



BUPATI MAMASA
PROVINSI SULAWESI BARAT
PERATURAN BUPATI MAMASA
NOMOR 10 TAHUN 2018

TENTANG

PENERAPAN TRANSAKSI NON TUNAI
PADA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAMASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI MAMASA,

- Menimbang : a. bahwa agar pencegahan korupsi dapat berjalan dengan efektif dan efisien, seluruh praktek penyelenggaraan pemerintahan harus mengandung upaya pencegahan korupsi sesuai Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan Tahun 2017;
- b. bahwa tata kelola keuangan daerah perlu dilakukan perbaikan khususnya pada transaksi dari tunai ke non tunai, oleh karena itu perlu menetapkan aturan tentang Penerapan Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Daerah Kabupaten Mamasa;
- c. bahwa untuk maksud pada huruf a dan huruf b tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mamasa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003

Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi

Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiaannya;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MAMASA TENTANG PENERAPAN TRANSAKSI NON TUNAI PADA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAMASA;

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mamasa.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Organisasi Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengelola keuangan daerah.
4. 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.
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mamasa yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama pemerintahan daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
8. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan

digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

9. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
10. Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disebut WPD adalah orang pribadi atau badan yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan daerah sesuai dengan ketentuan-ketentuan peraturan yang berlaku.
11. Wajib Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat WRD adalah orang pribadi atau badan yang mempunyai hak dan kewajiban retribusi daerah sesuai dengan ketentuan-ketentuan peraturan yang berlaku.
12. Surat Keputusan Pajak Daerah yang selanjutnya disebut SKP Daerah adalah surat putusan yang menentukan besarnya jumlah pajak yang terutang.
13. Surat Keputusan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut SKR Daerah adalah surat putusan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terutang.
14. Slip Setoran adalah dokumen yang disediakan oleh Bank Persepsi untuk melakukan setoran.
15. Tanda bukti penyetoran adalah tanda bukti transaksi setoran yang dilakukan oleh penyetor.
16. Tanda bukti pembayaran adalah tanda bukti transaksi pembayaran yang dilakukan oleh pihak membayar.
17. Penyedia barang/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. Bank Persepsi adalah bank yang ditunjuk oleh Bupati untuk melakukan penerimaan dan pembayaran transaksi keuangan Pemerintah Daerah.
19. Transaksi Non Tunai adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan

instrumen berupa dokumen pemindahan uang, Slip Setoran, menggunakan Kartu (APMK), Cek, Bilyet Giro, Uang Eletronik (e-money) atau sejenisnya, aplikasi perbankan dan/atau fasilitas perbankan yang dipersamakan.

20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Untuk melaksanakan dan mengelola teknis/administrasi pada seluruh kegiatan.
21. Nota Permintaan Dana yang selanjutnya disingkat NPD adalah nota permohonan dana adalah format permintaan dana dari setiap PPTK untuk mencairkan dana atau uang.
22. Web adalah halaman informasi yang disediakan melalui jalur internet sehingga bisa diakses di seluruh dunia selama terkoneksi dengan jaringan internet.
23. Cek adalah surat atau warkat yang berisi perintah tak bersyarat dari nasabah bank agar bank tersebut membayarkan suatu jumlah uang yang tertera pada surat itu kepada orang atau pembawanya.
24. Bilyet Giro adalah surat perintah dari nasabah kepada bank yang memelihara rekening giro nasabah tersebut, untuk memindahbukukan sejumlah uang dari rekening yang bersangkutan kepada pihak penerima yang disebutkan namanya atau nomor rekening pada bank yang sama atau bank yang lain.
25. Uang Elektronik adalah uang yang digunakan dalam transaksi internet dengan cara elektronik.
26. Surat Perintah Bayar yang selanjutnya disebut SPB adalah alat pembayaran yang dilakukan secara non tunai yang dikerjakan melalui aplikasi transaksi non tunai yang digunakan untuk melakukan transaksi non tunai.
27. User ID adalah kode pada aplikasi transaksi non tunai yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

