BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 27 TAHUN 2018

TENTANG

PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI
PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

Menimbang :

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

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya, Kabupaten Aceh Tamiang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4250);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4502) sebagaimana telah diubah oleh Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
10. Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan 2017;
11. 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).
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);

14. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/1867/SJ Tahun 2017 tentang Implementasi Transaksi Non Tunai Pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
15. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 41 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA TENTANG PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat Daya.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Barat Daya.
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.
4. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
5. Transaksi Non Tunai merupakan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), Cast Management System (CMS), cek, bilyet giro, uang elektronik (*e-money*) atau sejenisnya.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRK, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
7. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKK adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan. kepala SKPKK yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBK dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKK yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

10. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPK yang dipimpinnya.
11. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPK yang selanjutnya disingkat PPK-SKPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPK.
13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPK 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 APBK pada SKPK.
15. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada SKPK.
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. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
24. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
25. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali *(revolving)* yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
26. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendaharan pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
27. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan

SKPK yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

28. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
29. 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-SKPK.
30. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPK yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
31. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPK yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
32. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPK, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
33. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPK kepada pihak ketiga.
34. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
35. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

BAB II
RUANG LINGKUP DAN AZAZ UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 2

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

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 perolehan 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 serta 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.

Pasal 4

(1) Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melaksanakan tugas kebendaharaan 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 APBK.
(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 APBK.

(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 Daerah 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 PPKK 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 II
TRANSAKSI NON TUNAI

Bagian Kesatu
Transaksi Non Tunai

Pasal 5

(1) Transaksi non tunai merupakan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan (APMK), Cast Management System (CMS), cek, bilyet giro, uang elektronik (*e-money*) atau sejenisnya.

(2) Pemindahan sejumlah nilai uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemindahan uang dalam rangka pelaksanaan APBK baik atas pelaksanaan transaksi pendapatan daerah, belanja daerah maupun pembiayaan daerah.

Bagian Kedua
Transaksi Non Tunai atas Penerimaan Pendapatan Daerah

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal 8

(1) Penerimaan atas pendapatan daerah berupa pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, Zakat, Infaq, Sadaqah dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, dana perimbangan/pendapatan transfer dan lain-lain pendapatan daerah yang sah yang diterima oleh atau menjadi hak Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya ditransfer langsung ke Rekening Kas Umum Daerah.
(2) Dalam hal penerimaan pendapatan berupa Pajak bernilai sampai dengan Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) dapat dilakukan melalui penerimaan transaksi tunai oleh bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.
(3) Dalam hal penerimaan pendapatan berupa Retribusi bernilai sampai dengan Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) dapat dilakukan melalui penerimaan transaksi tunai oleh bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.

(4) Dalam hal penerimaan pendapatan berupa Zakat, Infaq, Sadaqah dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah bernilai sampai dengan Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) dapat dilakukan melalui penerimaan transaksi tunai oleh bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.

(5) Dalam hal pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan 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.

(6) Dalam rangka mendukung pelaksanaan implementasi transaksi non tunai atas penerimaan daerah, Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya dapat menjalin nota kesepahaman (MOU) dan/atau perjanjian kerjasama dengan para pihak.

Bagian Ketiga
Transaksi Non Tunai atas Pengeluaran Belanja Daerah

Pasal 9

Belanja dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari:
a. belanja pegawai;
b. belanja barang dan jasa;
c. belanja modal;
d. bunga;
e. subsidi;
f. hibah;
g. bantuan sosial;
h. belanja bagi hasil;
i. bantuan keuangan; dan
j. belanja tidak terduga.

Pasal 10

(1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil, uang representasi dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRK 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 11

(1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 konsultansi, 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 sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme uang persediaan (UP)/ganti uang (GU)/tambahan uang (TU) dengan transaksi tunai.

(4) Dalam hal pengeluaran belanja barang dan jasa berupa belanja perjalanan dinas dengan nilai sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme uang persediaan (UP)/ganti uang (GU)/tambahan uang (TU) dengan transaksi tunai.

(5) Dalam hal pengeluaran belanja barang dan jasa berupa uang hadir/bantuan transportasi bagi peserta dalam suatu kegiatan dapat dilakukan melalui mekanisme uang persediaan (UP)/ganti uang (GU)/tambahan uang (TU) dengan transaksi tunai.

