



**GUBERNUR KALIMANTAN BARAT**  
**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT**  
**NOMOR 6 TAHUN 2023**  
**TENTANG**

**PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI ATAS BEBAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,**

- Menimbang :
- a. bahwa pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara tertib, efektif, efisien ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan dan manfaat bagi masyarakat;
  - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu diatur pelaksanaan transaksi non tunai atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. 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), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

KARO HUKUM	P ERANGKAT DAERAH PEMERAKASA	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>h</i>	<i>h</i>	<i>h</i>

4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6780);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 582);
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3);
9. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 4 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2022 Nomor 4);

**M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi Kalimantan Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
4. Bank adalah Bank Pemerintah yang ditunjuk oleh pemerintah daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar pengeluaran daerah.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN	SEKDA
1	2	3	4

8. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Gubernur yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan daerah yang mempunyai Tugas Melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.
12. Biro adalah Unit Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
13. Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang disingkat Unit SKPD adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
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 keenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD yang disingkat PPK Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
20. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
21. Rekening Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Rekening Giro SKPD pada Bank Pemerintah yang dipergunakan untuk menampung uang bagi keperluan belanja daerah untuk pelaksanaan APBD pada SKPD/Biro/UPT di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, yang ditentukan oleh Kepala Daerah.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
23. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
24. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/ atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

25. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah permintaan uang yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pengganti Uang Persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran Langsung.
26. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
27. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
28. 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-SKPD/Unit SKPD.
29. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM yang diajukan atas beban APBD.
30. Surat Perintah Pencairan Dana *Online* yang selanjutnya disingkat SP2D *Online* adalah pencairan dana oleh Kuasa BUD yang langsung dipindahbukukan dari RKUD Provinsi Kalbar ke Rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Rekening Pihak Ketiga berdasarkan SPM yang diajukan atas beban APBD.
31. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah Kartu Kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit Kartu Kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan satuan kerja perangkat daerah berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.
32. Transaksi Non Tunai adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrument berupa alat pembayaran yang menggunakan kartu (ATM), Cek, Bilyet Giro, KKPD, Uang Elektronik (*e-money*) atau sejenisnya.
33. *Quick Response Indonesian Standard* atau yang disingkat QRIS adalah standarisasi pembayaran menggunakan metode *QR Code* dari Bank Indonesia, agar proses transaksi dengan *QR Code* menjadi lebih mudah, cepat dan terjaga keamanannya.
34. *Electronic Data Capture* atau yang disingkat EDC adalah mesin yang digunakan untuk pengambilan data dan pembayaran di berbagai Bank.
35. *User Admin* adalah pejabat yang diberi wewenang untuk membuat atau mendaftarkan *user releaser* dan *user maker* pada aplikasi CMS.
36. *User Realeser* adalah pejabat yang diberi wewenang untuk melakukan verifikasi dan otoritas transaksi yang dibuat atau diajukan oleh *user maker* pada aplikasi CMS.
37. *User Maker* adalah pejabat yang diberi wewenang untuk melakukan transaksi keuangan untuk diverifikasi dan disetujui oleh *user releaser* pada aplikasi CMS.
38. *User Realeser* pada Pejabat Kuasa BUD adalah *user* yang digunakan untuk transaksi keuangan melalui SP2D *Online*.
39. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah laporan pertanggungjawaban bendahara secara administratif atas pengelolaan uang kepada Kepala SKPD melalui PKK-SKPD.
40. *Short Message Service* yang selanjutnya disingkat SMS adalah suatu fasilitas untuk mengirim dan menerima suatu pesan singkat berupa teks melalui perangkat komunikasi telepon selular.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
1	2	3	4

41. Anjungan Tunai Mandiri selanjutnya disingkat ATM adalah sebuah mesin transaksi yang telah menggunakan sistem komputerisasi untuk melayani dan membantu nasabah melakukan beberapa jenis transaksi.
42. *Cash Management System* yang selanjutnya disebut CMS adalah digitalisasi keuangan di pemerintahan daerah.

## Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi pelaksanaan transaksi non tunai terhadap:

- a. Penerimaan Daerah; dan
- b. Pengeluaran Daerah.

