



**BUPATI SERUYAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 31 TAHUN 2017**

TENTANG

**PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI
PADA PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERUYAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 283 ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, yang mengamanatkan bahwa pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan akuntabilitas dan untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah perlu diselenggarakan secara tepat, efisien, efektif, dan optimal dengan tetap menjunjung tinggi tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*);
 - c. bahwa sebagai implementasi Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/1867/SJ Tahun 2017 tentang Implementasi Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota perlu diatur prosedur pelaksanaan transaksi non tunai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Seruyan tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Kabupaten Seruyan.

[Handwritten signature]

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

9. 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 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
15. Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan 2017;

16. 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 Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelola Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2006 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 19);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 67).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI PADA PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
2. Kepala Daerah adalah Bupati Seruyan.
3. Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan tenaga kontrak daerah dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
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 tersebut.
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
6. Transaksi Non Tunai merupakan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik (*e-money*) atau sejenisnya.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
9. 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.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

11. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
14. 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.
15. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
16. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
17. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
18. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
19. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
20. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
21. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
22. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
23. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

24. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
25. 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.
26. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
27. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
28. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
29. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
30. 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.
31. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
32. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

33. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
34. 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.
35. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
36. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai;
37. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi azas umum pengelolaan keuangan daerah, tugas dan fungsi bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, penatausahaan dan pertanggungjawaban transaksi non tunai, kerugian daerah, pembinaan dan pengawasan transaksi non tunai.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan transaksi non tunai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan;
- (2) Tujuan dari Peraturan Bupati ini untuk mewujudkan akuntabilitas pengelolaan keuangan perlu diselenggarakan secara tepat, efisien, efektif, dan optimal dengan tetap menjunjung tinggi tata kelola pemerintahan yang baik.

BAB III
AZAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 4

- (1) Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (5) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (6) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- (7) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- (8) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perwujudan kewajiban untukmempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (9) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- (10) Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.

- (11) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

BAB IV
BENDAHARA PENERIMAAN
DAN BENDAHARA PENGELUARAN

Pasal 5

- (1) Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melaksanakan tugas kebidaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran.
- (2) Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional.
- (3) Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu berwenang:
 - a. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank/lembaga keuangan non bank.
 - b. menyetorkan penerimaan yang diterima secara tunai dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah.
- (5) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (6) *Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu berwenang:*
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP LS;
 - b. menerima uang persediaan;
 - c. menyimpan uang persediaan dalam jumlah tertentu;
 - d. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diajukan oleh PPTK;
 - g. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diajukan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

- (7) Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (8) Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- (9) Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

BAB V TRANSAKSI NON TUNAI

Pasal 6

- (1) Transaksi non tunai merupakan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa APMK, cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.
- (2) Pemindahan sejumlah nilai uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemindahan uang dalam rangka pelaksanaan APBD baik atas pelaksanaan transaksi pendapatan daerah, belanja daerah maupun pembiayaan daerah.

Bagian Pertama Transaksi Non Tunai Atas Penerimaan Pendapatan Daerah

Pasal 7

Pendapatan daerah dikelompokan atas:

- a. pendapatan asli daerah;
- b. dana perimbangan/pendapatan transfer; dan
- c. lain-lain pendapatan daerah yang sah.

Pasal 8

- (1) Kelompok Pendapatan Asli Daerah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas:
 - a. pajak daerah;
 - b. retribusi daerah;
 - c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
 - d. lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (2) Kelompok pendapatan dana perimbangan/pendapatan transfer dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas :
 - a. dana bagi hasil;
 - b. dana alokasi umum; dan
 - c. dana alokasi khusus.

- (3) Kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah dibagi menurut jenis pendapatan yang mencakup :
- a. hibah berasal dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, badan/ lembaga/ organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/ perorangan, dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat;
 - b. dana darurat dari pemerintah, provinsi, dalam rangka penanggulangan korban/ kerusakan akibat bencana alam;
 - c. dana bagi hasil pajak dari provinsi kepada Kabupaten/Kota;
 - d. dana penyesuaian dan dana otonomi khusus yang ditetapkan oleh pemerintah; dan
 - e. bantuan keuangan dari provinsi atau dari pemerintah daerah lainnya.