(6) Dalam hal pengeluaran belanja barang dan jasa berupa uang makan tinjauan lokasi dapat dilakukan melalui mekanisme uang persediaan (UP)/ganti uang (GU)/tambahan uang (TU) dengan transaksi tunai.

(7) Dalam hal pengeluaran belanja barang dan jasa berupa pembayaran transport lokal untuk kegiatan SPPD dapat dilakukan melalui mekanisme uang persediaan (UP)/ganti uang (GU)/tambahan uang (TU) dengan transaksi tunai.

(8) Dalam hal pengeluaran belanja barang dan jasa berupa perbaikan kendaraan dinas yang mengalami kerusakan saat dipergunakan dalam perjalanan dinas dapat dilakukan melalui mekanisme uang persediaan (UP)/ganti uang (GU)/tambahan uang (TU) dengan transaksi tunai.

(9) Perubahan besaran nilai pengeluaran belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur lebih lanjut dalam Instruksi Bupati tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai.

(10) Format Instruksi Bupati tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (9) disajikan dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

(11) Hal-hal teknis terkait pelaksanaan instruksi Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diatur lebih lanjut dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah.

(12) Format Surat Edaran Sekretaris Daerah tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (11) disajikan dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

(13) Dalam rangka mendukung pelaksanaan inplementasi transaksi non tunai atas pengeluaran belanja barang dan jasa Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya dapat menjalin perjanjian kerjasama dengan para pihak lain.

(14) format perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (13) disajikan dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

(1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.

(2) Pengeluaran belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan transaksi non tunai.

Pasal 13

(1) Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang *(principal outstanding)* berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
(2) Pengeluaran belanja bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan transaksi non tunai.

Pasal 14

(1) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produk/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
(2) Pengeluaran belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan transaksi non tunai.

Pasal 15

(1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 16

(1) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf g digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada kelompok/anggota masyarakat.
(2) Pengeluaran belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan transaksi non tunai.
(3) Dalam hal pengeluaran belanja bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambahan uang (TU) dengan transaksi tunai.
(4) Perubahan besaran nilai pengeluaran belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur lebih lanjut dalam Instruksi Bupati tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

(1) Belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf h digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan Kabupaten kepada pemerintah desa atau pendapatan Kabupaten kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
(2) Pengeluaran belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan transaksi non tunai.

Pasal 18

(1) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf i digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari pemerintah Kabupaten kepada pemerintah desa, dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan kepada partai politik.
(2) Pengeluaran belanja bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan transaksi non tunai.

Pasal 19

(1) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf j 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) Pengeluaran belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan nilai sampai Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) dapat dilakukan transaksi tunai.

Bagian Keempat
Transaksi Non Tunai atas Pembiayaan Daerah

Pasal 20

(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 Non Anggaran

Pasal 21

(1) Transaksi non anggaran mencerminkan penerimaan kas dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan pemerintah daerah.
(2) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
    a. potongan Taspen;
    b. potongan Askes;
    c. potongan PPh;
    d. potongan PPN;
    e. penerimaan titipan uang muka;
    f. penerimaan uang jaminan;
    g. Potongan zakat; dan
    h. penerimaan lainnya yang sejenis.
(3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
    a. penyetoran Taspen;
    b. penyetoran Askes;
    c. penyetoran PPh;
    d. penyetoran PPN;

e. pengembalian titipan uang muka;
f. pengembalian uang jaminan;
g. Penyetoran zakat; dan
h. pengeluaran lainnya yang sejenis.

(4) Penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan transaksi non tunai.

(5) Dalam hal penerimaan kas dan pengeluaran kas non anggaran berkaitan dengan pengeluaran belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Pasal 13 dan Pasal 16 dapat dilakukan dengan transaksi tunai.

BAB IV
PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN TRANSAKSI NON TUNAI

Bagian Kesatu
Azas Umum

Pasal 22

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

(2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBK 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 PPKK/BUD

Pasal 23

(1) BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah atas transaksi non tunai.

(2) Untuk mengelola kas daerah atas transaksi non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUD membuka rekening kas umum daerah pada bank umum pemerintah yang sehat.

(3) Bank umum pemerintah yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan/kriteria yang ditetapkan oleh Bank Indonesia (BI)

(4) Penunjukan bank umum pemerintah yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRK.