## BAB II TRANSAKSI NON TUNAI

### Bagian Kesatu

#### Penerimaan Daerah

## Pasal 3

- (1) Penerimaan Daerah disetor ke RKUD secara non tunai.
- (2) Penerimaan Daerah bagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. dana transfer; dan
  - b. pendapatan asli daerah.
- (3) Pendapatan Asli Daerah yang diterima Bendahara Penerimaan terdiri dari:
  - a. pajak daerah;
  - b. retribusi daerah;
  - c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
  - d. lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (4) Wajib Pajak dapat melakukan pembayaran pajak yang menjadi kewajibannya pada tempat-tempat pelayanan pendapatan terdekat seperti Samsat, Gerai Pajak, Bank Kalbar dan Bank lainnya.
- (5) Wajib Retribusi dapat melakukan pembayaran retribusi yang menjadi kewajibannya ke RKUD melalui Bank Kalbar atau Bank lainnya.
- (6) Wajib Pajak dan Wajib Retribusi dapat melakukan pembayaran dengan QRIS dan EDC.
- (7) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), bukti pembayarannya disampaikan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai dasar pembukuan.
- (8) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu hanya diperkenankan menerima pendapatan secara tunai apabila :
  - a. penerimaan atas pelayanan pembayaran pajak di gerai yang belum ada petugas bank;
  - b. penerimaan hasil penagihan yang dilakukan langsung di lapangan;
  - c. penerimaan atas pelayanan kesehatan pada RSUD untuk masyarakat yang tidak memiliki/menggunakan Kartu Indonesia Sehat; atau
  - d. penerimaan pajak/retribusi yang dilakukan oleh wajib pajak/Retribusi di tempat pelayanan yang belum ada petugas bank atau jauh dari kantor perbankan;

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
R	Z	P	I

- (9) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
- (10) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran
- (11) Bukti sebagaimana dimaksud pada pada ayat (10) dapat meliputi dokumen elektronik.
- (12) Dokumen penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) menggunakan surat tanda setoran.
- (13) Penyetoran sebagaimana dimaksud ayat (12) dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.

## Bagian Kedua

### Pengeluaran Daerah

#### Pasal 4

- (1) Setiap pengeluaran atas belanja APBD yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan secara non tunai.
- (2) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di transfer ke rekening penerima.
- (3) Pembayaran pajak yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu atas belanja yang menggunakan UP, GU dan TU sepanjang belum tersedia fasilitas melalui CMS dapat dilakukan melalui permintaan pemindahbukuan.
- (4) Jenis pembayaran yang dapat dikecualikan melalui sistem transaksi non tunai adalah sebagai berikut :
  - a. uang saku siswa (anak panti);
  - b. uang saku untuk siswa/anak sekolah yang diikutkan dalam berbagai kegiatan yang diselenggarakan oleh SKPD Provinsi Kalimantan Barat; atau
  - c. uang saku/transport untuk masyarakat yang diikutsertakan dalam pelatihan/workshop.
- (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat menarik secara tunai paling banyak Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) per hari untuk belanja meterai dan belanja administrasi keuangan lainnya.
- (6) Jenis pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilengkapi dengan Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh bendahara dan PPTK bermeterai 10.000 dan diketahui oleh PA/ KPA.
- (7) Format Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 5

Transaksi non tunai dilakukan melalui mekanisme :

- a. LS;
- b. permintaan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak lain;
- c. aplikasi CMS;
- d. SP2D Online;
- e. ATM;
- f. KKPD; atau
- g. alat bayar elektronik lainnya.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERAKARSA	ASISTENI	SEKIDA
M	Z	M	



Pasal 6

Pihak pelaksana transaksi non tunai yaitu :

- a. Pemerintah Daerah melalui PA/KPA, PPK-SKPD/PPKP pada Biro/UPT, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- b. Kuasa BUD; serta
- c. Bank yang ditunjuk oleh Gubernur sebagai RKUD serta bank lain yang memiliki rekening atas nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.

Pasal 7

- (1) Dalam operasional CMS ditunjuk 3 (tiga) user yaitu:
  - a. PA/KPA sebagai *User Admin*;
  - b. PPK-SKPD/PPKP sebagai *User Releaser*, dan
  - c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai *User Maker*.
- (2) Dalam operasional SP2D Online ditunjuk 1 (satu) user yaitu *User Releaser* yang melekat pada Kuasa BUD.
- (3) Penunjukkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 8

Tugas dan tanggung jawab masing-masing *user* sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 terdiri dari:

- a. *User Admin*, meliputi :
  - 1. membuat atau mendaftarkan *User Releaser* dan *User Maker* pada aplikasi CMS;
  - 2. merubah/mengganti data *User Releaser* dan *User Maker*;
  - 3. mengaktifkan dan menonaktifkan *User Releaser* dan *User Maker*; dan
  - 4. bertanggungjawab terhadap kebenaran atas transaksi yang di lakukan oleh *User Releaser* dan *User Maker*.
- b. *User Releaser*, meliputi :
  - 1. melakukan verifikasi terhadap data dan daftar data yang telah di upload oleh *User Maker* ke dalam sistem CMS;
  - 2. mengotorisasikan terhadap transaksi yang akan dilakukan *User Maker*, dan
  - 3. melakukan pengecekan terhadap proses transaksi yang sudah dilakukan.
- c. *User Maker*, meliputi :
  - 1. melakukan penginputan data dan daftar data;
  - 2. mengupload data dan daftar data yang akan di transfer ke rekening tujuan; dan
  - 3. mencetak bukti transfer bila diperlukan.
- d. *User Releaser SP2D Online*, meliputi :
  - 1. melakukan verifikasi daftar penguji/ *advice*;
  - 2. mengirim daftar penguji/ *advice* ke Bank Kalbar;
  - 3. melakukan input OTP (*One Time Password*) yang dikirim melalui SMS.