28. Password adalah kode rahasia, kata sandi yang merupakan kunci untuk biasa mengakses atau membuka suatu system yang dikunci.
29. User bendahara adalah User ID yang diberikan oleh Bank Persepsi kepada bendahara pengeluaran/pembantu bendahara pengeluaran pembantu yang memiliki kewenangan dan tanggungjawab untuk melakukan transaksi pembayaran secara non tunai.
30. User Supervisor adalah User ID yang diberikan oleh Bank Persepsi kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang memiliki kewenangan dan tanggungjawab untuk menyetujui dan/atau tidak menyetujui transaksi pembayaran secara non tunai.
31. User Bank adalah User ID yang diberikan kepada petugas pemindahbukuan atau yang berwenang pada Bank Persepsi untuk membantu/memonitoring dan melakukan proses pemindahbukuan berdasarkan Surat Perintah Bayar dari bendahara yang telah diinput sebelumnya pada aplikasi Transaksi Non Tunai dan telah disetujui oleh Supervisor.
32. Aparatur Pengawasan Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Jenderal, BPKP, Inspektorat Provinsi Sulawesi Barat, dan Inspektorat Kabupaten Mamasa.

BAB II

ASAS DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Asas

Pasal 2

- (1) Transaksi Non Tunai dilaksanakan berdasarkan asas :
 - a. Efisiensi;
 - b. Keamanan; dan
 - c. Manfaat.
- (2) Efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Transaksi Non Tunai dilaksanakan secara cepat dan tepat dengan menghemat waktu, tenaga, dan biaya.

- (3) Keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Transaksi Non Tunai memberikan jaminan atas keamanan kepada semua pihak yang berkepentingan dalam membayar belanja APBD.
- (4) Manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah Transaksi Non Tunai harus memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi kepentingan daerah dan semua pihak yang berkepentingan dalam pembayaran belanja APBD.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Transaksi Non Tunai dilaksanakan dengan tujuan :

- a. Mewujudkan transaksi pendapatan dan belanja APBD yang tepat jumlahnya, cepat, aman, efisien, transparan, dan akuntabel serta mencegah terjadinya tindak pidana korupsi.
- b. Meminimalisir penggunaan uang tunai yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah.

BAB III

MEKANISME TRANSAKSI PENDAPATAN DAERAH SECARA NON TUNAI

Pasal 4

- (1) Setiap penerimaan pendapatan daerah wajib dilakukan dengan Transaksi Non Tunai.
- (2) Penerimaan pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara bertahap di mulai pada tahun 2018.
- (3) Penerimaan pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Pajak Daerah, yaitu :
 - 1) Pajak Penerangan Jalan.
 - 2) Pajak Galian C.

- 3) Pajak Bea Peolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
 - 4) Pajak Reklame.
- b. Retribusi Daerah, yaitu :
- 1) Retribusi pemakaian sarana daerah meliputi :
 - (a) Sewa Pemakaian Gedung;
 - (b) Sewa Fasilitas Umum; dan
 - (c) Sewa Alat Berat.
 - 2) Retribusi Perizinan/Non Perizinan Daerah meliputi
 - (a) Perizinan; dan
 - (b) Non Perizinan Penanaman Modal.
- (4) Selain penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) masih dapat dilakukan secara tunai.

Pasal 5

- (1) Transaksi Pendapatan Daerah secara Non Tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - a. SKPD menerbitkan Surat SKP Daerah kepada WPD;
 - b. WPD melakukan transaksi pembayaran Pajak Daerah ke Bank Persepsi dengan cara :
 - 1) Melakukan secara langsung ke pihak Bank Persepsi menggunakan Slip Setoran.
 - 2) Pembayaran menggunakan Kartu (APMK), Cek, Bilyet Giro, Uang Elektronik (e-money) atau sejenisnya/fasilitas perbankan yang dipersamakan.
 - 3) WPD setelah melakukan Pembayaran Pajak Daerah secara non tunai melaporkan tanda bukti penyeteroran/laporan perbankan yang dipersamakan kepada Bendahara Penerima SKPD Pengelola Pendapatan untuk dicatat ke dalam Buku Penerimaan Pendapatan
- (2) Transaksi Pendapatan Daerah secara Non Tunai sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3) huruf b dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - a. SKPD menerbitkan SKRDaerah kepada WRD;

- b. WRD melakukan transaksi pembayaran Retribusi Daerah ke Bank Persepsi dengan cara :
 - 1) Melakukan secara langsung ke pihak Bank Persepsi menggunakan slip setoran.
 - 2) Pembayaran menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik (e-money) atau sejenisnya/fasilitas perbankan yang dipersamakan.
- c. WRD setelah melakukan pembayaran Retribusi Daerah secara non tunai, melaporkan tanda bukti penyetoran/laporan perbankan yang dipersamakan kepada Bendahara Penerima SKPD Pengelola Pendapatan untuk dicatat ke dalam Buku Penerimaan Pendapatan.

