



BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR
NOMOR 32 TAHUN 2022

TENTANG

IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan akuntabilitas serta tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah serta menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/1867/SJ Tanggal 17 April 2017 tentang implementasi transaksi non tunai pada Pemerintah Kabupaten/Kota, telah diatur berdasarkan Peraturan Bupati Cianjur Nomor 2 Tahun 2020;
- b. bahwa dalam upaya memperbaiki pelaksanaan transaksi non tunai, pengaturan pelaksanaan transaksi non tunai sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Implementasi Transaksi Non Tunai.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 7. Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 33).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI.

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Cianjur.

2. Pemerintah Daerah Kabupaten selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Cianjur.
3. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
4. Penatausahaan Keuangan Daerah adalah serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang dan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan satuan kerja perangkat daerah atau satuan kerja pengelola keuangan daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
9. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
10. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan/ditunjuk.
11. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari RKUD.
12. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang

dipimpinnya.

15. 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.
16. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
17. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
21. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
22. Transaksi Non Tunai adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrument berupa alat pembayaran menggunakan kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.
23. Bilyet Giro yang selanjutnya disingkat BG 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.
24. Cash Management System yang selanjutnya disingkat CMS adalah salah satu jenis jasa layanan pengelolaan keuangan perbankan yang ditujukan untuk nasabah non-perorangan (perusahaan/lembaga) di mana nasabah yang bersangkutan dapat melakukan pengelolaan keuangannya langsung melalui fasilitas online.

25. Internet Banking Corporate yang selanjutnya disingkat IBC adalah fasilitas aplikasi internet banking untuk nasabah institus/korporasi dimana nasabah dapat secara mandiri melakukan transaksi keuangan kapan saja dengan cepat, mudah, tepat dan aman.

BAB II

ASAS DAN TUJUAN

Pasal 2

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

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah mewujudkan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan daerah yang tepat, cepat, aman, efisien, transparan dan akuntabel serta mencegah terjadinya tindak pidana korupsi.

BAB III

JENIS TRANSAKSI

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan transaksi non tunai daerah substansinya meliputi:
 - a. Pendapatan Daerah;
 - b. Belanja Daerah; dan
- (2) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. Pendapatan Asli Daerah Daerah:
 - 1) Pajak daerah;
 - 2) Retribusi daerah;

- 3) Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - 4) Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- b. Pendapatan Transfer:
- 1) Transfer Pemerintah Pusat;
 - 2) Transfer antar daerah.
- c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
- 1) Hibah;
 - 2) Dana Darurat;
 - 3) Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
- a. Belanja Operasi :
- 1) Belanja Pegawai;
 - 2) Belanja Barang dan Jasa;
 - 3) Belanja Bunga;
 - 4) Belanja Subsidi;
 - 5) Belanja Hibah;
 - 6) Belanja Bantuan Sosial.
- b. Belanja Modal
- c. Belanja Tidak Terduga
- d. Belanja Transfer

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan transaksi non tunai sebagaimana yang tercantum dalam Pasal 4 menggunakan jasa perbankan.
- (2) Penggunaan jasa perbankan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditunjuk/ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Semua bentuk jasa perbankan yang digunakan untuk pemindah bukuan antar rekening menjadi fasilitas yang sah dan baku untuk digunakan dalam pelaksanaan transaksi non tunai.

BABIV

MEKANISME TRANSAKSI NON TUNAI PENERIMAAN DAERAH Bagian Pertama

Kerangka Hukum

Pasal 6

Penerimaan Kas mencakup seluruh penerimaan daerah dari sumber penerimaan yang sah untuk disetorkan ke RKUD.

Bagian Kedua

Deskripsi Kegiatan

Pasal 7

- (1) BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap

seluruh penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

- (2) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan SKPD yang menjadi tanggung jawab masing-masing.
- (3) Penerimaan kas menggunakan sistem tunai dan non tunai.

