



BUPATI BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 03 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI PADA
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang efektif, efisien, akuntabel, serta melaksanakan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 910/1867/SJ tentang Implementasi Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, perlu diatur pedoman pelaksanaan transaksi non tunai;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Transaksi Non Tunai Pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
7. 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);
8. 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);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2007 Nomor 8 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2012 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Transaksi Non Tunai adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet, giro, uang elektronik atau sejenisnya.
2. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
3. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
4. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi.
5. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintahan Daerah

- selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang termasuk Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Sekolah.
7. 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.
 8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
 9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
 10. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
 11. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
 12. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditunjuk oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
 13. Rekening Bendahara Penerimaan adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditetapkan oleh Bupati dan digunakan untuk menampung dan mencatat penerimaan daerah yang dikelolanya.
 14. Rekening Bendahara Pengeluaran adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditetapkan oleh Bupati dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah yang dikelolanya.
 15. Rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditetapkan oleh Bupati dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah yang dikelolanya.
 16. *Cash Management System* yang selanjutnya disingkat CMS adalah salah satu jenis jasa layanan pengelolaan keuangan yang ditujukan untuk nasabah non-perorangan (perusahaan/lembaga) di mana nasabah yang bersangkutan dapat melakukan pengelolannya langsung

melalui fasilitas *online*.

17. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
18. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
19. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
20. Bupati adalah Bupati Bantul.
21. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
22. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah mengatur pelaksanaan APBD melalui transaksi non tunai.

Pasal 3

- (1) Sistem Pelaksanaan Transaksi Non Tunai dalam APBD ini dilaksanakan berdasar asas :
 - a. efektif;
 - b. efisien;
 - c. keamanan; dan
 - d. manfaat.
- (2) Asas efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu pencapaian hasil program dengan target yang ditetapkan dengan cara membandingkan pengeluaran dengan hasil.
- (3) Asas efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu pelaksanaan Transaksi Non Tunai pada APBD dijalankan dengan baik tanpa menghabiskan waktu, tenaga, dan biaya.
- (4) Asas keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu pelaksanaan Transaksi Non Tunai pada APBD memberikan jaminan atas keamanan kepada semua pihak yang berkepentingan.
- (5) Asas manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu pelaksanaan Transaksi Non Tunai pada APBD memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi kepentingan daerah dan semua pihak yang berkepentingan.

Pasal 4

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk mewujudkan pengelolaan APBD yang efektif, efisien, akuntabel dan terukur.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk mewujudkan pelaksanaan transaksi dalam mekanisme APBD yang tepat jumlah, cepat, aman, efisien, transparan, dan akuntabel serta mencegah terjadinya tindak pidana korupsi.

BAB II JENIS TRANSAKSI

Pasal 5

- (1) Setiap transaksi keuangan dalam mekanisme pelaksanaan APBD dilakukan dengan Transaksi Non Tunai.
- (2) Pelaksanaan Transaksi Non Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara bertahap.

Pasal 6

Transaksi dalam melaksanakan APBD, meliputi :

- a. Pendapatan Daerah, yaitu :
 1. Pendapatan Asli Daerah;
 2. Pendapatan dana perimbangan; dan
 3. Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.
- b. Belanja daerah yang terdiri dari ;
 1. Belanja langsung; dan
 2. Belanja tidak langsung.
- c. Pembiayaan daerah yang terdiri dari :
 1. Penerimaan Daerah; dan
 2. Pengeluaran Daerah.

BAB III TRANSAKSI NON TUNAI PENERIMAAN DAERAH Bagian Kesatu Metode dan Klasifikasi Penerimaan Daerah

Pasal 7

(1) Metode Penerimaan Daerah diklasifikasikan sebagai berikut:

PENERIMAAN	JENIS	METODE
Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah (<i>Self Assessment</i>)	Teller dan Transfer
	Pajak Daerah (<i>Official Assesment</i>)	Teller dan Transfer
	Retribusi Daerah	Teller dan bendahara <i>TdappppTr dan C</i>
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Teller dan Transfer
	Lain-lain PAD yang Sah	Transfer
Pendapatan Dana Perimbangan / Pendapatan Transfer	Bagi Hasil/DAU/DAK/ Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	Transfer
	Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya	Transfer
	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya	Transfer
	Bantuan Keuangan	Transfer
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	Pendapatan Hibah	Transfer
	Dana Darurat	Transfer
	Pendapatan Lainnya	Transfer

