



BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR 85 TAHUN 2023

TENTANG

PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SAMPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan 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 pengelolaan keuangan perlu diselenggarakan secara tepat, efisien, efektif, dan optimal dengan tetap menjunjung tinggi tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*);
- c. bahwa untuk menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/1867/SJ Tahun 2017 tentang Implementasi Transaksi Non Tunai Pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Darah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-

- Daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 6. 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);
 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), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 8. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
9. 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);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 11. Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan 2017;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 13. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/1867/SJ Tahun 2017 tentang Implementasi Transaksi Non Tunai Pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2023 Nomor 3);
 15. Peraturan Bupati Kabupaten Sampang Nomor 79 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2023 Nomor 79).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sampang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sampang.
3. Bupati adalah Bupati Sampang.
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 adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK) termasuk Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD), cek, bilyet giro, uang elektronik, EDC dan CMS 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. 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.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
10. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
11. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
13. 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.
14. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
15. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
16. 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.
17. 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.

18. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
19. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
20. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
21. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
22. 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.
23. 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.
24. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
25. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
26. Bank Persepsi adalah bank yang ditunjuk oleh Bupati untuk melakukan pembayaran transaksi keuangan Pemerintah Daerah.
27. Transfer adalah suatu kegiatan jasa bank untuk memindahkan sejumlah dana tertentu sesuai dengan perintah si pemberi amanat yang ditujukan kepada seseorang yang ditunjuk sebagai penerima transfer.
28. Anjungan Tunai Mandiri yang selanjutnya disingkat ATM adalah alat elektronik yang melayani nasabah bank untuk mengambil uang dan mengecek rekening tabungan tanpa perlu dilayani oleh petugas teller.
29. Internet Banking adalah kegiatan melakukan transaksi, pembayaran dan transaksi lainnya melalui internet dengan website milik bank yg dilengkapi system keamanan.
30. *Electronic Data Capture*, yang selanjutnya disingkat EDC adalah sebuah alat yang berfungsi untuk memindahkan dana yang menghubungkan antar rekening bank.
31. *Cash Management System*, yang selanjutnya disingkat CMS adalah salah satu jenis jasa layanan pengelolaan keuangan yang ditujukan untuk nasabah non-perorangan (perusahaan/lembaga) dimana nasabah yang bersangkutan dapat melakukan pengelolaan keuangannya langsung melalui fasilitas online.
32. Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang- Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

33. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
34. Retribusi Daerah adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.
35. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
36. Pembayaran adalah proses pengeluaran dana atas permintaan dan/atau kewajiban sesuai dengan beban anggaran dengan persyaratan-persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II 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, tata cara pembayaran transaksi non tunai, penatausahaan dan pertanggungjawaban transaksi non tunai, sanksi, kerugian daerah, pembinaan dan pengawasan transaksi non tunai.

BAB III AZAS DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (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 untuk mempertanggungjawabkan 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.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 4

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah mewujudkan pembayaran belanja APBD yang tepat jumlah, cepat, aman, efisien, transparan, dan akuntabel serta mencegah terjadinya tindak pidana korupsi.

BAB IV

BENDAHARA PENERIMAAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN

Pasal 5

- (1) Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melaksanakan tugas perbendaharaan 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

Bagian Kesatu Transaksi Non Tunai

Pasal 6

- (1) Transkasi non tunai merupakan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK) termasuk Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD), cek, bilyet giro, uang elektronik (*e-money*), EDC dan CMS 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.
- (3) Setiap transaksi keuangan dalam mekanisme pelaksanaan APBD dilakukan dengan Transaksi Non Tunai.
- (4) Pelaksanaan Transaksi Non Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan secara bertahap.

