panitia/ Tim Pelaksana Kegiatan sebagai berikut:**

KOP NASKAH DINAS PD
DAFTAR PENERIMAAN HONORARIUM PANITIA/TIM PELAKSANA KEGIATAN.....
Keputusan Bupati Mojokerto Nomor 188.45/...../.....
Bagian Bulan.....2019

No	Nama	Jabatan	Gol.Ruang	Jumlah (Rp.)	PPH 21 (Rp.)	Jumlah bersih (Rp.)	No.Rekening
1	2		3	4	5	6	7
1	Arjuna	Ketua	IV/b	2.000.000,00	300.000,00	1.700.000,00	0162150xxx
2	Anoman	Wakil Ketua	III/d	1.500.000,00	75.000,00	1.425.000,00	0482150xxx
3	Bagong	Anggota		1.000.000,00	-	1.000.000,00	0482150xxx

Menyetujui :
Pengguna Anggaran/ KPA

Mojokerto, 2019
Bendahara Pengeluaran/ BPP

Nama lengkap
NIP.

Nama lengkap
NIP.

3. Berdasarkan daftar penerimaan honorarium yang diterima dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran secara non tunai atau transfer ke rekening penerima (dengan membuat permohonan pindah buku ke Bank Jatim. Contoh format permohonan pemindah bukuan sebagai berikut:

KOP NASKAH DINAS PD

Mojokerto,.....2019

Nomor	:	900/...../416-...../2019	Kepada
Sifat	:		Yth. Sdr. Pimpinan PT. Bank Jatim
Lampiran	:		Cabang Mojokerto
Hal	:	Permohonan Pemindahbukuan	di
			MOJOKERTO

Sehubungan permintaan pembayaran dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) kegiatan.....pada Bidang/Dinas/Kantor/Kec., bersama ini kami mohon agar Saudara hendaknya mencairkan/memindahbukukan dari baki rekening Nomor..... (rek.bendahara) uang sebesar Rp.....(terbilang) kepada:
Nara :..... (terlampir)
NPWP :..... (Bendahara)
No.Rekening Bank : (terlampir)
Bank :
Keperluan untuk :

Demikian untuk menjadikan maklum.

Menyetujui :	Bendahara
Pengguna Anggaran/ KPA	Pengeluaran/BPP

<u>NAMA LENGKAP</u>	<u>NAMA LENGKAP</u>
NIP.	NIP.

- C. Honorarium yang dikecualikan dari transaksi non tunai yaitu honorarium yang diberikan kepada non PNS selain dari unsur Perangkat Daerah sebagai berikut :
- 1. Pasukan pengamanan;
 - 2. Petugas upacara; dan
 - 3. Penceramah agama/pemandu doa;

III. Belanja Jasa Tenaga Kerja

A. Pengertian

Belanja jasa tenaga kerja adalah belanja yang digunakan untuk membayar jasa tenaga kerja dalam rangka pemenuhan kebutuhan penunjang perangkat daerah seperti belanja jasa tenaga administrasi umum, belanja jasa tenaga pengemudi, belanja jasa tenaga kebersihan kantor dan lain-lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Tahapan

1. Berdasarkan Surat Perjanjian Kerja antara penyedia jasa perorangan dan pengguna anggaran, penyedia jasa tenaga kerja melakukan tugas sesuai dengan isi perjanjian kerja.
2. Hasil pelaksanaan pekerjaan dinilai oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) setelah pekerjaan dilaksanakan selesai 100%, Khusus untuk pekerjaan yang dilakukan pembayaran setiap bulan atau tribulan, maka PPHP melakukan pemeriksaan sesuai ketentuan dalam kontrak yang meliputi aspek mutu, volume dan waktu yang tertuang dalam Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (format sesuai peraturan Bupati tentang petunjuk teknis)
3. Berdasarkan Berita acara serah terima hasil pekerjaan atau berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan, PPTK membuat daftar penerimaan pembayaran tenaga kerja yang dilengkapi dengan rekening penerima
4. Berdasarkan nota dinas permintaan pembayaran bendahara melakukan pembayaran secara non tunai atau transfer baik melalui mekanisme uang persediaan maupun mekanisme pembayaran langsung

IV. Belanja Jasa Narasumber/Tenaga Ahli/Instruktur

A. Pengertian

Belanja Jasa Narasumber/Tenaga Ahli/Instruktur adalah belanja yang digunakan untuk pembayaran jasa narasumber/tenaga ahli/ instruktur seperti widyaiswara, pemateri, intruktur senam dan lain lain sesuai ketentuan