BAB III

PERTANGGUNGJAWABAN TRANSAKSI NON TUNAI

Pasal 9

Pertanggungjawaban terhadap transaksi non tunai dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:

- a. bentuk SPJ untuk pembayaran menggunakan kartu e-money menggunakan kuitansi/struk/bon;

KARO HUKUM	HABAN/KADIS/KARO	ASISTEN	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

- b. penandatanganan Daftar Honorarium Tim/Narasumber dapat dilakukan sebelum atau setelah Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan transfer melalui CMS;
- c. dalam hal daftar Honorarium Tim/Narasumber tidak ditandatangani oleh penerima, bukti transfer dari CMS dapat dijadikan sebagai bukti pertanggungjawaban;
- d. pengembalian sisa UP dilakukan melalui pemindahbukuan dan/atau CMS paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan;
- e. bukti setor UP melalui CMS dianggap sah setelah mendapat pengesahan dari Bank Kalbar pada hari dan tanggal transfer;
- f. pengembalian sisa TU dapat dilakukan melalui CMS, dan bukti transfer dapat dijadikan sebagai SPJ;
- g. belanja yang dilakukan melalui LS Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, ditransfer ke rekening penerima paling lambat 1 (satu) hari setelah uang masuk ke Rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
- h. pembayaran pajak penghasilan (PPN dan PPh) dan belanja rutin lainnya (PLN, PDAM, Telepon/Internet) yang belanjanya menggunakan UP/GU dan TU, dapat dilakukan dengan CMS.

**BAB IV  
PEMBIAYAAN**

**Pasal 10**

- (1) Biaya sebagai akibat dari transaksi non tunai dengan penyedia barang/jasa berupa jasa perbankan, dibebankan kepada penyedia barang/jasa yang bersangkutan.
- (2) Biaya SMS sebagai akibat transaksi non tunai, dapat dibebankan pada rekening belanja Jasa Transaksi Keuangan dan/atau pada rekening Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik, belanja Telepon yang dianggarkan pada SKPD masing-masing.

**BAB V  
MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN**

**Pasal 11**

- (1) Gubernur melakukan monitoring/evaluasi secara bertahap atas implementasi transaksi non tunai.
- (2) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dilakukan oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah.

**Pasal 12**

Gubernur melalui Badan Keuangan dan Aset Daerah melaporkan pelaksanaan transaksi non tunai di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat kepada Menteri Dalam Negeri.

**BAB VI  
KETENTUAN LAIN – LAIN**

**Pasal 13**

Pelaksanaan transaksi non tunai hanya merubah tata cara pembayaran yang semula dibayar secara tunai menjadi non tunai, sedangkan untuk seluruh dokumen administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) tidak mengalami perubahan dan tetap dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKASA	ASISTEN I	SEKDA
L	A	P	



BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 61 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2020 Nomor 61), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

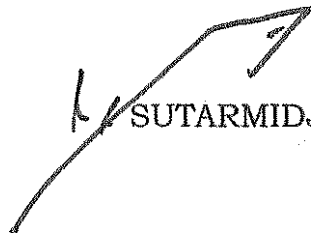
Pasal 15

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal 10 Maret 2023

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

  
SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak  
pada tanggal 10 Maret 2023

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,



HARISSON

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2023 NOMOR 9

LAMPIRAN

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR: TAHUN2023

TENTANG PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI ATAS BEBAN ANGGARAN  
PENDAPATAN BELANJA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**KOPSURAT**

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor: ...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol Ruang : .....  
Jabatan : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu  
pada.....

Dengan ini menyatakan bahwa belanja sebagaimana tersebut di bawah ini tidak dapat dibayarkan secara non tunai \*) :

- uang saku siswa (anak panti);
- uang saku untuk siswa/anak sekolah yang diikuti dalam berbagai kegiatan yang diselenggarakan oleh SKPD Provinsi Kalimantan Barat; atau
- uang saku/transport untuk masyarakat yang diikutsertakan dalam pelatihan/workshop.

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
		Jumlah...	Rp.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pontianak, .....

Pejabat Pelaksana  
Teknis Kegiatan (PPTK)

Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama  
Pangkat...  
NIP...

Nama  
Pangkat...  
NIP...

Mengetahui :  
Pegguna Anggaran

Nama  
Pangkat...  
NIP...

\*) Coret yang tidak perlu

M/GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

SUTARMIDJI