Bagian Kedua

Transaksi Non Tunai atas Penerimaan Pendapatan Daerah

Paragraf Kesatu

Jenis Pendapatan Daerah

Pasal 7

Pendapatan daerah dikelompokan atas:

- a. pendapatan asli daerah;
- b. 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 transfer dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas:
 - a. Pendapatan transfer dari pemerintah pusat
 - b. Pendapatan transfer antar daerah
- (3) Kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah dibagi menurut jenis pendapatan yang mencakup:
 - a. hibah
 - b. dana darurat, dan
 - c. Lain-Lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (4) Pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari 2 (dua) sistem, yaitu:
 - a. sistem pemungutan pajak daerah secara *self assessment*
 - b. sistem pemungutan pajak daerah secara *official assessment*

- (5) Sistem pemungutan pajak daerah secara *self assessment* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan sistem yang memberikan kewenangan kepada wajib pajak untuk menghitung sendiri besarnya pajak daerah yang terutang terdiri dari:
- a. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - b. Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT), terdiri atas:
 - 1) Makanan dan/atau minuman;
 - 2) Tenaga listrik;
 - 3) Jasa Perhotelan;
 - 4) Jasa Parkir; dan
 - 5) Jasa Kesenian dan Hiburan.
 - c. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan; dan
 - d. Pajak Sarang Burung Walet.
- (6) Sistem pemungutan pajak daerah secara *official assessment* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan sistem yang memberikan kewenangan kepada Pemerintah Daerah untuk menentukan besarnya pajak yang terutang terdiri dari:
- a. Pajak Reklame;
 - b. Pajak Air Tanah;
 - c. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
 - d. Opsen PKB; dan
 - e. Opsen BBNKB.
- (7) Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
- a. Retribusi Jasa Umum meliputi:
 - 1) Retribusi Pelayanan Kesehatan;
 - 2) Retribusi Pelayanan Kebersihan;
 - 3) Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum;
 - 4) Retribusi Pelayanan Pasar; dan
 - 5) Retribusi Pengendalian lalu lintas.
 - b. Retribusi Jasa Usaha meliputi:
 - 1) Retribusi Penyediaan Tempat Kegiatan Usaha berupa pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya;
 - 2) Retribusi Penyediaan Tempat Pelelangan Ikan, ternak, hasil bumi dan hasil hutan termasuk fasilitas lainnya dalam lingkungan tempat pelelangan;
 - 3) Retribusi Penyediaan Tempat Penginapan atau pesangrahan atau villa;
 - 4) Retribusi pelayanan rumah pemotongan hewan ternak;
 - 5) Retribusi pelayanan jasa kepelabuhanan;
 - 6) Retribusi pelayanan tempat rekreasi, pariwisata dan olah raga;
 - 7) Retribusi pelayanan penyebrangan orang atau barang dengan menggunakan kendaraan di air;
 - 8) Retribusi Penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah; dan
 - 9) Retribusi pemanfaatan aset daerah.

- c. Retribusi Perizinan Tertentu meliputi:
- 1) Retribusi persetujuan bangunan gedung;
 - 2) Retribusi penggunaan tenaga kerja asing; dan
 - 3) Retribusi pengelolaan pertambangan rakyat
- (8) Pembayaran Retribusi Daerah secara non tunai dilakukan secara bertahap.

Paragraf Kedua

Metode Pembayaran atas Pendapatan Daerah

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, pendapatan transfer dan lain-lain pendapatan daerah yang sah yang diterima oleh atau menjadi hak Pemerintah Kabupaten Sampang melalui penerimaan Non Tunai dengan menyetorkan langsung ke rekening Kas Daerah.
- (2) Metode Penerimaan atas pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan sebagai berikut:

Pendapatan	Jenis	Metode
Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah (<i>Self Assessment</i>)	Transfer, Kartu, Barcode, Teller, dan Direct Point
	Pajak Daerah (<i>Official Assesment</i>)	Transfer, Kartu, Barcode, Teller, dan Direct Point,
	Retribusi Daerah	Transfer, Kartu, Barcode, Teller, dan Direct Point
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Teller dan Transfer
	Lain-lain PAD yang Sah	Kartu, Barcode, Teller dan Transfer
Pendapatan Transfer	Dana Perimbangan (DAU, DAK, DBH)	Transfer
	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya	Transfer
	Pendapatan Transfer Pemerintah Antar Daerah	Transfer
	Bantuan Keuangan	Transfer
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	Pendapatan Hibah	Transfer
	Dana Darurat	Transfer
	Pendapatan Lainnya	Transfer

- (3) Penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah dilakukan melalui penerimaan Non Tunai dengan menyetorkan langsung ke rekening Kas Daerah.
- (4) Dalam hal pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterima secara tunai maka bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu wajib menyetorkan pendapatan daerah berkenaan ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja sejak diterima.