Pasal 24

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

Pasal 25

(1) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari.
(2) Saldo rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah.

Pasal 26

(1) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 APBK.

Pasal 27

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

Bagian Ketiga
Penatausahaan dan Pertanggungjawaban
Penerimaan Transaksi Non Tunai pada SKPK

Pasal 28

(1) Penerimaan daerah atas transaksi non tunai pada setiap SKPK wajib ditatausahakan dan dipertanggungjawabkan.
(2) Dalam hal penerimaan daerah diterima dalam bentuk tunai oleh bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu, bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu wajib menyetorkan ke rekening kas umum daerah paling lambat dalam 1 hari kerja sejak diterima pada bank umum pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit.
(3) Penatausahaan penerimaan daerah atas transaksi non tunai menggunakan:
    a. buku penerimaan dan penyetoran/buku kas umum;
    b. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
    c. surat ketetapan retribusi daerah (SKR-Daerah);
    d. surat tanda setoran (STS);
    e. surat tanda bukti pembayaran; dan
    f. bukti penerimaan lainnya yang sah.

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

Pasal 29

(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.

Bagian Keempat
Penatausahaan dan Pertanggungjawaban
Pengeluaran Transaksi Non Tunai pada SKPK

Pasal 30

(1) Pengeluaran daerah atas transaksi non tunai pada setiap SKPK 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 SKPK 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-SKPK paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
(4) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu pada SKPK wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan penerimaan termasuk transaksi non tunai yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKK selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

BAB V
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI

Bagian Pertama
Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 31

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

Pasal 32

(1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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, panatausahaan dan pertanggungjawaban transaksi non tunai yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu.

Pasal 33

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

Bagian Kedua
Pengendalian Intern

Pasal 34

(1) Pengaturan dan penyelenggaraan sistem pengendalian intern dilakukan untuk meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan transaksi non tunai.
(2) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan pemerintah daerah yang tercermin dari keandalan laporan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan transaksi non tunai serta dipatuhinya peraturan perundang-undangan.
(3) Penyelenggaraan pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KERUGIAN DAERAH ATAS TRANSAKSI NON TUNAI

Pasal 35

(1) Bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan daerah terkait pelaksanaan transaksi non tunai, wajib mengganti kerugian tersebut.

(2) Setiap kerugian daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

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

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Barat Daya.

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 21 Mei 2018 M
5 Ramadhan 1439 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

AKMAL IBRAHIM

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 21 Mei 2018 M
5 Ramadhan 1439 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

THAMRIN

BERITA KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN 2018 NOMOR 27

Lampiran I : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 27 Tahun 2018
Tanggal 21 Mei 2018 M
5 Ramadhan 1439 H

Format Instruksi Bupati tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai

BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

INSTRUKSI BUPATI ACEH BARAT DAYA

NOMOR 27. TAHUN ....

TENTANG

~~PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI~~

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

~~BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM~~ DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

Dalam rangka menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/1867/SJ tentang Implementasi Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya dan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor... Tahun ... tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya.

serta peningkatan dan percepatan transaksi non tunai, dengan ini:

MENGINSTRUKSIKAN:

Kepada : 1. Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya;

2. Para Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya;

3. Kepala Organisasi Perangkat Daerah se-Kabupaten Aceh Barat Daya.

Untuk :
KESATU :Melakukan transaksi 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 Rp5.000.000,-(lima juta 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 5.000.000 (lima juta rupiah).

KETIGA : Para Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya agar melakukan pemantauan atas pelaksanaan dan kendala dari pelaksanaan Instruksi Bupati ini sesuai dengan bidang tugasnya.

KEEMPAT : Hal hal yang bersifat teknis pelaksanaan Instruksi Bupati ini, agar ditindaklanjuti dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah.

KELIMA : Instruksi Bupati agar dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan penuh rasa tanggung jawab.

KEENAM : Instruksi Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal . ..... 2017 M
1439 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

dto

AKMAL IBRAHIM

Salinan Instruksi Bupati a ini disampaikan kepada Yth. :
1. Gubernur Aceh Cq.Kepala Biro Hukum Setda Aceh;
2. Ketua DPRK Kabupaten Aceh Barat Daya;
3. Yang bersangkutan.

