



BUPATI PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR 13 TAHUN 2019

TENTANG

TRANSAKSI NON TUNAI DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULAU MOROTAI,

- Menimbang : a. bahwa pembayaran belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) secara tunai berpotensi menimbulkan penyalahgunaan wewenang dan korupsi, sehingga diperlukan sistem pembayaran belanja APBD yang dapat mencegah penyalahgunaan wewenang dan korupsi serta sesuai perkembangan teknologi dan informasi;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dalam pembayaran belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang tepat jumlah, aman, efisien, transparan dan akuntabel, perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Transaksi Non Tunai Dalam Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pulau Morotai di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 190 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4937);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TRANSAKSI NON TUNAI DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pulau Morotai.
2. Bupati adalah Bupati Pulau Morotai.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

4. Transaksi Non Tunai adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrument berupa alat pembayaran menggunakan kartu, cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.
5. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
6. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
7. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.

Pasal 2

- (1) Sistem transaksi non tunai dalam belanja APBD ini dilaksanakan berdasarkan asas:
 - a. efisiensi;
 - b. keamanan; dan
 - c. manfaat.
- (2) Asas efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sistem transaksi non tunai dalam belanja APBD harus bisa dijalankan dengan baik tanpa menghabiskan waktu, tenaga dan biaya.
- (3) Asas keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sistem transaksi non tunai dalam belanja APBD memberikan jaminan sistem keamanan kepada semua pihak yang berkepentingan dalam pembayaran belanja APBD.
- (4) Asas manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah sistem pembayaran non tunai dalam belanja APBD harus memberikan manfaat yang besar bagi kepentingan Daerah dan semua pihak yang berkepentingan dalam pembayaran belanja APBD.

Pasal 3

- (1) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan urusan di bidang pengelolaan keuangan daerah yang tepat, cepat, aman, efisien, transparan dan akuntabel serta mencegah terjadinya tindak pidana korupsi.
- (2) Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi pelaksanaan transaksi non tunai terhadap seluruh transaksi Pendapatan dan Belanja Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 4

- (1) Pendapatan daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
- (2) Pendapatan Daerah diterima oleh Bendahara Penerimaan.
- (3) Pendapatan Daerah meliputi pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.

- (4) 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 daerah yang sah.

Pasal 5

- (1) Belanja Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
- (2) Belanja Daerah dilakukan pembayarannya oleh Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang terdiri atas belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- (3) Belanja Langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan yang terdiri atas:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa; dan
 - c. belanja modal.
- (4) Belanja tidak langsung merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan yang terdiri atas:
 - a. belanja pegawai;
 - b. bunga;
 - c. subsidi;
 - d. hibah;
 - e. bantuan sosial;
 - f. belanja bagi hasil;
 - g. belanja keuangan; dan
 - h. belanja tidak terduga.

BAB II

JENIS PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN

Pasal 6

- (1) Setiap penerimaan pendapatan asli daerah diterima melalui sistem penerimaan non tunai.
- (2) Penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pajak reklame/iklan;
 - b. pajak penerangan jalan umum;
 - c. pajak mineral bukan logam dan batuan;
 - d. retribusi perizinan.
- (3) Jenis penerimaan pendapatan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan secara tunai.

Pasal 7

- (1) Setiap pembayaran belanja APBD wajib melalui sistem transaksi non tunai.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. belanja tidak langsung:
 1. belanja pegawai;

2. belanja bunga;
 3. belanja subsidi;
 4. belanja hibah;
 5. belanja bantuan sosial yang direncanakan;
 6. belanja bantuan keuangan; dan
 7. belanja tidak terduga.
- b. belanja langsung:
1. belanja pegawai;
 2. belanja barang/jasa;
 3. belanja modal.

Pasal 8

Jenis pembayaran yang dikecualikan melalui sistem transaksi non tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) adalah:

- a. pembayaran belanja untuk perjalanan dinas dalam daerah;
- b. pembayaran belanja uang saku transportasi untuk Aparatur Sipil Negara dan masyarakat/pihak lain di luar pemerintah daerah;
- c. pembayaran belanja bantuan sosial yang tidak direncanakan dan untuk keperluan penanggulangan pada saat terjadi bencana alam;
- d. pembayaran belanja bahan bakar minyak dan perawatan kendaraan bermotor;
- e. pembayaran belanja bahan pakai habis;
- f. pembayaran jasa kantor;
- g. pembayaran belanja cetak dan penggandaan;
- h. pembayaran belanja makan minum;
- i. pembayaran biaya rujukan pasien; dan
- j. pembayaran belanja langsung honorarium/jasa dan belanja barang dan jasa dengan nominal maksimal Rp.5.000.000,- (Lima juta rupiah).

BAB III

MEKANISME PEMBAYARAN NON TUNAI

Pasal 9

- (1) Bendahara penerimaan harus mencatat kedalam buku kas penerimaan dan menyimpan bukti pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).
- (2) Bendahara pengeluaran harus membuat dan menyimpan bukti pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (3) Setiap transaksi non tunai atas belanja APBD dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. bendahara pengeluaran wajib menggunakan rekening giro.
 - b. setiap biaya administrasi Bank pada setiap transaksi dibebankan pada rekening penerima.