BAB IV

MEKANISME TRANSAKSI

PEMBAYARAN BELANJA APBD SECARA NON TUNAI

Pasal 6

- (1) Setiap pembayaran belanja APBD wajib dilakukan dengan Transaksi Non Tunai.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Belanja Tidak Langsung, meliputi :
 - 1) Belanja Pegawai;
 - 2) Belanja Bunga;
 - 3) Belanja Subsidi;
 - 4) Belanja Hibah;
 - 5) Belanja Bantuan Sosial;
 - 6) Belanja Bagi Hasil;
 - 7) Belanja Bantuan Keuangan; dan
 - 8) Belanja tidak terduga.
 - b. Belanja Langsung, meliputi :
 - 1) Belanja Pegawai;
 - 2) Belanja Barang/Jasa; dan
 - 3) Belanja Modal.

Pasal 7

- (1) Pembayaran belanja APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2), dilakukan dengan cara Pemindahbukuan dari Rekening Giro Kas Daerah ke Rekening Penerima dengan menggunakan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah mendapat persetujuan Bendahara Umum Daerah dan/atau pemindahbukuan dari rekening giro bendahara pengeluaran pembantu kerekening penerima.
- (2) Pembayaran belanja APBD yang dilakukan dengan cara memindahbukukan dari rekening giro bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu (BPP) ke rekening penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan secara non tunai dengan menggunakan Surat Perintah Bayar (SPB) yang dikerjakan melalui *aplikasi transaksi non tunai* yang diakses melalui alat website <https://tnt.banksulbar.co.id>.
- (3) Aplikasi transaksi non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari User Bendahara, User Supervisor, User Bank.
- (4) Setiap transaksi pembayaran APBD yang dilakukan secara non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu (BPP) wajib disetujui (validasi) oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (supervisor).
- (5) User Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan melakukan proses pemindahbukuan berdasarkan Surat Perintah Bayar (SPB) dari bendahara yang telah diinput sebelumnya pada aplikasi Transaksi Non Tunai dan telah disetujui oleh supervisor pada hari kerja.
- (6) Masing-masing user sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan User ID dan password yang digunakan untuk login pada aplikasi transaksi non tunai serta menjaga kerahasiaan data.
- (7) Tanda bukti Pembayaran Surat Perintah Pembayaran (SPB) yang dikerjakan melalui aplikasi transaksi non

tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa notice/laporan perbankan yang dipersamakan digunakan sebagai lampiran dokumen pertanggungjawaban keuangan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu masing-masing SKPD.

Pasal 8

- (1) Rekening penerima sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) adalah rekening penyedia barang/jasa, pihak ketiga, Pejabat Negara, Pejabat Daerah lainnya, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Mamasa, dan rekening giro bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD.
- (2) Rekening penerima sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (2) adalah rekening penyedia barang/jasa atau pihak ketiga, Pejabat Negara, Pejabat Daerah lainnya, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Mamasa.
- (3) Pembayaran belanja APBD secara non tunai ke rekening penyedia barang/jasa atau pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu (BPP) setelah menerima Surat Tagihan/Nota Tagihan dari penyedia barang/jasa atau pihak ketiga.
- (4) Rekening Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk apabila bertindak sebagai PPTK SKPD.
- (5) Pembayaran belanja APBD secara non tunai ke rekening PPTK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu (BPP) setelah PPTK mengajukan Nota Permintaan Dana (NPD) ke bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu (BPP) dan telah disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (6) Agar tujuan transaksi non tunai tercapai sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, maka PPTK hanya mengajukan

NPD untuk membiayai kegiatan-kegiatan tertentu untuk kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan.