(2) Penerimaan Daerah diklasifikasi berdasarkan sumbernya dalam tiga kelompok pendapatan daerah yaitu:

- a. Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- b. Pendapatan Transfer; dan
- c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

(3) Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a terdiri dari pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

(4) Retribusi Daerah Kabupaten Bantul terdiri dari:

- a. Retribusi Jasa Umum meliputi:
 1. Retribusi Pelayanan Kesehatan;

2. Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan;
 3. Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat;
 4. Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum;
 5. Retribusi Pelayanan Pasar;
 6. Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan
 7. Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 8. Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus;
 9. Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang;
 10. Retribusi Pelayanan Pendidikan; dan
 11. Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi.
- b. Retribusi Jasa Usaha meliputi:
1. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;
 2. Retribusi Tempat Pelelangan Ikan;
 3. Retribusi Terminal;
 4. Retribusi Tempat Khusus Parkir;
 5. Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa;
 6. Retribusi Rumah Potong Hewan;
 7. Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga;
 8. Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah.
- c. Retribusi Perizinan Tertentu meliputi:
1. Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
 2. Retribusi Izin Penjualan Minuman Beralkohol;
 3. Retribusi Izin Trayek; dan
 4. Retribusi Izin Usaha Perikanan.
- (4) Pembayaran Retribusi Daerah secara non tunai dilakukan secara bertahap.
- (6) Sistem pembayaran pajak daerah (*self assessment*) yang memberikan kewenangan kepada wajib pajak untuk menghitung sendiri besarnya pajak daerah yang terutang terdiri dari:
- a. Pajak Hotel;
 - b. Pajak Restoran;
 - c. Pajak Hiburan;
 - d. Pajak Penerangan Jalan;
 - e. Pajak Parkir;
 - f. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - g. Pajak Sarang Burung Walet; dan
 - h. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

- (7) Sistem penetapan pajak (*official assessment*) yang memberikan kewenangan kepada Pemerintah Daerah untuk menentukan besarnya pajak yang terutang terdiri dari:
- a. Pajak Reklame;
 - b. Pajak Air Tanah; dan
 - c. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2).

Bagian Kedua

Tata Cara Pembayaran Pajak Daerah

Pasal 8

- (1) Wajib pajak daerah dapat melakukan pembayaran langsung/*direct payment* dengan dibantu petugas melalui:
 - a. Layanan mobil keliling PBB P2;
 - b. Bank umum, badan/lembaga keuangan atau kantor pos yang bekerjasama dengan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembayaran langsung/*direct payment* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi jenis pajak daerah yang dibayar.
- (3) Bukti pembayaran pajak daerah yang diterima wajib pajak berupa:
 - a. Slip, Surat Tanda Terima Setoran, Surat Setoran Pajak Daerah atau bukti pembayaran, untuk pembayaran langsung (*direct payment*) yang dilakukan melalui layanan mobil keliling PBB P2, bank umum, badan/lembaga keuangan dan/atau kantor pos; dan
 - b. Resi/struk dari *e-payment*, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), dan fasilitas lain yang disediakan oleh bank umum.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pembayaran Retribusi Daerah

Pasal 9

- (1) Pembayaran langsung/*direct payment* melalui ATM atau dengan dibantu petugas dari bank umum dilakukan melalui:
 - a. *payment point* yang disediakan oleh Bank;
 - b. menggunakan *id* pelanggan; atau
 - c. Bank umum yang bekerja sama dengan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembayaran langsung/*direct payment* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat informasi jenis dan jumlah retribusi daerah yang dibayar.

- (3) Bukti pembayaran retribusi daerah yang diterima berupa Slip, Surat Setoran Retribusi Daerah, atau bukti pembayaran untuk pembayaran langsung (*direct payment*) yang dilakukan melalui bank umum.