B. Tahapan

1. Berdasarkan surat keputusan dan persetujuan pelaksanaan kegiatan PPTK melaksanakan kegiatan pendidikan pelatihan atau bimbingan teknis
2. Setelah selesai pelaksanaan kegiatan PPTK membuat daftar penerimaan honorarium jasa narasumber/ tenaga ahli/ instruktur dilengkapi dengan rekening penerima dan diserahkan kepada Bendahara. Contoh daftar Penerima Honorarium jasa narasumber/ tenaga ahli/ instruktur dan lain-lain sebagai berikut:

KOP NASKAH DINAS PD

DAFTAR PENERIMAAN HONORARIUM NARASUMBER/TENAGA AHLI/INSTRUKTUR
KEGIATAN.....
Keputusan Bupati Mojokerto Nomor 188.45/...../.....
Bagian Bulan.....2019

No	Nama	Instansi	Gol.Ruang	Jumlah (Rp.)	PPh 21 (Rp.)	Jumlah bersih (Rp.)	No.Rekening
1	2		3	4	5	6	7
1	Wisnu	BPKP	IV/b	2.000.000,00	300.000,00	1.700.000,00	0162150xxx
2	Sena	BPKAD	III/d	2.000.000,00	100.000,00	1.900.000,00	0482150xxx

Menyetujui :
Pengguna Anggaran/ KPA

Mojokerto, 2019
Bendahara Pengeluaran/ BPP

Nama lengkap
NIP.

Nama lengkap
NIP.

3. Berdasarkan daftar penerimaan honorarium yang diterima dari PPTK dan daftar hadir narasumber, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran secara non tunai atau transfer ke rekening penerima.

V. Belanja Barang Jasa

A. Pengertian

Belanja barang dan jasa adalah belanja barang yang mempunyai nilai ekonomis kurang dari satu tahun dan jasa yang nilai belanjanya diatas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) baik pembayaran belanja barang maupun jasa

B. Pihak Terkait

1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Dalam kegiatan ini PPTK memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
- 2) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan
- 3) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan (bukti pengeluaran/bukti transaksi).

2. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam kegiatan ini Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.
- 2) Melakukan pembayaran sesuai dokumen permintaan pembayaran.
- 3) Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana (transaksi) kedalam buku kas umum, buku pembantu bank, buku pembantu rincian obyek.

C. Tahapan

1. PPTK melaksanakan kegiatan berdasarkan persetujuan pelaksanaan kegiatan dari PA atau KPA.
2. PPTK melakukan belanja barang / jasa kepada penyedia yang bersedia bekerja sama dengan SKPD
3. PPTK melakukan pemesanan barang/jasa kepada penyedia barang/jasa dan menerima barang pembelian/jasa
4. Penyedia menyampaikan tagihan sebesar transaksi yang dilakukan dengan PPTK dilengkapi dengan nota dan kwitansi serta menyampaikan rekening bank

5. Berdasarkan tagihan pembayaran dari penyedia dan daftar penerimaan pembelian barang/jasa bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran secara non tunai atau melalui mekanisme transfer ke rekening penerima.

VI. Belanja Jasa Pelayanan Medis

A. Pengertian

Belanja jasa medis adalah belanja sehubungan dengan pemberian pelayanan jasa medis

B. Pihak Terkait

1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Dalam kegiatan ini PPTK memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
- 2) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan
- 3) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan (bukti pengeluaran/bukti transaksi).

2. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam kegiatan ini Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.
- 2) Melakukan pembayaran sesuai dokumen permintaan pembayaran.
- 3) Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana (transaksi) kedalam buku kas umum, buku pembantu bank, buku pembantu rincian obyek.

C. Tahapan

1. PPTK melaksanakan kegiatan berdasarkan persetujuan pelaksanaan kegiatan dari PA atau KPA.
2. PPTK melakukan belanja barang / jasa kepada penyedia yang bersedia bekerja sama dengan SKPD
3. PPTK melakukan pemesanan barang/jasa kepada penyedia barang/jasa dan menerima barang pembelian/jasa

4. Penyedia menyampaikan tagihan sebesar transaksi yang dilakukan dengan PPTK dilengkapi dengan nota dan kwitansi serta menyampaikan rekening bank
5. Berdasarkan tagihan pembayaran dari penyedia dan daftar penerimaan pembelian barang/jasa bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran secara non tunai atau melalui mekanisme transfer ke rekening penerima.

**Plt. BUPATI MOJOKERTO
WAKIL BUPATI,**



PUNGKASIADI