Bagian Ketiga

Pihak Terkait

Pasal 8

- (1) BUD, memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Melakukan pengawasan penerimaan kas RKUD; dan
 - b. Mengendalikan penerimaan daerah.
- (2) Kuasa BUD, memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Melakukan pencatatan penerimaan kas pada RKUD; dan
 - b. Membantu BUD melakukan pengawasan penerimaan kas RKUD.
- (3) PA/KPA, memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. Bertanggungjawab terhadap semua penerimaan daerah yang dibebankan pada SKPD; dan
 - b. Mengendalikan terhadap penerimaan daerah yang dibebankan pada SKPD nya.
- (4) Bendahara Penerimaan SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Mengendalikan semua penerimaan daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
 - b. Melakukan pemungutan dan/atau penyetoran penerimaan daerah ke RKUD; dan
 - c. Mencatat seluruh penerimaan daerah yang menjadi target penerimaan SKPD.
- (5) Petugas Pemungut (Kolektor), memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Melakukan pemungutan atau penagihan pajak atau retribusi daerah langsung kepada wajib pajak daerah atau retribusi daerah;
 - b. Melaporkan atau menyetorkan uang hasil pemungutan atau tagihan pajak atau retribusi daerah ke RKUD melalui Bendahara Penerimaan SKPD; dan
 - c. Bertanggungjawab terhadap uang hasil pungutan pajak atau retribusi daerah sebelum disetorkan ke RKUD melalui Bendahara Penerimaan SKPD.
- (6) Wajib Pajak Daerah atau Wajib Retribusi Daerah, memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Membayar dan/atau menyetorkan pajak daerah dan/atau retribusi daerah sesuai dengan perhitungan atau ketetapan yang telah ditentukan; dan
- b. Membayar dan/atau menyetorkan pajak daerah dan/atau retribusi daerah langsung ke RKUD dan/atau melalui petugas pemungut dan/atau Bendahara Penerimaan SKPD.

Bagian Keempat
Langkah-langkah Teknis

Pasal 9

- (1) Semua penerimaan yang bersumber dari Pendapatan Transfer, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah melalui mekanisme non tunai.
- (2) Penerimaan Pendapatan Asli Daerah melalui mekanisme tunai dan non tunai.
- (3) Penerimaan pajak dan retribusi daerah disetorkan langsung oleh Bendahara Penerima dan/atau wajib pajak ke RKUD setiap akhir hari kerja atau paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- (4) Bukti setoran pajak dan/atau retribusi daerah yang sudah tervalidasi bank diserahkan ke Bendahara Penerimaan dan akan menjadi dokumen penerimaan yang sah.
- (5) Pengaturan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V

MEKANISME TRANSAKSI NON TUNAI

PENGELUARAN DAERAH

Bagian Pertama

Kerangka Hukum

Pasal 10

Pengeluaran daerah mencakup seluruh pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah dan/atau Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.

Bagian Kedua

Deskripsi Kegiatan

Pasal 11

- (1) BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran dan penerimaan SKPD yang menjadi tanggungjawabnya masing-masing.

- (3) Pengeluaran kas menggunakan sistem non tunai.

Bagian Ketiga

Pihak Terkait

Pasal 12

- (1) BUD, memiliki tugas sebagai berikut:
- Menganalisis ketersediaan dana pada RKUD;
 - Menerbitkan Daftar Penguji SP2D; dan
 - Melakukan pengawasan pengeluaran kas pada RKUD.
- (2) Kuasa BUD, memiliki tugas sebagai berikut :
- Menerbitkan SP2D;
 - Melakukan pencatatan pengeluaran kas pada RKUD; dan
 - Membantu BUD melakukan pengawasan pengeluaran kas pada RKUD.
- (3) PA/KPA, memiliki tugas sebagai berikut:
- Bertanggungjawab terhadap semua penggunaan belanja yang direalisasikan; dan
 - Mengendalikan terhadap pengeluaran Cek, Bilyet Giro, IBC dan penggunaan CMS.
- (4) Bendahara Pengeluaran SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:
- Mengendalikan semua pengeluaran SKPD yang menjadi tanggungjawabnya;
 - Melakukan pembayaran panjar baik secara tunai maupun non tunai atas pengeluaran SKPD;
 - Melakukan pembayaran rampung baik secara tunai maupun non tunai atas pengeluaran SKPD; dan
 - Mencatat seluruh pengeluaran pada buku bantu, Buku Kas Umum dan/atau catatan lainnya.

Bagian Keempat

Langkah-Langkah Teknis

Pasal 13

- (1) Semua pengeluaran kas dari RKUD dilaksanakan secara Non Tunai.
- (2) Pengeluaran kas dari RKUD dilakukan dengan mekanisme BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D dan Daftar Penguji SP2D untuk diserahkan kepada Bank tempat penyimpanan dana Kas Daerah berdasarkan SPM dan dokumen pendukung lainnya dari PA.
- (3) BUD/Kuasa BUD membuat surat permohonan kepada Bank tempat Penyimpanan Dana Kas Daerah atas

kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama.