Bagian Keempat
Penyetoran Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 10

- (1) Setiap jenis pajak daerah dan retribusi daerah memiliki rekening penerimaan pendapatan yang digunakan untuk menampung setoran dimaksud yang kemudian dilimpahkan secara otomatis ke Rekening Kas Umum Daerah pada Bank BPD DIY Cabang Bantul Nomor rekening 004.111.000207 setiap akhir hari kerja atau paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- (2) Rekening penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Dalam hal pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah melalui bank umum selain Bank BPD DIY Cabang Bantul, badan/lembaga keuangan dan/atau kantor pos, secara *online banking system*, penyetoran ke Rekening Kas Umum Daerah D dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- (4) Dalam hal penyetoran pajak daerah dan retribusi daerah bertepatan dengan hari libur termasuk hari Sabtu dan Minggu atau hari libur nasional, tanggal penyetoran diundur menjadi hari kerja pertama pada saat setelah hari libur dimaksud.
- (5) Hari libur nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) termasuk hari yang diliburkan untuk penyelenggaraan pemilihan umum yang ditetapkan oleh Pemerintah dan cuti bersama secara nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (6) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian bank umum, badan/lembaga lain dan/atau kantor pos yang terlambat atau tidak memindahbukukan, atau tidak melakukan penyetoran ke Rekening Kas Umum Daerah sesuai waktu yang telah ditentukan, maka Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati:
 - a. mengenakan sanksi administrasi berupa bunga sesuai dengan suku bunga yang berlaku saat itu per hari dari jumlah penerimaan pajak

- daerah dan retribusi daerah yang terlambat atau tidak dipindahbukukan atau yang seharusnya disetor; dan
- b. memberikan surat peringatan sesuai dengan jenis dan tingkat kesalahannya.
- (7) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, ditagih dengan Surat Tagihan Bunga.
 - (8) Jatuh tempo Surat Tagihan Bunga adalah 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkannya Surat Tagihan Bunga.
 - (9) Bukti pelunasan Surat Tagihan Bunga dicatat sebagai pendapatan lain-lain.

Bagian Kelima Rekonsiliasi

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan rekonsiliasi, terdiri atas:
 - a. rekonsiliasi data transaksi pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - b. rekonsiliasi realisasi penerimaan setiap jenis pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Rekonsiliasi data transaksi pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah dilakukan dengan mencocokkan data transaksi serta data wajib pajak yang tertera dalam aplikasi Sistem Informasi Pendapatan Daerah dengan data menurut sistem yang dikelola oleh Bank Umum.
- (3) Rekonsiliasi data transaksi pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah dapat dilakukan secara periodik dan/atau setiap hari pada akhir hari kerja layanan bersangkutan oleh Perangkat Daerah dengan Bank Rekening Kas Umum Daerah, Bank umum, badan/lembaga dan/atau kantor Pos yang hasilnya dituangkan dalam berita acara.
- (4) Rekonsiliasi penerimaan setiap jenis pajak daerah dan retribusi daerah meliputi:
 - a. rekonsiliasi rekening koran;
 - b. pembayaran yang belum ditransfer pada Rekening Kas Umum Daerah (*deposit intransit*) pada hari bersangkutan; dan
 - c. data pemindahbukuan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah secara elektronik maupun non elektronik.

- (5) Rekonsiliasi penerimaan setiap jenis pajak daerah dan retribusi daerah dilakukan dengan mencocokkan penerimaan pendapatan daerah antara nota kredit, rekening koran dan lampiran rincian transaksi hasil rekonsiliasi data transaksi pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah di Perangkat Daerah terkait.
- (6) Rekonsiliasi dilaksanakan bersama oleh Perangkat Daerah dan Bank Penerbit Nota Kredit.

Bagian Keenam
Kegagalan Transaksi

Pasal 12

- (1) Dalam hal terjadi kegagalan transaksi secara elektronik, maka bank atau lembaga yang bersangkutan akan menindaklanjuti dengan cara melakukan klarifikasi dengan Wajib Pajak/Pengguna Jasa yang bersangkutan.
- (2) Klarifikasi dilakukan bank atau lembaga yang bersangkutan dan dilaporkan ke Perangkat Daerah.