Pasal 10

- (1) Pembayaran Pengeluaran Daerah dengan menggunakan sistem Pembayaran Non Tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilaksanakan dengan cara pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening penerima.

- (2) Dalam melaksanakan pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran harus menggunakan Surat Perintah yang dikeluarkan oleh PA SKPD dan Surat Permohonan Pemindahbukuan yang ditujukan ke Pihak Bank oleh PA SKPD untuk setiap transaksi pembayaran.
- (3) Bukti pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. bukti pemindahbukuan untuk Bendahara Pengeluaran berupa validasi atas dokumen pemindahbukuan 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.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pemberian bukti pemindahbukuan dari Bank Persepsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal pemindahbukuan menggunakan *Cash Management System (CMS)*, bukti pemindahbukuan menggunakan mekanisme bank.

Pasal 11

- (1) Pembayaran Pengeluaran Daerah yang dilakukan secara kolektif (lebih dari satu rekening tujuan kepada pihak ketiga dan masyarakat, seperti: honor peserta, honor tim, honor pengisi acara festival atau sejenisnya dapat di akomodir melalui rekening penampung di pihak ketiga yang masuk dalam kegiatan tersebut atau Aparatur Sipil Negara (ASN) non pejabat struktural/pelaksana keuangan berdasarkan penunjukan PA SKPD terkait, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pengajuan berupa surat resmi oleh pihak ketiga yang bertanggung jawab selaku Koordinator kepada kepala SKPD terkait; atau
 - b. penunjukan Event Organizer (EO) berdasarkan MOU atau kesepakatan yang telah dibuat antara EO dengan Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai/SKPD terkait.
- (2) Pembayaran yang dilakukan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya dilegalisasi oleh PA SKPD terkait.

BAB IV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 12

- (1) Pembinaan penerapan peraturan ini dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. fasilitasi pemenuhan sarana dan prasarana pendukung penerapan sistem Pembayaran Non Tunai;
 - b. penyusunan perjanjian kerjasama dan/atau nota kesepahaman dengan Bank Persepsi; dan
 - c. pengarahan dalam penerapan sistem Pembayaran Non Tunai kepada semua Bendahara Perangkat Daerah.
- (3) Pengawasan atas penerapan pelaksanaan Peraturan Bupati dilakukan oleh Aparatur Pengawasan Internal Pemerintah (APIP).

- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi dalam kegiatan pengawasan.

BAB V KETENTUAN SANKSI

Pasal 13

- (1) Pengelola keuangan perangkat daerah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 dikenakan sanksi administrasi.
- (2) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. teguran lisan; dan
 - b. teguran tertulis.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Morotai Selatan
pada tanggal 15 Februari 2019
BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

BENNY LAOS

Diundangkan di Morotai Selatan
pada tanggal 15 Februari 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULAU MOROTAI,

ttd

MUHAMMAD M. KHARIE

BERITA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN 2019 NOMOR 13



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI

NOMOR : 13 TAHUN 2019

TANGGAL : 15 FEBRUARI 2019

TENTANG : TRANSAKSI NON TUNAI DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI

DAFTAR : CONTOH PEMBUATAN SURAT PERINTAH PEMINDAHBUKUAN

KOP SKPD

SURAT PERINTAH PEMINDAHBUKUAN

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Pangkat/Gol :

NIP :

Jabatan : Kepala SKPD XXX (Selaku Pengguna Anggaran)

Unit Kerja :

Dengan ini memerintahkan kepada :

Nama :

Pangkat/Gol :

NIP :

Jabatan : Staf (Selaku Bendahara Pengeluaran)

Unit Kerja :

Untuk melakukan pemindahbukuan atas transaksi pembayaran belanja
..... dengan kode rekening belanja pada Bank.....

Demikian Surat Perintah ini dibuat untuk dilaksanakan.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Kepala SKPD,
(Selaku PA)

Tandatangan cap

Nama :

Pangkat/Gol

NIP.

BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

BENNY LAOS

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI

NOMOR : 13 TAHUN 2019

TANGGAL : 15 FEBRUARI 2019

TENTANG : TRANSAKSI NON TUNAI DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI

DAFTAR : CONTOH SURAT PERMOHONAN PEMINDAHBUKUAN
REKENING/GIRO

KOP SKPD

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Kepada :

Yth. Pimpinan PT. Bank

Di -

Nomor :

Lampiran : (Jika ada)

Perihal : Permohonan Pemindahbukuan
Rekening/Giro

Morotai Selatan

Dalam rangka kelancaran Program/kegiatan pada SKPD (cantumkan nama Dinas, Badan, Kantor, dst..). Dengan ini dimohon kepada Pimpinan PT. Bank dapat melakukan pemindahbukuan dari Rekening SKPD dengan Nomor rekening.... ke Rekening Penerima a.n. dengan Nomor Rekening uang sejumlah Rp. xxxxxxxx, (Terbilang.....).

Untuk biaya administrasi perbankan, dibebankan pada rekening penerima.

Demikian permohonan ini atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Kepala SKPD,

Tandatangan cap

Nama :

Pangkat/Gol

NIP.

NB : Jika lebih dari 1 (Satu) rekening penerima harus ada daftar lampiran.

BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

BENNY LAOS