- (4) Atas dasar SP2D dan Daftar Penguji SP2D pihak Bank memindahbukukan dari RKUD ke rekening pihak ketiga dan/atau rekening SKPD.
- (5) Atas dasar surat permohonan pihak Bank memindahbukukan dari RKUD ke rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (6) Untuk pengeluaran Belanja Operasi dan Belanja Modal dari rekening SKPD oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dilakukan secara non tunai.
- (7) Pengeluaran secara non tunai sebagaimana dimaksud ayat (4) dengan cara menerbitkan Bilyet Giro (BG), IBC dan/atau melalui CMS untuk dipindahbukukan dari rekening Bendahara Pengeluaran SKPD ke rekening penerima.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN TRANSAKSI NON TUNAI

Bagian Kesatu

Bukti Transaksi

Pasal 14

- (1) Bank yang ditunjuk sebagai pengelola RKUD wajib memberikan bukti transaksi/pemindahbukuan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD berupa Rekening Koran dan dokumen-dokumen lain yang dipersamakan sebagai bentuk pertanggungjawaban.
- (2) Bendahara Pengeluaran SKPD menyimpan bukti transaksi sebagai administrasi pertanggungjawaban.
- (3) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran tetap berpedoman pada ketentuan yang diatur dalam Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang berlaku.

Bagian Kedua

Kegagalan Transaksi

Pasal 15

- (1) Dalam hal terjadi kegagalan transaksi secara elektronik (time out), maka bank dimaksud akan menindaklanjuti dengan cara melakukan klarifikasi dengan Bendahara Pengeluaran SKPD dan pihak ketiga yang bersangkutan untuk dilaporkan ke SKPD terkait.
- (2) Hasil klarifikasi selanjutnya dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh pihak bank dengan SKPD terkait.

Bagian Ketiga
Kesalahan Transaksi

Pasal 16

- (1) Dalam hal terjadi kesalahan input transaksi (kelebihan pembayaran) oleh SKPD terkait pada transaksi, maka harus melengkapi dokumen sebagai berikut :
 - a. Print out bukti pembayaran dan kwitansi dari penyedia jasa/pihak ketiga;
 - b. Surat Pernyataan tentang kesalahan transaksi pendebitan Rekening Giro yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan PPTK yang disahkan oleh Pengguna Anggaran;
 - c. Surat Konfirmasi kepada penerima transaksi untuk bersedia mengembalikan kelebihan dana dimaksud (auto debet).
- (2) Selanjutnya kelengkapan tersebut disampaikan kepada bank untuk dilakukan pemindahbukuan dari penyedia jasa/pihak ketiga ke rekening giro SKPD terkait.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 17

- (1) Pembinaan penerapan pelaksanaan transaksi non tunai dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi fasilitasi pemenuhan sarana dan prasarana dari perbankan sebagai pendukung penerapan transaksi non tunai, perjanjian kerja sama dan/atau nota kesepahaman dengan bank persepsi serta pengarahan penerapan pelaksanaan transaksi non tunai.
- (3) Pengawasan atas penerapan pelaksanaan transaksi non tunai dilakukan oleh Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP).
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara terintegrasi dalam kegiatan pengawasan.

BAB VIII

SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 18

- (1) Pengelola keuangan Perangkat Daerah yang melanggar ketentuan dimaksud dalam Pasal 4 dikenakan sanksi administrasi.
- (2) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

- (1) Batas maksimum penerimaan daerah pada SKPD yang dapat dilaksanakan secara tunai sebesar Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) per wajib pajak/retribusi.
- (2) Batas transaksi penggunaan Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU) yang dapat dilaksanakan secara tunai adalah belanja dengan jumlah pembayaran dibawah Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- (3) Biaya jasa layanan perbankan yang ditimbulkan atas transaksi penerimaan daerah dibebankan kepada obyek pajak, obyek retribusi atau pihak yang membayar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Biaya jasa layanan perbankan yang ditimbulkan atas transaksi pengeluaran daerah dibebankan kepada pihak yang menerima transfer sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Transaksi Non Tunai dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Cianjur.
pada tanggal 20 April 2022
BUPATI CIANJUR

ttd/cap

HERMAN SUHERMAN

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 21 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,



CECEP.S. ALAMSYAH

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2022 NOMOR 156