



**BUPATI PACITAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 32 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI PEMERINTAH  
KABUPATEN PACITAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PACITAN,**

- Menimbang** : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 283 ayat (2) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015, mengamanatkan bahwa pengelolaan keuangan daerah dilakukan 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 peningkatan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah dimaksud perlu adanya implementasi transaksi non tunai pada pemerintah daerah;
- c. bahwa guna kelancaran pelaksanaan transaksi non tunai pada pemerintah daerah, perlu disusun pedoman pelaksanaannya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Transaksi Non Tunai Pemerintah Kabupaten Pacitan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pacitan;

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PEDOMAN PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI  
PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pacitan;
2. Bupati adalah Bupati Pacitan;
3. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
5. 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.
6. Transfer adalah suatu kegiatan jasa bank untuk memindahkan sejumlah dana tertentu sesuai dengan perintah pengirim yang ditujukan untuk keuntungan seseorang yang ditunjuk sebagai penerima.

7. Pemindahbukuan adalah suatu kegiatan jasa bank untuk memindahkan sejumlah dana tertentu dengan mengkredit (menambah) rekening penerima dengan mendebit (mengurangi) rekening pengirim.
8. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang telah ditetapkan.
9. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, meyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah
10. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah
11. Petugas Pemungut adalah seseorang yang melakukan pemungutan atas pajak/retribusi dari wajib pajak/retribusi berdasarkan SPPT yang telah ditetapkan.
12. Pengirim adalah orang atau badan yang menerbitkan Perintah Pemindahbukuan Dana kepada penerima.
13. Penerima adalah orang atau badan yang disebut dalam Perintah Pemindahbukuan Dana untuk menerima Dana hasil pemindahbukuan dari pengirim.
14. *Standing Instructions* yang selanjutnya disingkat SI adalah Perintah yang diberikan oleh nasabah kepada bank agar melakukan transfer dana untuk tujuan dan periode tertentu.

## **BAB II OBJEK TRANSAKSI NON TUNAI**

### **Pasal 2**

Transaksi non tunai dilakukan terhadap:

- a. Pendapatan Pemerintah Daerah; dan
- b. Pengeluaran Pemerintah Daerah.

### **Pasal 3**

Transaksi non tunai terhadap pendapatan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, terdiri dari:

- a. Retribusi pengendalian menara telekomunikasi;
- b. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Perkotaan;
- c. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan; dan
- d. Pajak Penerangan Jalan.

### **Pasal 4**

Transaksi non tunai terhadap pengeluaran Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri dari:

- a. Pembayaran kelompok belanja tidak langsung terhadap jenis belanja pegawai (kode rekening : 5.1.1), kecuali untuk pembayaran operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- b. Pembayaran kelompok belanja tidak langsung terhadap jenis belanja hibah, jenis belanja bagi hasil, dan jenis belanja bantuan keuangan (kode rekening : 5.1.4, 5.1.6 dan 5.1.7);
- c. Pembayaran kelompok belanja tidak langsung terhadap jenis belanja bantuan sosial dan jenis belanja tidak terduga (kode rekening : 5.1.5 dan 5.1.8) kecuali untuk transaksi dengan nilai Rp 2.000.000,00 (dua juta rupiah) atau kurang;
- d. Pembayaran kelompok belanja langsung terhadap jenis belanja pegawai (kode rekening: 5.2.1);
- e. Pembayaran kelompok belanja langsung terhadap jenis belanja barang dan jasa kepada pihak ketiga/penyedia barang jasa dan/atau pihak-pihak lainnya atas dasar tanda bukti perjanjian dan/atau Surat Keputusan lainnya (kode rekening: 5.2.2), kecuali:
  1. paket pekerjaan/perjanjian/keputusan lainnya dengan nilai kurang dari Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah);
  2. pembayaran/pembelian token listrik (listrik pra bayar);
  3. pembayaran upah/uang jasa tenaga harian, bulanan, borongan dan uang untuk diberikan kepada pihak ketiga, masyarakat, siswa/pelajar dengan nilai per transaksi Rp 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) atau kurang;
  4. pembayaran premi asuransi kesehatan dan ketenagakerjaan bagi pegawai honorer/tidak tetap dan pegawai non PNS lainnya; dan
  5. pembayaran hutang atas tagihan PT. PLN (Persero), PT. TELKOM (Tbk) dan PDAM dalam hal ketersediaan dananya tidak mencukupi dan/atau tidak teranggarkan.
- f. Pembayaran kelompok belanja langsung terhadap jenis belanja modal dan belanja penunjang modal lainnya kepada pihak ketiga/penyedia barang jasa dan/atau pihak lainnya atas dasar tanda bukti perjanjian dan/atau Surat Keputusan lainnya (kode rekening : 5.2.3).

