



BUPATI MOJOKERTO PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MOJOKERTO NOMOR 1 TAHUN 2018 TENTANG PENYELENGGARAAN TRANSAKSI NON TUNAI TAHUN 2018

BUPATI MOJOKERTO,

Menimbang : bahwa dalam rangka penyelenggaraan transaksi non tunai sebagaimana diamanatkan dalam Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/1867/SJ tentang Implementasi Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Kabupaten/Kota, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Transaksi Non Tunai yang ditetapkan Peraturan Bupati.

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;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
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 Akrual pada Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN TRANSAKSI NON TUNAI TAHUN 2018**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mojokerto;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Mojokerto;
3. Bupati adalah Bupati Mojokerto.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
5. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah;
6. Kuasa Bendahara Umum Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas sebagai bendahara umum daerah;
7. Pengguna anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
8. Kuasa Pengguna anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

10. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
11. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
12. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah;
13. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan;
14. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran;
15. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK;
16. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-Satuan Kerja Perangkat Daerah;
17. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga;
18. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan Bendahara Umum Daerah berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
19. Transaksi non tunai adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrument berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu yang disingkat APMK, cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.;
20. 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;
21. Pengelolaan Keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta pengawasan keuangan daerah;
22. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah;

23. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah;
24. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah;
25. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
26. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih;
27. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan peraturan daerah;
28. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disebut PAD adalah pendapatan yang diperoleh daerah yang dipungut berdasarkan peraturan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
29. 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.
30. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
31. 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.
32. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
33. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
34. 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.
35. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
36. 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.
37. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
38. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.

**BAB II
RUANG LINGKUP**

Pasal 2

Ruang lingkup penyelenggaraan transaksi non tunai meliputi seluruh transaksi :

- a. penerimaan daerah yang dilakukan oleh bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu; dan
- b. pengeluaran daerah yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

**BAB III
PENYELENGGARAAN**

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan transaksi non tunai dilakukan secara bertahap dengan melakukan pembatasan penggunaan uang tunai dalam pelaksanaan transaksi penerimaan oleh bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan transaksi pengeluaran oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (2) Tahapan penyelenggaraan transaksi non tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 secara terperinci termuat dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 4

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 Januari 2018

BUPATI MOJOKERTO,


MUSTOFA KAMAL PASA

Diundangkan di Mojokerto
Pada tanggal 2 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO


HERRY SUWITO

BERITA DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2018 NOMOR 7

**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MOJOKERTO
NOMOR 1 TAHUN 2018
TANGGAL
TENTANG PENYELENGGARAAN
TRANSAKSI NON TUNAI TAHUN
2018**

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/SKPDKB/SKPDKBT 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 untuk dilakukan penelitian;
3. Wajib Pajak memenuhi kewajiban pembayaran pajak daerah berdasarkan SPPT/SKPD/SKPKDB/SKPKDBT/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.

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 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 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/disetor;
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.

BUPATI MOJOKERTO,



MUSTOFA KAMAL PASA

**LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MOJOKERTO
NOMOR 1 TAHUN 2018
TANGGAL
TENTANG PENYELENGGARAAN
TRANSAKSI NON TUNAI TAHUN
2018**

TRANSAKSI NON TUNAI PENGELUARAN DAERAH

Transaksi non tunai pengeluaran daerah meliputi :

- I. Belanja Gaji dan Tunjangan serta Tambahan Penghasilan PNS
- II. Belanja Honorarium PNS dan Non PNS
- III. Belanja Jasa Tenaga Kerja
- IV. Belanja Jasa Narasumber/Tenaga Ahli/Instruktur
- V. Belanja Barang/Jasa diatas Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah)

- I. Transaksi Non Tunai 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

KOP NASKAH DINAS PD

**DAFTAR PENERIMAAN HONORARIUM PANITIA/TIM PELAKSANA KEGIATAN.....
Keputusan Bupati Mojokerto Nomor 188.45/...../.....
Bagian Bulan.....2018**

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 Wakil	IV/b	2.000.000,00	300.000,00	1.700.000,00	0162150xxx
2	Anoman	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, Januari 2018
Bendahara Pengeluaran/ BPP

Nama lengkap
NIP.

Nama lengkap
NIP.

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:
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,.....2018

Nomor : 900/...../416-...../2018
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Pemindahbukuan

Kepada
Yth. Sdr. Pimpinan PT. Bank Jatim
Cabang Mojokerto
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:

Nama :..... (terlampir)
NPWP :..... (Bendahara)
No.Rekening Bank : (terlampir)
Bank :
Keperluan untuk :

Demikian untuk menjadikan maklum.

Menyetujui :

Pengguna Anggaran/ KPA

Bendahara
Pengeluaran/BPP

NAMA LENGKAP
NIP.

NAMA LENGKAP
NIP.

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.....2018

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, Januari 2018
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 sebesar Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah) keatas 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.

BUPATI MOJOKERTO,



MUSTOFA KAMAL PASA