Paragraf Ketiga

Tata Cara Pembayaran Pajak Daerah

Pasal 10

- (1) Wajib pajak daerah dapat melakukan pembayaran langsung/*direct payment* dengan dibantu petugas melalui:
 - a. Layanan mobile (mobil keliling) PBB P2;
 - b. Bank umum, badan/lembaga keuangan, kantor pos atau *e-commerce* (pembayaran secara *online*) yang bekerja sama dengan Pemerintah Kabupaten Sampang.
- (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. Surat Tanda 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.

Paragraf Keempat

Tata Cara Pembayaran Retribusi Daerah

Pasal 11

- (1) Wajib retribusi daerah dapat melakukan pembayaran langsung/*direct payment* melalui Transfer, Kartu, Barcode, Teller atau dengan dibantu petugas dari bank umum dilakukan melalui:
 - a. *payment point* yang disediakan oleh Bank; atau
 - b. Bank umum yang bekerja sama dengan Pemerintah Kabupaten Sampang.
- (2) Pembayaran langsung/*direct payment* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Paragraf Kelima
Penyetoran Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 12

- (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 Kabupaten Sampang pada Bank Jatim Cabang Sampang Nomor rekening 0241000000 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 Jatim Cabang Sampang, secara *online banking system* penyetoran ke Rekening Kas Umum Daerah 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.

Paragraf Keenam
Rekonsiliasi

Pasal 13

- (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 SKPD dengan Bank Rekening Kas Umum Daerah, Bank umum, badan/lembaga 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 Kabupaten Sampang (*deposit in transit*) 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 SKPD terkait.
- (6) Rekonsiliasi dilaksanakan bersama oleh SKPD dan Bank Penerbit Nota Kredit.

Paragraf Ketujuh
Kegagalan Transaksi Pendapatan

Pasal 14

- (1) Dalam hal terjadi kegagalan transaksi secara elektronik, maka bank atau lembaga yang bersangkutan akan menindaklanjuti dengan cara melakukan klarifikasi dengan Wajib Pajak/Wajib Retribusi/SKPD terkait.
- (2) Tindaklanjut/klarifikasi sebagaimana tersebut pada ayat (1) harus dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja.

Bagian Ketiga
Transaksi Non Tunai atas Pengeluaran Belanja Daerah

Pasal 15

Belanja dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari:

- a. Belanja Operasi, terdiri dari:
 - 1) Belanja Pegawai
 - 2) Belanja Barang & Jasa
 - 3) Belanja Bunga
 - 4) Belanja Subsidi
 - 5) Belanja Hibah
 - 6) Belanja Bantuan Sosial
- b. Belanja Modal
- c. Belanja Tidak Terduga
- d. Belanja Transfer

Pasal 16

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 angka 1) huruf a merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN), 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 17

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 angka 1) huruf b 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 dengan nilai dibawah Rp.1.000.000,00 (satu 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 barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur lebih lanjut dalam Surat Edaran Bupati tentang Pelaksanaan Transkasi Non Tunai.
- (5) Ilustrasi Surat Edaran Bupati tentang Pelaksanaan Transkasi Non Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disajikan dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (6) Dalam rangka mendukung pelaksanaan implementasi transaksi non tunai atas pengeluaran belanja barang dan jasa, Pemerintah Kabupaten Sampang akan menjalin nota kesepahaman (MOU) dan/atau perjanjian kerjasama dengan para pihak.

Pasal 18

- (1) Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 angka 1) huruf c digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (*principal outstanding*) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek dan jangka panjang.
- (2) Pengeluaran belanja bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan transaksi non tunai.

Pasal 19

- (1) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 angka 1) huruf d 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 20

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 angka 1) 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 21

- (1) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 angka 1) 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) dengan nilai diatas Rp.500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) dilaksanakan dengan menggunakan transaksi non tunai.
- (3) Perubahan besaran nilai pengeluaran belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Surat Edaran Bupati tentang Pelaksanaan Transkasi 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 dalam Peraturan Bupati.

Pasal 22

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 angka 2) 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.

Pasal 23

- (1) Belanja Transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 angka 3) digunakan untuk menganggarkan belanja transfer yang bersumber dari pendapatan kabupaten kepada pemerintah desa atau pendapatan Kabupaten kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pengeluaran belanja transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan transaksi non tunai.