Pasal 9

- (1) Pembayaran Non Tunai sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (2), dikecualikan untuk :
- a. Pembayaran belanja transport kepada masyarakat;
 - b. Pembayaran belanja bantuan kepada orang terlantar;
 - c. Pembayaran untuk keperluan penanggulangan pada saat terjadi bencana alam;
 - d. Pembayaran untuk pembelian benda pos;
 - e. Pembayaran pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan di luar daerah;
 - f. Pembayaran listrik, telepon, air dan sewa internet;
 - g. Pembayaran bahan bakar dalam rangka perjalanan dinas;
 - h. Pembayaran perbaikan kendaraan dinas saat melaksanakan perjalanan dinas; dan
 - i. Pembayaran belanja 3.000.000,- (tiga juta rupiah).
- (2) Pembayaran belanja barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i dikecualikan untuk pembayaran perjalanan dinas dalam daerah dan/atau luar daerah.

Pasal 10

Agar transaksi belanja APBD dapat dilakukan secara non tunai sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 pada ayat (1) maka :

- a. Setiap bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu wajib menggunakan rekening giro pada Bank Persepsi;
- b. Pejabat Negara, Pejabat Daerah Lainnya, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamasa wajib memiliki rekening pada Bank Persepsi;
- c. Penyedia barang/jasa atau Pihak Ketiga yang berdomisili di Wilayah Kabupaten Mamasa wajib memiliki rekening pada Bank Persepsi;

- d. Apabila penyedia barang/jasa atau Pihak Ketiga yang berdomisili diluar Wilayah Kabupaten Mamasa tidak memiliki rekening pada Bank Persepsi, maka biaya transaksi administrasi dibebankan pada penyedia barang/jasa atau Pihak Ketiga dengan mengurangi sebesar biaya administrasi perbankan dari jumlah yang diterima.

Pasal 11

- (1) Dengan mempertimbangkan jumlah belanja yang akan dibayar secara tunai, maka batas kas tunai (kas kecil) pada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu (BPP) maksimal Rp. 10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah);
- (2) Dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pencairan uang tunai dari rekening giro bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu pada Bank Persepsi maksimal Rp. 10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah) untuk setiap transaksi;
- (3) Dalam hal terdapat bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu yang melakukan pencairan uang tunai melebihi dari yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bank Persepsi wajib membuat laporan kepada Sekretaris Daerah dan Inspektorat Daerah;
- (4) Laporan dari Bank Persepsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melampirkan rekening koran/bukti transaksi perbankan yang dipersamakan sebagai bukti pendukung;
- (5) Sekretaris Daerah dan Inspektorat Daerah, wajib menindaklanjuti laporan dari Bank Persepsi dengan melakukan pengawasan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu yang melakukan transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3);

Pasal 12

- (1) Dalam hal terjadi kesalahan input transaksi (kelebihan pembayaran) oleh bendahara pengeluaran/bendahara

pengeluaran ke rekening penerima menggunakan aplikasi transaksi non tunai sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (2), maka bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu harus melengkapi dokumen sebagai berikut :

- a. Print out pembayaran melalui aplikasi transaksi non tunai dan Nota Tagihan dari penyedia jasa/pihak ketiga dan/atau dokumen daftar penerima;
 - b. Surat pernyataan tentang kesalahan pendebitan rekening giro yang disebut oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan PPTK yang diketahui dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. Surat Konfirmasi Kesediaan pengembalian sisa/kelebihan dana dari penyedia jasa/pihak ketiga kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melalui pemindahbukuan (autodebet).
- (2) Format Surat Pernyataan dan Surat Konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c yang tercantum dalam lampiran;
- (3) Selanjutnya kelengkapan tersebut disampaikan kepada Bank Persepsi untuk dilakukan pemindahbukuan dari penyedia jasa/pihak ketiga dan/atau penerima ke rekening giro SKPD terkait.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 13

- (1) Pembinaan penerapan Peraturan Bupati ini dilakukan oleh Tim yang diketahui oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi fasilitas pemenuhan sarana dan prasarana pendukung penerapan Peraturan Bupati, perjanjian kerja sama

dan/atau nota kesepahaman antara Pemerintah Kabupaten Mamasa dengan Pihak Perbankan serta pengarahannya penerapan Peraturan Bupati ini;

Pasal 14

- (1) Pengawasan atas penerapan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dilakukan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) bekerja sama dengan pihak perbankan;
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi dalam kegiatan pengawasan.

BAB VIII

SANKSI

Pasal 15

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu atau pihak-pihak yang mengelola pembayaran/penerimaan pendapatan daerah, yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini dikenai sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
 - a. Teguran lisan; dan
 - b. Teguran tertulis.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati setelah mendapat rekomendasi dari Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP).