### **BAB III PELAKSANAAN**

#### **Baglan Kesatu Pendapatan Pemerintah Daerah**

##### **Pasal 5**

Untuk Retribusi pengendalian menara telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a, transaksi non tunai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pembayaran dari wajib retribusi langsung ke RKUD dilakukan secara non tunai dengan pemindahbukuan/transfer; dan
- b. Biaya yang timbul akibat pemindahbukuan/transfer ditanggung oleh pengirim.

##### **Pasal 6**

Untuk Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Perkotaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, transaksi non tunai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pembayaran dari wajib pajak dapat dilakukan melalui petngas pemungut dilakukan secara tunai, atau melalui pemindahbukuan/transfer kepada bendahara penerimaan;
- b. Petugas pemungut menyetorkan PBB-P2 dengan transfer ke rekening penampungan;
- c. Dari rekening penampungan setoran dilakukan ke rekening bendahara penerima secara non tunai dengan pemindahbukuan;
- d. Dari rekening bendahara penerima setoran dilakukan ke RKUD secara non tunai dengan pemindahbukuan RKUD; dan
- e. Biaya yang timbul akibat pemindahbukuan/transfer ditanggung oleh pengirim.

#### **Pasal 7**

Untuk Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c, transaksi non tunai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pembayaran dari wajib pajak dilakukan secara non tunai dengan pemindahbukuan/transfer ke rekening bendahara penerimaan;
- b. Dari bendahara penerimaan disetor dengan pemindahbukuan ke RKUD; dan
- c. Biaya yang timbul akibat pemindahbukuan/transfer ditanggung oleh pengirim.

#### **Pasal 8**

Untuk Pajak Penerangan Jalan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d, transaksi non tunai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pembayaran dari wajib pajak ke PLN dilakukan secara tunai;
- b. Penyetoran pajak dari PLN ke RKUD dilakukan secara non tunai dengan pemindahbukuan; dan
- c. Biaya yang timbul akibat pemindahbukuan ditanggung oleh pengirim.

### **Bagian Kedua Pengeluaran Pemerintah Daerah**

#### **Pasal 9**

Untuk Pembayaran kelompok belanja tidak langsung terhadap jenis belanja pegawai (kode rekening : 5.1.1) sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a, transaksi non tunai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD atas pelaksanaan kegiatan dalam rangka melaksanakan belanja Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah menerbitkan dan mengajukan SPP-LS Gaji kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-Perangkat Daerah dengan melampirkan bukti-bukti pendukung yang lengkap dan sab sesuai peruntukannya sebagai dasar Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-LS Gaji;
- b. Berdasarkan SPM-LS Gaji, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS Gaji sebagai dasar pencairan dana untuk selanjutnya dilakukan pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah kepada Rekening Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah oleh pihak Bank Jatim Cabang Pacitan;

- c. Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah mencairkan sejumlah uang dengan menggunakan cek, untuk selanjutnya dilakukan pemindahbukuan (*payroll*) dari rekening Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah ke rekening masing-masing penerima oleh pihak Bank Jatim Cabang Pacitan setelah dikurangi kewajiban atas potongan PFK 10%, PFK Taperum, PPh Pasal 21, BPJS Kesehatan, JKK dan JKM dan potongan-potongan lainnya;
- d. Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah menyampaikan daftar nominatif penerima gaji dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* kepada Bank Jatim Cabang Pacitan yang memuat nomor urut, nama penerima, nama bank, nomor rekening bank, NPWP, jumlah (*brutto*), potongan-potongan lainnya, jumlah (*netto*); dan
- e. Biaya yang timbul akibat pemindahbukuan/transfer ditanggung oleh pihak penerima.

#### Pasal 10

Untuk Pembayaran kelompok belanja tidak langsung terhadap jenis belanja hibah, jenis belanja bagi hasil, dan jenis belanja bantuan keuangan (kode rekening : 5.1.4, 5.1.6 dan 5.1.7) sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b, transaksi non tunai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Berdasarkan SPD atas pelaksanaan kegiatan dalam rangka melaksanakan belanja Bendahara Pengeluaran PPKD menerbitkan dan mengajukan SPP-LS kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pendukung yang lengkap dan sah sesuai peruntukannya (tanda tangan dan cap basah dan bukan merupakan hasil foto copy/scaner) sebagai dasar Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-LS;
- b. Berdasarkan SPM-LS, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS sebagai dasar pencairan dana untuk selanjutnya dilakukan pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah kepada Rekening Bendahara Pengeluaran PPKD oleh pihak Bank Jatim Cabang Pacitan;
- c. Bendahara Pengeluaran PPKD melakukan proses pencairan dana dengan menyampaikan surat permohonan *Standing Instructions (SI)* kepada pihak Bank Jatim Cabang Pacitan untuk dilakukan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran PPKD ke rekening masing-masing penerima bantuan; dan
- d. Biaya yang timbul akibat pemindahbukuan/transfer ditanggung oleh pihak penerima.