BAB IV
KEBIJAKAN PENGELUARAN DAERAH NON TUNAI

Bagian Kesatu
Pembayaran Transaksi Non Tunai

Pasal 13

- (1) Setiap pengeluaran Daerah dalam APBD wajib melalui sistem pembayaran Transaksi Non Tunai.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 1. Belanja Tidak Langsung:
 - a. Belanja pegawai;
 - b. Belanja Hibah;
 - c. Belanja Bantuan Sosial;
 - d. Belanja Bagi Hasil dari Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - e. Belanja Bantuan Keuangan dari Provinsi/Kabupaten/Kota; dan
 - f. Belanja Tidak Terduga.
 2. Belanja Langsung
 - a. Belanja Pegawai;

- b. Belanja Barang dan Jasa; dan
 - c. Belanja Modal.
3. Pengeluaran Pembiayaan Daerah :
- a. Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah; dan
 - b. Dana Bergulir.

Bagian Kedua
Sistem Pembayaran Pengeluaran Daerah

Pasal 14

- (1) Sistem pembayaran pengeluaran Daerah menggunakan mekanisme Transaksi Non Tunai, yaitu pemindahan sejumlah nilai uang dari Rekening Kas Umum Daerah dan rekening giro bendahara pengeluaran ke rekening tujuan sebagai penerima.
- (2) Sistem pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan sebagai berikut:
 - a. pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah untuk seluruh transaksi melalui mekanisme pembayaran Langsung (LS) setelah diterbitkan SP2D LS;
 - b. pengeluaran dari Rekening Giro Perangkat Daerah untuk seluruh transaksi;
 - c. pengeluaran melalui mekanisme pengajuan belanja Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU)/Tambahan Uang (TU) pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setelah diverifikasi oleh PPK-SKPD; dan
 - d. dalam hal Badan Layanan Umum Daerah, belanja diakui berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Badan Layanan Umum Daerah.

Bagian Ketiga
Pembayaran melalui Mekanisme LS

Pasal 15

- (1) Secara umum, proses pencairan melalui mekanisme LS sesuai dengan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah yang ditetapkan oleh Bupati.

- (2) Pada saat SP2D diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah secara otomatis akan mendebet Rekening Kas Umum Daerah dan dipindahbukukan/ditransfer ke rekening pihak ketiga secara *real time*.

Bagian Keempat

Pembayaran melalui Mekanisme UP/GU/TU

Pasal 16

- (1) Secara umum, proses pencairan Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU)/Tambah Uang (TU) sesuai dengan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (2) Bentuk uang persediaan berupa:
 - a. tunai untuk pembayaran belanja pengecualian dari Transaksi Non Tunai; dan
 - b. non tunai yaitu berupa saldo rekening giro masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja di Bank BPD DIY Cabang Bantul yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Pembayaran belanja pegawai, belanja barang/jasa dan belanja modal kepada pihak ketiga sebagai penyedia dan atau kepada penerima dilakukan melalui CMS, pemindahbukuan/transfer, cek, atau sejenisnya dari rekening giro Perangkat Daerah;
- (4) Bukti pembayaran berupa *print out* dari CMS/surat pemindahbukuan dilampirkan pada Bukti Pengeluaran Kas.

BAB V

PEMBAYARAN

Bagian Kesatu

Perjalanan Dinas

Pasal 17

- (1) Perjalanan dinas terdiri dari perjalanan dinas dalam daerah dan perjalanan dinas luar daerah.
- (2) Pembayaran perjalanan dinas dalam daerah dilaksanakan secara non tunai kepada Aparatur Sipil Negara (ASN)/masyarakat selaku pelaksana perjalanan dinas dan/atau kepada ketua kelompok/pelaksana apabila perjalanan dinas lebih dari satu orang dalam satu tujuan.

- (3) Mekanisme pembayaran perjalanan dinas luar daerah dilakukan sebagai berikut :
- a. pembayaran dilakukan secara non tunai kepada Bupati dan Wakil Bupati selaku pelaksana perjalanan dinas;
 - b. pembayaran dilakukan secara non tunai kepada pimpinan dan/atau anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul selaku pelaksana perjalanan dinas atau kepada pimpinan alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul apabila perjalanan dinas lebih dari satu orang dalam satu tujuan; dan
 - c. pembayaran dilakukan secara non tunai kepada Aparatur Sipil Negara/masyarakat selaku pelaksana perjalanan dinas dan/atau kepada ketua kelompok/pelaksana apabila perjalanan dinas lebih dari satu orang dalam satu tujuan.
- (4) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dipergunakan untuk pembelian tiket, penginapan, uang makan, uang taksi, uang transport lokal, dan uang saku serta uang representative, uang harian perjalanan dinas dalam negeri/luar negeri, uang representasi, dan biaya taksi perjalanan dinas serta biaya bahan bakar minyak apabila menggunakan kendaraan dinas.
- (5) Dalam hal terdapat sisa/kelebihan uang perjalanan dinas, maka penerima mengembalikan ke rekening giro Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