Pasal 9

- (1) Penerimaan atas pendapatan daerah berupa pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, dana perimbangan/ pendapatan transfer dan lain-lain pendapatan daerah yang sah yang diterima oleh atau menjadi hak Pemerintah Kabupaten Seruyan ditransfer langsung ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Dalam hal penerimaan yang didahului dengan perjanjian untuk jenis Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah dilakukan melalui penerimaan Non Tunai dengan menyetorkan langsung ke rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Dalam penerimaan pendapatan berupa pajak bernilai sampai dengan Rp.250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) dapat dilakukan melalui penerimaan transaksi tunai oleh bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu kecuali untuk penerimaan pendapatan pajak bumi dan bangunan.
- (4) Dalam penerimaan pendapatan berupa retribusi bernilai sampai dengan Rp. 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) dapat dilakukan melalui penerimaan transaksi tunai oleh bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu.
- (5) Dalam penerimaan pendapatan berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah bernilai sampai dengan Rp. 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) dapat dilakukan melalui penerimaan transaksi tunai oleh bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu.
- (6) Dalam hal pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) diterima secara tunai maka bendahara penerimaan bendahara penerimaan pembantu wajib menyetorkan pendapatan daerah berkenaan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima.
- (7) Pengecualian terhadap Kecamatan yang tidak didukung sarana perbankan dan tidak memungkinkan untuk melaksanakan transaksi dalam 1 (satu) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ketentuan ayat (6).

Bagian Kedua
Transaksi Non Tunai Atas
Pengeluaran Belanja Daerah

Pasal 10

Belanja dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari:

- a. belanja pegawai;
- b. belanja barang dan jasa;
- c. belanja modal;
- d. bunga;
- e. subsidi;
- f. hibah;
- g. bantuan sosial;
- h. belanja bagi hasil;
- i. bantuan keuangan; dan
- j. belanja tidak terduga.

Pasal 11

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai, uang representasi dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati dan Wakil Bupati serta penghasilan dan penerimaan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan transaksi non tunai.

Pasal 12

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf berupa belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai, pemeliharaan, jasa konsultasi, lain-lain pengadaan barang/jasa, dan belanja lainnya yang sejenis serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.
- (2) Pengeluaran belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan transaksi non tunai.
- (3) Dalam hal pengeluaran belanja barang dan jasa per transaksi dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme uang persediaan (UP)/ganti uang (GU)/tambahan uang (TU) dengan transaksi tunai.

- (4) Dalam hal pengeluaran belanja barang dan jasa per transaksi berupa belanja perjalanan dinas dengan nilai sampai dengan Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme uang persediaan (UP)/ganti uang (GU)/tambahan uang (TU) dengan transaksi tunai.
- (5) Dalam hal pengeluaran belanja barang dan jasa berupa uang hadir/bantuan transportasi bagi peserta dalam suatu kegiatan dapat dilakukan melalui mekanisme uang persediaan (UP)/ganti uang (GU)/tambahan uang (TU) dengan transaksi tunai.
- (6) Dalam hal pengeluaran belanja barang dan jasa berupa uang makan tinjauan lokasi dapat dilakukan melalui mekanisme uang persediaan (UP)/ganti uang (GU)/tambahan uang (TU) dengan transaksi tunai.
- (7) Dalam hal pengeluaran belanja barang dan jasa berupa pembayaran transport lokal untuk kegiatan perjalanan dinas dapat dilakukan melalui mekanisme uang persediaan (UP)/ganti uang (GU)/tambahan uang (TU) dengan transaksi tunai.
- (8) Dalam hal pengeluaran belanja barang dan jasa berupa perbaikan kendaraan dinas yang mengalami kerusakan saat dipergunakan dalam perjalanan dinas dapat dilakukan melalui mekanisme uang persediaan (UP)/ganti uang (GU)/tambahan uang (TU) dengan transaksi tunai.
- (9) Perubahan besaran nilai pengeluaran belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur lebih lanjut dalam Instruksi Bupati tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai.
- (10) Hal-hal teknis terkait pelaksanaan instruksi Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diatur lebih lanjut dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah.