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

- (1) Penerapan Transaksi Pembayaran Non Tunai dalam belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mamasa dilaksanakan secara bertahap mulai bulan April 2018;

- (2) Penerapan Transaksi Pembayaran Non Tunai dalam belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mamasa dalam pelaksanaannya bekerjasama dengan pihak perbankan.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

- (1) Peraturan pelaksanaan yang mengatur mengenai pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum diganti dengan yang baru berdasarkan aturan bupati.
- (2) Implementasi Transaksi Non Tunai disesuaikan dengan kondisi dan kesiapan lingkungan pengelolaan SKPD.
- (3) Penerapan Transaksi Non Tunai dilaksanakan secara bertahap sambil menunggu penetapan regulasi teknik dari pemerintah pusat ditetapkan.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamasa.

Ditetapkan di Mamasa
Pada tanggal 12 April 2018
Plt. BUPATI MAMASA,

Ttd/cap
BONGGALANGI

Diundangkan di Mamasa

Pada tanggal 12 April 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA,

Ttd/cap
BENYAMIN YD

Lampiran : Peraturan Bupati Mamasa
Nomor : Tahun 2018
Tanggal : April 2018
Tentang : Penerapan Transaksi Non Tunai Pada Pemerintah Daerah
Kabupaten Mamasa;

1. Format Surat Pernyataan Kesalahan Transaksi

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">LOGO KABUPATEN MAMASA</div>	KOP SKPD Alamat SKPD <u>SURAT PERNYATAAN</u>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <p>Nama : (diisi dengan nama bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu) NIP : (diisi dengan NIP bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu) NPWP : (diisi dengan NPWP bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu) Jabatan : Bendahara Pengeluaran Badan/Dinas/Keluarahan ... Nomor Rek. : (diisi dengan nomor rekening giro bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu) Alamat : (diisi dengan alamat kantor bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu)</p> <p>Dengan ini menyatakan, telah melakukan kesalahan transfer atas pembayaran kegiatan ... dengan menggunakan aplikasi transaksi non tunai pada tanggal ... berdasarkan bukti transfer dan/nota/surat tagihan nomor : ... tanggal ... sebesar Rp. ... kepada penerima/penyedia barang/jasa :</p> <p>Nama : (diisi dengan nama penerima) NIP : (diisi dengan NIP penerima jika penerima adalah PNS, dikosongkan jika bukan PNS) NPWP : (diisi dengan NPWP penerima) Jabatan : (diisi dengan jabatan penerima/kepala/direktur/pimpinan penyedia barang) Nomor Rek. : (diisi dengan nomor rekening penerima) Alamat : (diisi dengan alamat penerima)</p> <p>Kesalahan transaksi adalah merupakan selisih lebih besar Rp. ... yang seharusnya dibayarkan sebesar Rp. ... Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.</p>	
PPTK Kegiatan ...	Mamasa, ... Yang menyatakan, Bendahara Pengeluaran,
(Nama PPTK) Nip. ...	(Nama Bendahara) Nip. ...
<p>Mengetahui : Kepala SKPD ...</p> <p>(Nama Kepala SKPD) Pangkat : Nip.</p>	

2. Format Surat Konfirmasi Dari Penyedia

LOGO PENYEDIA	KOP PENYEDIA Alamat Kantor
Nomor : ... Lamp. : ... Perihal : <u>SURAT KONFIRMASI</u>	Mamasa, ... Kepada Yth. Bendahara Pengeluaran di- Tempat.
Dengan Hormat,	
<p>Berdasarkan pembayaran bendahara pengeluaran ... atas Nota/Surat Tagihan Nomor : ... tanggal ... yang ditransfer ke rekening ... pada tanggal ... dengan selisih lebih sebesar Rp. ... yang seharusnya dibayarkan sebesar Rp. ... maka bersama dengan ini kami menyatakan bersedia mengembalikan dana berdasarkan selisih lebih dimaksud melalui mekanisme pemindahbukuan (autodebet) dari nomor rekening ... ke rekening giro bendahara pengeluaran ... dengan nomor rekening</p>	
Demikian informasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.	
	Penyedia barang/jasa Toko/Warung/CV/PT./NV (Nama Pemilik Toko)