Paragraf 1

Belanja Pakaian Bupati dan Wakil Bupati

Pasal 18

- (1) Belanja pakaian dinas dan pakaian batik tradisional Bupati dan Wakil Bupati dilaksanakan dengan cara belanja terlebih dahulu dan menukarkan bukti pembayaran ke Bendahara Pengeluaran.
- (2) Bendahara pengeluaran mengganti sejumlah nilai sesuai dengan bukti pembelian secara non tunai ke rekening Bupati dan Wakil Bupati.

Paragraf 2

Belanja Rumah Tangga Bupati dan Wakil Bupati

Pasal 19

- (1) Belanja rumah tangga untuk Bupati dan Wakil Bupati dilaksanakan melalui pemindahbukuan dari Bendahara Pengeluaran kepada pengelola rumah tangga untuk Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Bendahara Pengeluaran menerima bukti pertanggungjawaban belanja berupa Bukti Pengeluaran Kas, bukti pemindahbukuan dan rincian penggunaan.
- (3) Rincian penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pengelola rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati.
- (4) Pengelola rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati ditetapkan dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.

Bagian Ketiga

Pembayaran Untuk Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara

Pasal 20

- (1) Pembayaran belanja transport atau uang hadir kepada Aparatur Sipil Negara dan/atau masyarakat diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat dilakukan dengan cara pemindahbukuan ke salah satu rekening pengelola kegiatan di Perangkat Daerah.
- (2) Pembayaran honorarium non Aparatur Sipil Negara yang diberikan lebih dari satu orang diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat dilakukan dengan cara pemindahbukuan ke salah satu rekening pengelola kegiatan di Perangkat Daerah.

BAB VI

REKONSILIASI

Bagian Kesatu

Pelaksanaan rekonsiliasi

Pasal 21

- (1) Pelaksanaan rekonsiliasi, terdiri atas:
 - a. rekonsiliasi data transaksi pembayaran melalui CMS/pemindahbukuan; dan
 - b. rekonsiliasi saldo Buku Kas Umum (BKU) dengan rekening giro.

- (2) Rekonsiliasi data transaksi pembayaran melalui CMS/pemindahbukuan dilakukan dengan mencocokkan data transaksi yang tercatat pada BKU dengan rincian transaksi pada rekening giro.
- (3) Rekonsiliasi data transaksi pembayaran melalui CMS/pemindahbukuan dapat dilakukan secara periodik oleh Perangkat Daerah dengan Bank BPD DIY Cabang Bantul yang hasilnya dituangkan dalam berita acara.

Bagian Kedua Kegagalan Transaksi

Pasal 22

- (1) Dalam hal terjadi kegagalan transaksi pada CMS atau pemindahbukuan, maka Bank BPD DIY Cabang Bantul melakukan klarifikasi kepada Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan yang bersangkutan untuk dilaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Hasil klarifikasi selanjutnya dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Bank BPD DIY Cabang Bantul dengan Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga Kesalahan Transaksi

Pasal 23

- (1) Dalam hal terjadi kesalahan input transaksi atau kelebihan pembayaran melalui CMS atau surat pemindahbukuan, maka akan dilakukan pembetulan transaksi dengan melengkapi dokumen sebagai berikut:
 - a. *print out* melalui CMS/surat pemindahbukuan sebagai bukti pembayaran dilengkapi Bukti Pengeluaran Kas dan nota/struk dari penerima pembayaran;
 - b. Surat Pernyataan tentang kesalahan pendebitan rekening giro yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. Surat Konfirmasi kepada penerima pembayaran untuk bersedia mengembalikan kelebihan dana dimaksud (*autodebet*).
- (2) Selanjutnya kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bank BPD DIY Cabang Bantul untuk dilakukan

pemindahbukuan dari penerima pembayaran ke rekening giro Perangkat Daerah.

BAB VII NOMOR REKENING

Pasal 24

- (1) Setiap orang atau Badan yang akan melakukan transaksi pembayaran belanja atau penerimaan pendapatan daerah harus memiliki nomor rekening di bank.
- (2) Nomor rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk transaksi pembayaran non tunai.