Pasal 24

- (1) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 angka 4) 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 batasan nilai dibawah Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) dilakukan dengan transaksi tunai.

Pasal 25

- (1) Pembayaran transaksi non tunai dapat dilakukan dengan cara:
 - a. menggunakan cek/bilyet giro;
 - b. perintah pemindahbukuan dari rekening giro bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu; dan
 - c. menggunakan sistem perbankan lainnya berupa alat pembayaran menggunakan kartu (APMK) termasuk Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD), uang elektronik, EDC, CMS, Q-RIS atau fasilitas perbankan sejenis lainnya.
- (2) Penggunaan cek atau bilyet giro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat digunakan untuk lebih dari satu transaksi atau penerima dengan syarat melampirkan data transaksi, nama penerima dan nomor rekening penerima.
- (3) Perintah pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditujukan kepada Bank Jatim selaku Bank Persepsi Kas Daerah untuk melakukan pemindahbukuan sejumlah uang sesuai dengan data transaksi, nama penerima dan nomor rekening penerima.
- (4) Penggunaan sistem perbankan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada perbankan untuk melakukan pembayaran non tunai.
- (5) Setiap mekanisme pembayaran Transaksi Non Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) harus dilampiri dengan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Bukti pembayaran Transaksi Non Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) terdiri dari:
 - a. bukti pemindahbukuan untuk bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu, atau bendahara pengeluaran, PPKD berupa Rekening Koran atau bukti transfer lainnya yang diberikan oleh bank persepsi sebagai dokumen pertanggungjawaban keuangan Daerah; dan
 - b. bukti pemindahbukuan untuk penerima pembayaran berupa nota kredit atau notifikasi (*sms banking*) dari bank persepsi.

- (7) Ketentuan mengenai tata cara pemberian bukti pemindahbukuan dari bank persepsi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu, atau bendahara pengeluaran, PPKD wajib menatausahakan dan menyimpan bukti dokumen pengeluaran dengan baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Dalam hal pemindahbukuan menggunakan *Cash Management System* (CMS), bukti pemindahbukuan menggunakan mekanisme bank.

Bagian Keempat

Transaksi Non Tunai atas Pembiayaan Daerah

Pasal 26

- (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.

Bagian Kelima

Transaksi Non Tunai atas Transitoris/Non Anggaran

Pasal 27

- (1) Transaksi transitoris/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. penyeteroran Taspen;
 - b. penyeteroran jaminan kesehatan, kecelakaan kerja dan kematian;
 - c. penyeteroran PPh;
 - d. penyeteroran PPN;
 - e. pengembalian titipan uang muka;
 - f. pengembalian uang jaminan;
 - g. penyeteroran 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 transitoris/non anggaran berkaitan dengan pengeluaran belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dapat dilakukan dengan transaksi tunai.

Bagian Keenam
Pembiayaan Dalam Transaksi Pembayaran

Pasal 28

- (1) Pembayaran kepada Pihak Penerima yang memiliki rekening Bank Persepsi tidak dikenakan biaya transfer.
- (2) Pembayaran kepada Pihak Penerima yang menggunakan rekening di luar Bank Persepsi, biaya transfer/kliring dibebankan kepada Pihak Penerima.

BAB VI
PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
TRANSAKSI NON TUNAI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 29

- (1) Bendahara Umum Daerah, Kuasa BUD, Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/bendahara 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

Pasal 30

- (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.

Pasal 31

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 32

- (1) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 Kabupaten Sampang.

Pasal 33

- (1) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 34

- (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) Kuasa BUD selaku pemegang rekening kas umum daerah melakukan penatausahaan atas penerimaan maupun pengeluaran setiap harinya yang melalui rekening kas umum daerah.
- (3) Kuasa BUD selaku pemegang kas umum daerah menyampaikan laporan atas mutasi penerimaan dan pengeluaran setiap harinya kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD.
- (4) Kuasa BUD selaku 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 35