#### Pasal 11

Pembayaran kelompok belanja tidak langsung terhadap jenis belanja bantuan sosial dan jenis belanja tidak terduga (kode rekening : 5.1.5 dan 5.1.8) sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf c, transaksi non tunai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Berdasarkan SPD atas pelaksanaan kegiatan dalam rangka melaksanakan belanja Bendahara Pengeluaran PPKD menerbitkan dan mengajukan SPP-LS kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pendukung yang lengkap dan sah sesuai peruntukannya (tanda tangan dan cap basah dan bukan merupakan hasil foto copy/scaner) sebagai dasar Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-LS;

- h. Berdasarkan SPM-LS, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS sebagai dasar pencairan dana untuk selanjutnya dilakukan pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah kepada Rekening Bendahara Pengeluaran PPKD oleh pihak Bank Jatim Cabang Pacitan;
- c. Bendahara Pengeluaran PPKD melakukan proses pencairan dana dengan menyampaikan surat permohonan *Standing Instructions (SI)* kepada pihak Bank Jatim Cabang Pacitan untuk dilakukan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran PPKD ke rekening masing-masing penerima hantuan; dan
- d. Biaya yang timbul akibat pemindahbukuan/transfer ditanggung oleh pihak penerima.

### Pasal 12

Pembayaran kelompok belanja langsung terhadap jenis belanja pegawai (kode rekening: 5.2.1) sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf d, transaksi non tunai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Berdasarkan SPD atas pelaksanaan kegiatan dalam rangka melaksanakan belanja Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah menerbitkan dan mengajukan SPP-LS kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-Perangkat Daerah dengan melampirkan bukti-bukti pendukung yang lengkap dan sah sesuai peruntukannya (tanda tangan dan cap hasab dan bukan merupakan hasil foto copy/scaner) sebagai dasar Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-LS kepada Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah;
- h. Berdasarkan SPM-LS kepada Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS kepada Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah sebagai dasar pencairan dana untuk selanjutnya dilakukan pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah kepada Rekening Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah oleh pihak Bank Jatim Cabang Pacitan;
- c. Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah melakukan proses pencairan dana dengan menyampaikan surat permohonan *Standing Instructions (SI)* kepada pihak Bank Jatim Cabang Pacitan untuk dilakukan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah ke rekening masing-masing penerima; dan
- d. Biaya yang timbul akibat pemindahbukuan/transfer ditanggung oleh pihak penerima.

### Pasal 13

Pembayaran kelompok belanja langsung terhadap jenis belanja barang dan jasa kepada pihak ketiga/penyedia barang jasa dan/atau pihak-pihak lainnya atas dasar tanda bukti perjanjian dan/atau Surat Keputusan lainnya (kode rekening: 5.2.2) sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf e, transaksi non tunai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Untuk nilai paket pekerjaan/perjanjian/ lebih dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah):

1. Berdasarkan SPD atas pelaksanaan kegiatan dalam rangka melaksanakan belanja Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah menerbitkan dan mengajukan SPP-LS kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-Perangkat Daerah dengan melampirkan hukti-bukti pendukung yang lengkap dan sah sesuai peruntukannya (tanda tangan dan cap basah dan bukan merupakan hasil foto copy/scaner) sebagai dasar Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-LS;
  2. Berdasarkan SPM-LS, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS sebagai dasar pencairan dana untuk selanjutnya dilakukan pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah kepada Rekening pihak ketiga/penyedia barang jasa oleh pihak Bank Jatim Cahang Pacitan setelah dikurangi dengan kewajiban atas potongan-potongan pajak; dan
  3. Biaya yang timbul akibat pemindahbukuan/transfer ditanggung oleh pihak penerima.
- b. untuk nilai paket pekerjaan/perjanjian dan/atau Surat Keputusan lainnya antara Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah):
1. Berdasarkan SPD atas pelaksanaan kegiatan dalam rangka melaksanakan belanja Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah menerbitkan dan mengajukan SPP-GU/LS melalui PPK-Perangkat Daerah dengan melampirkan hukti-bukti pendukung yang lengkap dan sah (tanda tangan dan cap basah dan bukan merupakan hasil foto copy/scaner) sebagai dasar Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-GU/LS;
  2. Berdasarkan SPM-GU/LS, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-GU/LS sebagai dasar pencairan dana untuk selanjutnya dilakukan pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah kepada Rekening Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah / rekening pihak ketiga/penyedia barang atau jasa oleh pihak Bank Jatim Cabang Pacitan;
  3. Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah melakukan proses pencairan dana dengan menyampaikan surat permohonan *Standing Instructions (SI)* kepada pihak Bank Jatim Cabang Pacitan untuk dilakukan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah ke rekening masing-masing penerima; dan
  4. Biaya yang timbul akibat pemindahbukuan/transfer ditanggung oleh pihak penerima.
- c. untuk pemayaran atas dasar surat tagihan seperti PT. PLN (Persero), PT. TELKOM (Tbk), PDAM, dan Asuransi :
1. Berdasarkan SPD atas pelaksanaan kegiatan dalam rangka melaksanakan belanja Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah menerbitkan dan mengajukan SPP-LS kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-Perangkat Daerah dengan melampirkan bukti tagihan/tanda hukti lainnya yang sah dari pihak lainnya sebagai dasar Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-LS;
  2. Berdasarkan SPM-LS, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS sebagai dasar pencairan dana untuk selanjutnya dilakukan pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah kepada Rekening pihak lainnya oleh pihak Bank Jatim Cahang Pacitan; dan
  3. Biaya yang timbul akibat pemindahbukuan/transfer merupakan bagian dari tagihan.