Pasal 13

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.
- (2) Pengeluaran belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan transaksi non tunai.
- (3) Dalam hal pengeluaran belanja modal dengan nilai per transaksi sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme uang persediaan (UP)/ganti uang (GU)/tambahan uang (TU) dengan transaksi tunai.
- (4) Perubahan besaran nilai pengeluaran belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur lebih lanjut dalam Instruksi Bupati tentang Pelaksanaan Transkasi Non Tunai.

Pasal 14

- (1) Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (*principal outstanding*) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
- (2) Pengeluaran belanja bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan transaksi non tunai.

Pasal 15

- (1) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produk/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
- (2) Pengeluaran belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan transaksi non tunai.

Pasal 16

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf f digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.
- (2) Pengeluaran belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan transaksi non tunai.

Pasal 17

- (1) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf g digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada kelompok/anggota masyarakat.
- (2) Pengeluaran belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan transaksi non tunai.
- (3) Perubahan besaran nilai pengeluaran belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Instruksi Bupati tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 18

- (1) Belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf h digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan kabupaten kepada pemerintah desa atau pendapatan kabupaten kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pengeluaran belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan transaksi non tunai.

Pasal 19

- (1) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf i digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari pemerintah kabupaten kepada pemerintah desa, dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan kepada partai politik.
- (2) Pengeluaran belanja bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan transaksi non tunai.
- (3) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja bantuan keuangan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 20

- (1) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf h merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
- (2) Pengeluaran belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan transaksi non tunai.
- (3) Dalam peruntukkan pengeluaran belanja tidak terduga untuk pengeluaran penanggulangan bencana alam dan bencana sosial, pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambahan uang (TU) dengan transaksi tunai.

Bagian Ketiga Transaksi Non Tunai Atas Pembiayaan Daerah

Pasal 21

- (1) Pembiayaan daerah terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
- (2) Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan transaksi non tunai.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Bagian Keempat
Transaksi Non Tunai Atas Non Anggaran

Pasal 22

- (1) Transaksi non anggaran mencerminkan penerimaan kas dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan pemerintah daerah.
- (2) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
 - a. potongan Taspen;
 - b. potongan Askes;
 - c. potongan PPh;
 - d. potongan PPN;
 - e. penerimaan titipan uang muka;
 - f. penerimaan uang jaminan;
 - g. Potongan zakat; dan
 - h. penerimaan lainnya yang sejenis.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
 - a. penyetoran Taspen;
 - b. penyetoran Askes;
 - c. penyetoran PPh;
 - d. penyetoran PPN;
 - e. pengembalian titipan uang muka;
 - f. pengembalian uang jaminan;
 - g. Penyetoran zakat; dan
 - h. pengeluaran lainnya yang sejenis.
- (4) Penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan transaksi non tunai.
- (5) Dalam hal penerimaan kas dan pengeluaran kas non anggaran berkaitan dengan pengeluaran belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Pasal 14 dan Pasal 17 dapat dilakukan dengan transaksi tunai.
- (6) Tata cara transaksi non anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI
PENATAUSAHAANDAN PERTANGGUNGJAWABAN
TRANSAKSI NON TUNAI

Bagian Pertama
Azas Umum

Pasal 23

- (1) Bendahara Umum Daerah, Kuasa Bendahara Umum Daerah, Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan atas transaksi non tunai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD berupa transaksi non tunai bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Bagian Kedua
Penatausahaan dan Pelaporan
Penerimaan dan Pengeluaran Transaksi Non Tunai pada PPKD/BUD

Pasal 24

- (1) BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah atas transaksi non tunai.
- (2) Untuk mengelola kas daerah atas transaksi non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUD membuka rekening Kas Umum Daerah pada bank umum pemerintah yang sehat.
- (3) Bank umum pemerintah yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan/kriteria yang ditetapkan oleh Bank Indonesia (BI)
- (4) Penunjukan bank umum pemerintah yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD.

Pasal 25

Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas kepada SKPD atau masyarakat, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 26

- (1) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari.
- (2) Saldo rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 27

- (1) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 diisi dengan dana yang bersumber dari Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Jumlah dana yang disediakan pada rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam APBD.