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

AKMAL IBRAHIM

Lampiran II : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 27 Tahun 2018
Tanggal 21 Mei 2018 M
5 Ramadhan 1439 H

Format Surat Edaran Sekretaris Daerah tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai

SURAT EDARAN

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

NOMOR 27. TAHUN ....

TENTANG

PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

Dalam rangka menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/1867/SJ tentang Implementasi Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor... Tahun ... tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya.

dan Instruksi Bupati Aceh Barat Daya. Nomor .... Tahun .... tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa setiap penerimaan daerah oleh bendahara penerimaan yang berupa Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, Bea Peralihan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Penerangan Jalan wajib menggunakan transaksi non tunai;
2. Bahwa setiap belanja barang dan jasa dari bendahara pengeluaran dengan minimal transaksi sejumlah Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) wajib melaksanakan transaksi non tunai;

3. Biaya pemindahbukuan ditanggung oleh penerima;
4. Untuk belanja pegawai yang meliputi honor tim/honor PHL/Gaji/tunjangan Kinerja, penerimaan uang lembur wajib melaksanakan transaksi non tunai dengan cara para penerima wajib membuka rekening Bank BPD Aceh;
5. Pembayaran uang representasi dan tunjangan lain kepada Anggota DPRK Kabupaten Aceh Barat Daya melalui transfer rekening;
6. Berkaitan dengan transaksi non tunai, Bank BPD Aceh memberikan fasilitasi pemindahbukuan ke rekening penerima, dengan format terlampir;
7. Pembelian bahan bakar mesin dilakukan dengan transfer ke ASN dan pelaksanaannya dibuktikan dengan struk SPBU;
8. Pembayaran SPPD untuk penginapan dan transport antar kota/antar propinsi dari Aceh Barat Daya ke kota tujuan dilakukan secara non tunai dan selebihnya dipindah bukukan kepada pelaksanan SPPD;
9. Berkaitan dengan pentahapan pelaksanaan transaksi non tunai ada beberapa pengecualian, yaitu:
   a. Uang hadir peserta dalam suatu kegiatan;
   b. Uang makan tinjauan lokasi;
   c. Pembayaran transport lokal untuk kegiatan SPPD;
   d. Perbaikan kendaraan dinas yang mengalami kerusakan saat dipergunakan dalam perjalanan dinas;
10. Berkenaan dengan pengembalian kelebihan pemindahbukuan dilakukan dengan memindahbukukan kembali ke rekening bendahara.

Ditetapkan di .....
pada tanggal ..... 2017 M
1439 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

dto

DRS. THAMRIN

Salinan Surat Edaran ini disampaikan kepada Yth.:

1. Bupati Aceh Barat Daya sebagai Laporan;
2. Ketua DPRK Kabupaten Aceh Barat Daya;
3. Kepala SKPK;
4. Yang bersangkutan.

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

AKMAL IBRAHIM

Lampiran III : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 27 Tahun 2018
Tanggal 21 Mei 2018 M
5 Ramadhan 1439 H

Format Perjanjian Kerjasama

PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA KEPALA BPKAD/DPKAD KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DAN BENGKEL .....

TENTANG

PEMELIHARAAN KENDARAN DINAS KABUPATEN/KOTA ....

Nomor: "Kabupaten/Kota ...."
Nomor: "Bengkel ....."

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ..... Tahun ....., bertempat di ....., yang bertanda tangan dibawah ini:

1. .....
Kepala BPKAD/DPKAD Kabupaten/Kota ...., yang diangkat dengan

Keputusan Bupati/Walikota .... Nomor ... Tahun .... tanggal ...., berkedudukan di Jalan ...., dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut selaku Kepala BPKAD/DPKAD Kabupaten/Kota ....,

dan dengan demikian mewakili Pemerintah Kabupaten/Kota ....

berdasarkan selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. .....