- (1) Penerimaan daerah atas transaksi non tunai pada setiap SKPD wajib ditatausahakan dan dipertanggungjawabkan.
- (2) Kepala SKPD harus menetapkan SKPD/SPPT/SKRD atau dokumen lain yang dapat dipersamakan dengan SKPD/SPPT/SKRD sebagai dasar pemungutan pajak/retribusi/lain-lain PAD yang sah, dan menyerahkan salinan SKPD/SPPT/SKRD tersebut kepada Bendahara Penerimaan dan Petugas Akuntansi SKPD.
- (3) SKPD/SPPT/SKRD/dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana tersebut pada ayat (2) harus diinput melalui aplikasi sistem pendapatan daerah
- (4) Untuk pemungutan pajak yang bersifat self assesment, Wajib Pajak mengisi SPTPD melalui aplikasi sistem pendapatan daerah *online* (berbasis Web).
- (5) Wajib Pajak/Wajib Retribusi dapat melakukan pembayaran langsung ke Bank Penerima berdasarkan bukti dokumen SKPD/SKRD/SPPT PBB-P2/SPTPD/SSPD/BPHT.
- (6) Bank Penerima membubuhkan stempel "lunas" dan memberikan paraf/bukti validasi lainnya pada Tanda Bukti Pembayaran (TBP) atau Surat Tanda Setoran (STS) Pajak/Retribusi/Lain-lain PAD dan menyampaikan lembar asli bukti setor PAD yang telah divalidasi tersebut kepada Penyetor (WR/WP) serta tembusannya kepada Bendahara Penerimaan Dinas/Badan Pengelola PAD serta BPPKAD (Bidang Akuntansi).
- (7) Berdasarkan bukti pembayaran PAD yang diterima dari Bank Penerima, Bendahara Penerimaan melakukan input data pada aplikasi Sistem Pendapatan Daerah secara *up to date*.
- (8) Apabila mekanisme pembayaran PAD sebagaimana tercantum pada ayat (2) sampai dengan ayat (6), masih belum dapat berlaku sepenuhnya, maka diprioritaskan pada pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), PBHTB dan Pajak Hotel.
- (9) Untuk pemungutan Pajak Hotel, restoran dan pajak mineral bukan logam yang dipungut melalui kegiatan SKPD, langsung dicantumkan pada pengajuan SPM/SP2D (dipotongkan dari nilai sub kegiatan) dengan melampiri SPTPD masing-masing Pajak tersebut.
- (10) 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 dan dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit.
- (11) Kepala SKPD wajib melakukan penatausahaan penerimaan PAD yang dikelolanya, melakukan pencatatan penerimaan dan piutang secara tertib serta melakukan pemantauan terhadap kualitas piutang dan menangani piutang yang berpotensi menimbulkan

masalah secara dini, dengan cara melakukan upaya penagihan seperti kunjungan kepada Penanggung Utang, pembinaan, memberikan teguran lisan/tertulis dan/atau upaya lainnya serta mendokumentasikan upaya-upaya penagihan tersebut.

- (12) Penatausahaan penerimaan daerah atas transaksi non tunai menggunakan:
 - a. buku penerimaan dan penyetoran/buku kas umum;
 - b. surat ketetapan pajak daerah (SKPD/SPPT) atau dokumen lain yang dapat dipersamakan dengan SKPD/SPPT sebagai dasar pemungutan Pajak/retribusi/lain-lain PAD yang sah
 - c. surat ketetapan retribusi daerah (SKRD) atau dokumen lain yang dapat dipersamakan dengan SKRD sebagai dasar pemungutan retribusi
 - d. surat tanda setoran (STS);
 - e. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - f. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (13) 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.
- (14) 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 36

- (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), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (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 penerimaan termasuk transaksi non tunai yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran 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.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 40

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

BAB.....

BAB VIII SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 41

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini dikenai sanksi administrasi.
- (2) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. teguran lisan; dan
 - b. teguran tertulis.
- (3) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati setelah mendapat rekomendasi dari APIP.

BAB IX KERUGIAN DAERAH ATAS TRANSAKSI NON TUNAI

Pasal 42

- (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 X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Pada saat peraturan ini ditetapkan, semua ketentuan mengenai pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan transaksi non tunai sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tetap berlaku.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar.....

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

Ditetapkan di : Sampang
pada tanggal : 8 Desember 2023

BUPATI SAMPANG,

Slamet Junaidi

Diundangkan di : Sampang
pada tanggal : 8 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

Yuliadi Setiyawan

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2023 NOMOR 85

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SAMPANG
NOMOR 85 TAHUN 2023
TENTANG
PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI

Lampiran I:
Ilustrasi Surat Edaran Bupati tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai



BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR

SURAT EDARAN BUPATI SAMPANG
NOMOR TAHUN ...