Pasal 25

- (1) Apabila Perangkat Daerah memiliki Bendahara Pengeluaran Pembantu, maka harus memiliki nomor rekening atas nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (2) Kepemilikan nomor rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 26

- (1) Pembiayaan akibat dari Transaksi Non Tunai dengan penyedia barang/jasa berupa jasa perbankan, dibebankan pada penyedia barang/jasa yang bersangkutan.
- (2) Apabila penyedia barang/jasa yang bersangkutan tidak mau terbebani biaya jasa perbankan maka pembayaran biaya jasa perbankan menjadi tanggungjawab Bank BPD DIY Cabang Bantul.

BAB VIII KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA

Pasal 27

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan belanja barang/jasa dan belanja modal yang menggunakan Transaksi Non Tunai, maka Perangkat Daerah dapat bekerjasama dengan pihak ketiga.
- (2) Bentuk dan format kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PEMBAYARAN TUNAI

Pasal 28

- (1) Pembayaran dilakukan secara tunai untuk hal-hal sebagai berikut :
- a. belanja penunjang operasional Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. pembayaran yang dilakukan oleh Perangkat Daerah kepada pihak ketiga (selain honor) paling tinggi Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah);
 - c. pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) melalui layanan mobil keliling;
 - d. pembayaran untuk keperluan penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana alam;
 - e. perbaikan kendaraan dinas yang mengalami kerusakan saat melakukan perjalanan dinas;
 - f. pembayaran belanja makan dan minum lembur, makan dan minum rapat serta makan dan minum tamu yang dilaksanakan di luar daerah, makan dan minum kegiatan malam hari, makan dan minum tinjauan lokasi, dan/atau makan dan minum pelayanan di luar kantor;
 - g. pembayaran jasa petugas lapangan untuk pengamanan kegiatan akhir tahun;
 - h. pembayaran belanja bantuan kepada orang terlantar dan yatim piatu;
 - i. pembayaran untuk biaya beracara dan melaksanakan putusan pengadilan;
 - j. pembayaran belanja pengganti jamuan rapat di bulan puasa dalam bentuk natura; dan
 - k. pembayaran jamuan tamu Bupati dan Wakil Bupati yang dilaksanakan di luar daerah dan/atau kegiatan malam hari.
- (2) Pendokumentasian bukti-bukti pembayaran tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, atau Pembantu Bendahara Pengeluaran.

Pasal 29

- (1) Dalam hal kondisi tertentu yang tidak memungkinkan melakukan pembayaran secara non tunai, bendahara pengeluaran harus membuat surat pernyataan dan mendapat persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa

Pengguna Anggaran.

- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilampirkan pada saat permintaan Ganti Uang (GU) untuk periode berikutnya.

BAB X PELAKSANAAN

Pasal 30

Pedoman Pembayaran Transaksi Non Tunai dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dipergunakan oleh seluruh Perangkat Daerah se Kabupaten Bantul.

BAB XI PENGAWASAN

Pasal 31

- (1) Pengawasan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terintegrasi dalam kegiatan pengawasan.
- (3) Pelaksanaan Transaksi Non Tunai dan penggunaan CMS dapat dijadikan sebagai bahan penilaian kinerja Perangkat Daerah.

BAB XII LAIN-LAIN

Pasal 32

- (1) Bendahara pengeluaran berkewajiban memastikan saldo bank di aplikasi SIM SEPAKA@T sama dengan saldo bank di rekening giro Perangkat Daerah per periode pengajuan Surat Perintah Membayar Ganti Uang.
- (2) Bendahara pengeluaran berkewajiban membayar pajak yang sudah dipungut pada bulan bersangkutan agar tidak terdapat hutang pajak di periode pengajuan Surat Perintah Membayar Ganti Uang.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 114 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Transaksi Non Tunai Pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2017 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor 81 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 114 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Transaksi Non Tunai Pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2018 Nomor 81), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 2 Januari 2019

BUPATI BANTUL,
ttd
SUHARSONO

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 2 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,
ttd
HELMI JAMHARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2019 NOMOR 03

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL
ASISTEN PEMERINTAHAN
U.N. PPT, KEPALA BAGIAN HUKUM