## Pasal 14

Pembayaran kelompok belanja langsung terhadap jenis belanja modal dan belanja penunjang modal lainnya kepada pihak ketiga/penyedia barang/jasa dan/atau pihak lainnya atas dasar tanda bukti perjanjian dan/atau Surat Keputusan lainnya (kode rekening : 5.2.3) sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf f, transaksi non tunai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Berdasarkan SPD atas pelaksanaan kegiatan dalam rangka melaksanakan belanja Bendabara Pengeluaran Perangkat Daerah menerbitkan dan mengajukan SPP-LS kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-Perangkat Daerah dengan melampirkan bukti-bukti pendukung yang lengkap dan sesuai peruntukannya (tanda tangan dan cap basah dan bukan merupakan hasil foto copy/scaner) sebagai dasar Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-LS;
- b. Berdasarkan SPM-LS, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS sebagai dasar pencairan dana untuk selanjutnya dilakukan pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah kepada Rekening pihak ketiga/penyedia barang/jasa oleh pihak Bank Jatim Cabang Pacitan setelah dikurangi dengan kewajiban atas potongan-potongan pajak;
- c. Berdasarkan SPM-LS, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS sebagai dasar pencairan dana untuk selanjutnya dilakukan pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah kepada Rekening Bendabara Pengeluaran Perangkat Daerah oleh pihak Bank Jatim Cabang Pacitan;
- d. Bendabara Pengeluaran Perangkat Daerah melakukan proses pencairan dana dengan menyampaikan surat permohonan *Standing Instructions (SI)* kepada pihak Bank Jatim Cabang Pacitan untuk dilakukan pemindahbukuan dari rekening Bendabara Pengeluaran Perangkat Daerah ke rekening masing-masing penerima; dan
- e. Biaya yang timbul akibat pemindahbukuan/transfer ditanggung oleh pihak penerima.

## BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 15

Contoh format *standing instructions* sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 16

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Transaksi Non Tunai Pemerintah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2018 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 17**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan  
Pada tanggal 26 - 3 - 2018

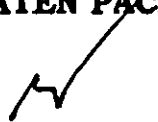
**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**

Diundangkan di Pacitan  
Pada tanggal 26 Maret 2018

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PACITAN**



**Drs. SUKO WIYONO, MM**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19591017 198503 1 015

**BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2018 NOMOR 32**

**LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI PACITAN  
 NOMOR 32 TAHUN 2018  
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI  
 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN.**

**FORMAT STANDING INSTRUCTIONS**



**KOP SURAT**

**Standing Instructions**

No. Surat : Tanggal :  
 Sifat :  
 Lampiran :  
 Perihal :

Kepada Yth. :  
 Bank Jatim Cabang Pacitan  
 Di - Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama (sesuai specimen) : 1. Kepala OPD  
 2. Bendahara Pengeluaran

NIK : 1. ....  
 2. ....

Atas Nama Rekening : ..... (Rekening BP)  
 Nomor Rekening : ..... (Rekening BP)

Maka dengan ini kami mohon kepada Saudara untuk dapat melakukan pemindahbukuan dan menstransfer sejumlah dana sesuai dengan rincian sebagai berikut :

No.	Uraian Belanja	Atas Nama Rekening	Nama Bank	Nomor Rekening	Nominal	Pajak	Jumlah
1.							
2.							
3.							
Dst..							
<b>TOTAL :</b>							

Terbilang : " ....."

Demikian Standing Instructions ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan akibat apapun yang mungkin timbul dari pelaksanaan pemindahbukuan dan transfer berdasarkan Standing Instructions ini menjadi tanggung jawab kami.

Dinas/Badan .....

Ttd

Materai & Cap

Ttd

Kepala Dinas/Badan

Bendahara Pengeluaran

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**