TENTANG

PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI
PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

BUPATI SAMPANG,

Dalam rangka menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/1867/SJ tentang Implementasi Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan Peraturan Bupati Nomor... Tahun ... tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai Pemerintah Kabupaten Sampang serta peningkatan dan percepatan transaksi non tunai, dengan ini:

MENGINSTRUKSIKAN:

- Kepada : 1. Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang;
2. Para Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang;
3. Kepala SKPD se-Kabupaten Sampang;
- Untuk :
KESATU : Melakukan transaksic c melalui mekanisme non tunai untuk:
a. Pembayaran kepada pihak ketiga;
b. Pembayaran penerima hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kecuali untuk pembayaran bantuan sosial sampai dengan nilai dibawah Rp.500.000,00 (lima ratus rupiah) dapat melalui mekanisme Tambahan Uang (TU) dengan transaksi tunai; dan

- c. penerimaan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak Penerangan Jalan (PPJ).

- KEDUA : Pembayaran melalui mekanisme non tunai sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dengan nilai paling sedikit transaksi Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah). Rincian dan pengecualian atas mekanisme transaksi non tunai sebagaimana terlampir.
- KETIGA : Para Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang agar melakukan pemantauan atas pelaksanaan dan kendala dari pelaksanaan Surat Edaran Bupati ini sesuai dengan bidang tugasnya.
- KEEMPAT : Agar transaksi non tunai dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan penuh rasa tanggung jawab.
- KELIMA : Surat Edaran Bupati ini mulai berlaku pada tanggal

Ditetapkan di Sampang
pada tanggal

BUPATI SAMPANG,

.....

Salinan Surat Edaran Bupati ini disampaikan kepada Yth.:

1. Gubernur Jawa Timur Cq. Kepala Biro Hukum Setda Jawa Timur;
2. Ketua DPRD Kabupaten Sampang;
3. Yang bersangkutan.

Lampiran:

Rincian Mekanisme Transaksi Non Tunai

1. Bahwa setiap penerimaan daerah oleh bendahara penerimaan menggunakan transaksi non tunai;
2. Penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah dilakukan melalui penerimaan Non Tunai dengan menyetorkan langsung ke rekening Kas Daerah.
3. Dalam hal pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada angka 2 diterima secara tunai maka bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu wajib menyetorkan pendapatan daerah berkenaan ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja sejak diterima.
4. Bahwa setiap belanja barang dan jasa dari bendahara pengeluaran dengan transaksi **Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) keatas** wajib melaksanakan transaksi non tunai;
5. Biaya pemindahbukuan ditanggung oleh penerima;
6. Mekanisme pengajuan pencairan dana dapat dilakukan melalui mekanisme Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS).
7. Mekanisme LS digunakan untuk setiap kali transaksi belanja barang/jasa yang waktu, jumlah dan penerima pembayarannya sudah diketahui pasti dengan nilai transaksi **Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) keatas**.
8. Pembayaran dengan mekanisme LS, dilakukan dengan mengajukan SPM LS kepada Bendahara Umum Daerah. Pencairan dana akan ditransfer dari Rekening Kas Daerah ke Rekening Pihak ketiga/Penerima.
9. Mekanisme GU digunakan untuk transaksi belanja barang/jasa dengan nilai transaksi **Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) kebawah**.
10. Pembayaran dengan mekanisme GU, menggunakan uang UP di rekening Bendahara Pengeluaran.
11. Dilakukan dengan mengajukan Nota Pencairan Dana (NPD) dari PPTK
12. Dilakukan dengan mengajukan Nota Pencairan Dana (NPD) dari PPTK kepada Pengguna Anggaran/KuasaPengguna Anggaran dengan mekanisme pembayaran sebagai berikut:
 - a. Untuk setiap transaksi belanja barang/jasa dengan nilai **Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) keatas** dilakukan dengan cara transfer dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening tujuan ataupun Pihak ke tiga.
 - b. Untuk setiap transaksi belanja barang/jasa dengan nilai **dibawah Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah)** dapat dilakukan dengan pembayaran tunai dari Bendahara ke Penerima atau dapat juga melalui transfer dari Rekening Bendahara ke rekening tujuan (LS ke Pihak ke tiga).
 - c. Pembayaran dengan cara transfer sebagaimana tercantum pada poin a dan b dilakukan melalui fasilitas Internet Banking atau pemindahbukuan dengan tetap mengajukan NPD dan harus dilengkapi dengan dokumen SPJ atas transaksi yang dilakukan (SPJ rampung), dilengkapi dengan nomor rekening tujuan.
 - d. Pembayaran dengan cara tunai untuk transaksi **dibawah Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah)** dilakukan melalui pengajuan NPD, baik berupa panjar atau pun non panjar kepada PPTK.
 - e. Untuk perjalanan dinas dapat dilakukan melalui pemberian panjar yang ditransfer ke rekening Pelaksana Perjalanan Dinas/tdk menggunakan mekanisme SPJ rampung. Apabila terdapat kelebihan atas biaya perjalanan dinas, Pelaksana mengembalikan sisa dana dengan cara transfer ke rekening Bendahara pengeluaran berdasarkan bukti riil perhitungan biaya perjalanan dinas.
 - f. Penggunaan Uang Persediaan yang dilakukan dengan panjar (tidak menggunakan mekanisme SPJ rampung), harus dipertanggungjawabkan oleh PPTK paling lambat dalam waktu 1 minggu setelah penerimaan dana dari Bendahara Pengeluaran.