Pasal 28

- (1) Saldo Kas Umum Daerah setiap bulannya harus menunjukkan jumlah saldo yang dapat menutupi kebutuhan belanja wajib dan belanja mengikat selama 1 (satu) bulan serta belanja tidak terduga.
- (2) Pemegang Kas Umum Daerah melakukan penatausahaan atas penerimaan maupun pengeluaran setiap harinya yang melalui rekening kas umum daerah.
- (3) Pemegang Kas Umum Daerah menyampaikan laporan atas mutasi penerimaan dan pengeluaran setiap harinya kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD.
- (4) Pemegang Kas Umum Daerah melakukan rekonsiliasi bank secara berkala.
- (5) Rekonsiliasi bank sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertujuan untuk mencocokkan saldo menurut pembukuan kas umum daerah dengan saldo menurut laporan bank.

Bagian Ketiga Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Penerimaan Transaksi Non Tunai pada SKPD

Pasal 29

- (1) Penerimaan daerah atas transaksi non tunai pada setiap SKPD wajib ditatausahakan dan dipertanggungjawabkan.
- (2) Dalam hal penerimaan daerah diterima dalam bentuk tunai oleh bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu, bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu wajib menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam 1 hari kerja sejak diterima pada bank umum pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit.
- (3) Penatausahaan penerimaan daerah atas transaksi non tunai menggunakan:
 - a. buku penerimaan dan penyetoran/buku kas umum;
 - b. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - c. surat ketetapan retribusi daerah (SKR-Daerah);
 - d. surat tanda setoran (STS);
 - e. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - f. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan penerimaan termasuk transaksi non tunai yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- (5) Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan penerimaan termasuk transaksi non tunai yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 30

- (1) Bupati dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.
- (2) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyetor seluruh uang yang diterimanya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (3) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.
- (4) Tata cara penyetoran dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keempat **Penatausahaan dan Pertanggungjawaban** **Pengeluaran Transaksi Non Tunai pada SKPD**

Pasal 31

- (1) Pengeluaran daerah atas transaksi non tunai pada setiap SKPD wajib ditatausahakan dan dipertanggungjawabkan.
- (2) Penatausahaan pengeluaran daerah atas transaksi non tunai menggunakan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu bank;
 - c. buku pembantu kas tunai;
 - d. buku pembantu pajak;
 - e. buku pembantu panjar; dan
 - f. bukti pengeluaran lainnya yang sah.
- (3) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan pengeluaran termasuk transaksi non tunai yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada pengguna anggaran anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan pengeluaran termasuk transaksi non tunai yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI

Pasal 32

Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah melalui PPKD melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan transaksi non tunai.

Pasal 33

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 meliputi pemberian pedoman, bimbingan dan supervisi.
- (2) Pemberian pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban transaksi non tunai.
- (3) Pemberian bimbingan dan supervisi dimaksud pada ayat (1) mencakup pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban transaksi non tunai yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu.

Pasal 34

Pengawasan pelaksanaan transaksi non tunai berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KERUGIAN DAERAH ATAS TRANSAKSI NON TUNAI

Pasal 35

- (1) Bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan daerah terkait pelaksanaan transaksi non tunai wajib mengganti kerugian tersebut.
- (2) Setiap kerugian daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 36

Dalam hal pelaksanaan transaksi non tunai pada wilayah Kabupaten Seruyan yang tidak terdapat sarana perbankan dapat dilakukan pengecualian dari pelaksanaan transaksi non tunai secara penuh.

Pasal 37

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Seruyan melakukan fasilitasi pelaksanaan peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis, serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan Peraturan Bupati ini.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 38

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

TELAH DIPERIKSA	PARAF
KEPALA BADAN	
SEKRETARIS BADAN	
KASUBBAG	
KONSEPTOR	

Ditetapkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 6 November 2017

BUPATI SERUYAN,









SUDARSONO

Diundangkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 9 November 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERUYAN,**


HARYONO

TELAH DIPERIKSA	PARAF
KABID	
KASUBBID	
KONSEPTOR	

TELAH DIPERIKSA :	PARAF
WAKIL BUPATI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	