Kepala Bengkel ....., yang diangkat dengan Surat Keputusan ..... Nomor .... Tahun .... tanggal ....., berkedudukan di Jalan ...., oleh karenanya berwenang melakukan perbuatan hukum untuk dan atas nama Bengkel ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. bahwa Kepala BPKAD/DPKAD Kabupaten/Kota .... merupakan bagian organisasi SKPK pada Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan barang milik daerah termasuk didalam pemeliharaan kendaraan dinas Pemerintah Kabupaten/Kota ....;
2. bahwa Bengkel .... Memberikan layanan pemeliharaan .....;

Dengan tetap memperhatikan kedudukan, tugas dan fungsi masing-masing, PARA PIHAK dengan ini sepakat untuk membuat, menandatangani

dan melaksanakan Perjanjian Kerjasama Pemeliharaan Kendaraan Dinas Pemerintah Kabupaten/Kota ...., dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
Maksud dan Tujuan

(1) Maksud dari perjanjian Kerjasama ini ini adalah sebagai dasar bagi

PARA PIHAK dalam ..... melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas Pemerintah Kabupaten/Kota .... yang dilakukan oleh Bengkel ....

(2) Tujuan dari Perjanjian Kerjsama ini adalah untuk menjalin kerjasama pemeliharaan kendaraan dinas bagi PARA PIHAK secara terpadu untuk terlaksananya transaksi non tunai untuk layanan keuangan, dalam rangka: .....

Pasal 2

Ruang Lingkup

Ruang lingkup Perjanijian Kerjasama ini ini meliputi:
1. .....

2. .....

Pasal 3

Tugas-tugas PARA PIHAK

(1) PIHAK PERTAMA memiliki tugas dan hak:
   a. menetapkan kendaraan dinas yang akan dipelihara;
   b. melakukan pembayaran atas jasa pemelihraan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA melalui transfer ke Rekening Bank .... Nomor....

   c. .....

(2) PIHAK KEDUA memiliki tugas dan hak:
   a. memfasilitasi pemeliharaan kendaraan dinas
   b. menerima pembayaran dari PIHAK PERTAMA atas jasa pemeliharann yang dilakukan.

Pasal 4
Pembiayaan

Segala biaya pemeliharaan kendaraan dinas yang dilaksanakan dibebankan kepada anggaran PIHAK PERTAMA.

Pasal 5

Pelaksanaan

Dalam hal diperlukan, teknis dan detil pelaksanaan dari Perjanjian Kerjasama ini dikomunikasi saat pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan kendaraan dinas.

Pasal 6

Penyelesaian Perselisihan

Apabila dikemudian hari terjadi perselisihan dalam pelaksanaan Perjanjian ini, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikannya dengan cara musyawarah dan mufakat.

Pasal 7

Perubahan

(1) Perjanjian Kerjasama ini dapat diubah berdasarkan persetujuan PARA PIHAK.

(2) Perubahan dan/atau hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerjasama ini diatur dalam bentuk addendum yang disepakati oleh PARA PIHAK dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerjasama ini.

Pasal 8

Jangka Waktu

(1) Perjanjian Kerjasama ini mulai berlaku sejak ditandatangani untuk jangka waktu .... (.....) tahun sejak tanggal penandatanganan.

(2) Apabila salah satu pihak bermaksud untuk mengakhiri Perjanjian Kerjasama ini sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir, maka pihak tersebut harus menyampaikan terlebih dahulu pemberitahuan secara tertulis untuk memperoleh persetujuan dari pihak lainnya paling lambat 1 (satu) bulan sebelum rencana pengakhiran.

Pasal 9

Korespondensi

Pemberitahuan dan/atau pertukaran informasi sebagai pelaksanaan Nota Perjanjian Kerjasama ini disampaikan secara tertulis, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Pemberitahuan dan/atau pertukaran informasi kepada PIHAK PERTAMA Ditujukan kepada: KEPALA BPKAD/DPKAD KABUPATEN/KOTA .... Cq. KEPALA BIDANG ASET BPKAD/DPKAD KABUPATEN/KOTA .... JALAN ...., TELEPON: XXX–XXXXX FAXIMILI: XXX– XXXXX

b. Pemberitahuan dan/atau pertukaran informasi kepada PIHAK KEDUA ditujukan kepada:KEPALA BENGKEL ..... JALAN ...., TELEPON: XXX–XXXXX FAXIMILI: XXX– XXXXX

Pasal 10
Penutup

Perjanjian Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut di atas dan dibuat dalam rangkap 2 (dua) di atas kertas bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk masing-masing pihak.

PIHAK KEDUA,	PIHAK PERTAMA,
.....	.....

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

AKMAL IBRAHIM