- g. Apabila rekening tujuan tidak dibuka pada Bank Jatim, maka biaya transfer ditanggung Pihak Penerima.
 - h. Apabila penggunaan fasilitas internet banking belum optimal, Bendahara Pengeluaran dapat menyampaikan Surat Perintah Pemindahbukuan Dana kepada Bank Jatim, dari rekeningnya ke rekening tujuan.
13. Terhadap belanja Pegawai, barang/jasa dan modal tertentu, diterapkan transaksi non tunai sebagai berikut:
- a. Pembayaran gaji, insentif dan tambahan penghasilan menggunakan mekanisme LS kepada Bendahara Umum Daerah (BUD). Dana akan ditransfer ke Rekening Bendahara Pengeluaran, selanjutnya Bendahara Pengeluaran menyampaikan Surat Perintah Pemindahbukuan Dana kepada Bank Jatim untuk melakukan transfer ke Rekening Tujuan.
ATAU
Untuk pembayaran uang representasi dan tunjangan lain kepada Anggota DPRD Kabupaten Sampang melalui transfer ke masing-masing rekening Anggota DPRD;
 - b. Pengadaan barang/jasa dilakukan melalui *e-catalog*, kecuali untuk pengadaan yang tidak dapat dilayani/ tersedia pada *e-catalog*
 - c. Pembayaran rekening listrik, telepon dan air di bawah Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) dapat dilakukan melalui mutasi *auto debit* dari Rekening Bendahara Pengeluaran ke Rekening PT. PLN, PT. Telkom dan PDAM Trunojoyo Sampang, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, sedangkan pembayaran rekening diatas Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) tetap melalui mekanisme SPM LS kepada BUD. Untuk keperluan tersebut, diminta kepada seluruh SKPD agar melakukan pembetulan nama Pelanggan sesuai nama kantor yang ditempati saat ini, sehingga tidak terjadi kesalahan *auto debit*.
 - d. Belanja BBM Kendaraan dinas/kendaraan pribadi yang digunakan dalam rangka perjalanan dinas baik yang dikelola Bidang atau Sekretariat SKPD, dapat dilakukan kontrak dengan SPBU di Kabupaten Sampang. Pengisian BBM menggunakan kupon yang dibuat SKPD, diisi sesuai kebutuhan. Pihak SPBU dapat mengajukan permintaan pembayaran bulanan kepada SKPD, dilampiri bukti kupon pengisian BBM. Sebagai alat kontrol/kendali SKPD, setiap pengisian BBM tetap meminta struk dari SPBU.
 - e. Belanja perjalanan dinas, tiket pesawat/kereta api dan penginapan di bawah Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) ditransfer dari Rekening Bendahara ke Rekening Pihak ketiga, sedangkan uang harian ditransfer ke rekening PNS yang melakukan perjalanan dinas.
14. Berkenaan dengan pengembalian kelebihan pemindahbukuan dilakukan dengan memindahbukukan kembali ke rekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

BUPATI SAMPANG,

Slamet Junaidi