



BUPATI SANGGAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SANGGAU

NOMOR 8 TAHUN 2024

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SANGGAU,

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah harus dilakukan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan hal-hal sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan menindaklanjuti Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi, maka secara bertahap setiap transaksi pendapatan dan belanja daerah harus dilakukan melalui transaksi non tunai;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Transaksi Non Tunai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. 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 beberapa kali diubah, 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);
4. 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);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sanggau.
2. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Sanggau.
3. Bupati adalah Bupati Sanggau.
4. Bank adalah bank pemerintah yang ditunjuk oleh pemerintah daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar pengeluaran daerah.
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

9. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas bendahara umum daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Sanggau yang melaksanakan urusan pemerintah daerah.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada satuan kerja perangkat daerah.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
16. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
17. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah permintaan uang yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
18. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah yang tidak cukup didanai dari uang persediaan dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
19. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar

perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui surat perintah membayar langsung.

20. Surat Perintah Pencairan Dana *Online* yang selanjutnya disebut SP2D *Online* adalah pencairan dana oleh kuasa bendahara umum daerah yang langsung dipindahbukukan dari rekening kas umum daerah Pemerintah Kabupaten Sanggau ke rekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu/rekening pihak ketiga berdasarkan surat perintah membayar yang diajukan atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah.
21. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah kartu kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit kartu kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan satuan kerja perangkat daerah berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.
22. Transaksi Non Tunai adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak kepihak lain dengan menggunakan instrumen berupa alat pembayaran menggunakan kartu, cek, bilyet giro, uang elektronik (*e-money*), *cash management system* dan/atau sejenisnya.
23. *Quick Response Indonesian Standard* yang selanjutnya disingkat QRIS adalah standarisasi pembayaran menggunakan metode *QR code* dari Bank Indonesia, agar proses transaksi dengan *QR code* menjadi lebih mudah, cepat dan terjaga keamanannya.
24. *Electric Data Computer* yang selanjutnya disingkat EDC adalah mesin yang digunakan untuk pengambilan data dan pembayaran di berbagai bank.
25. *User Admin* adalah pejabat yang diberi wewenang untuk membuat atau mendaftarkan *user releaser* dan *user maker* pada aplikasi CMS.
26. *User Releaser* adalah pejabat yang diberi wewenang untuk melakukan validasi dan otoritas transaksi yang dibuat atau diajukan oleh *user maker* pada aplikasi *cash management system*.
27. *User Maker* adalah pejabat yang diberi wewenang untuk melakukan transaksi keuangan untuk diverifikasi dan disetujui oleh *user releaser* pada aplikasi *cash management system*.
28. *User Releaser* Pada Kuasa BUD adalah *user* yang digunakan untuk transaksi keuangan melalui surat perintah pencairan dana *online*.
29. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah laporan pertanggungjawaban bendahara secara administratif atas pengelolaan uang kepada kepala satuan kerja perangkat daerah melalui pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat daerah.

30. *Short Message Service* yang selanjutnya disingkat SMS adalah suatu fasilitas untuk mengirim dan menerima suatu pesan singkat berupa teks melalui perangkat komunikasi telepon selular.
31. Anjungan Tunai Mandiri yang selanjutnya disingkat ATM adalah sebuah mesin transaksi yang telah menggunakan sistem komputerisasi untuk melayani dan membantu nasabah melakukan beberapa jenis transaksi.
32. *Cash Management System* yang selanjutnya disingkat CMS adalah sarana atau instrumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk melakukan pemindahbukuan atau transfer dari rekening bendahara ke rekening penerima atas pembayaran transaksi pengeluaran anggaran pendapatan dan belanja daerah.
33. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
34. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada satuan kerja perangkat daerah.
35. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada satuan kerja perangkat daerah.
36. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada satuan kerja perangkat daerah.
37. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada satuan kerja perangkat daerah.
38. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
39. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi Transaksi Non Tunai terhadap:

- a. Penerimaan Daerah; dan
- b. Pengeluaran Daerah.

BAB II
ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

- (1) Pelaksanaan Transaksi Non Tunai dalam penerimaan dan pengeluaran APBD didasarkan pada asas:
 - a. efisiensi;
 - b. keamanan;
 - c. manfaat; dan
 - d. akuntabilitas.
- (2) Asas efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pelaksanaan Transaksi Non Tunai dalam penerimaan dan pengeluaran APBD dilakukan dengan tanpa menghabiskan waktu, tenaga, dan biaya.
- (3) Asas keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah pelaksanaan Transaksi Non Tunai dalam penerimaan dan pengeluaran APBD memberikan jaminan atas keamanan kepada semua pemangku kepentingan.
- (4) Asas manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah pelaksanaan Transaksi Non Tunai dalam penerimaan dan pengeluaran APBD harus memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi Daerah dan semua pemangku kepentingan.
- (5) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah sistem Transaksi Non Tunai dalam penerimaan dan pengeluaran dalam APBD harus dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak terkait dalam Pengelolaan Keuangan Daerah dan semua pemangku kepentingan.

Pasal 4

Maksud dan tujuan pelaksanaan Transaksi Non Tunai dalam penerimaan dan pengeluaran APBD adalah untuk mewujudkan penerimaan dan pembayaran dalam APBD yang tepat jumlah, cepat, aman, efisien, transparan, dan akuntabel serta mencegah terjadinya perilaku koruptif dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.

BAB III
TRANSAKSI NON TUNAI

Bagian Kesatu
Penerimaan

Pasal 5

- (1) Penerimaan Daerah disetor ke RKUD secara non tunai.
- (2) Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. dana transfer; dan
 - b. pendapatan asli Daerah.
- (3) Pendapatan asli Daerah yang diterima Bendahara Penerimaan terdiri dari:
 - a. pajak Daerah;
 - b. retribusi Daerah;

- c. hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
dan
 - d. lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah.
- (4) Wajib pajak dapat melakukan pembayaran pajak yang menjadi kewajibannya pada tempat-tempat pelayanan pendapatan terdekat seperti mall pelayanan publik, samsat, gerai pajak, Bank Kalbar dan Bank lainnya.
 - (5) Wajib retribusi dapat melakukan pembayaran retribusi yang menjadi kewajibannya ke RKUD melalui Bank Kalbar atau Bank lainnya.
 - (6) Wajib pajak dan wajib retribusi dapat melakukan pembayaran dengan QRIS dan EDC.
 - (7) Bukti pembayaran pajak dan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) disampaikan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai dasar pembukuan.
 - (8) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu hanya diperkenankan menerima pendapatan secara tunai apabila:
 - a. penerimaan atas pelayanan pembayaran pajak di gerai yang belum ada petugas Bank;
 - b. penerimaan hasil penagihan yang dilakukan langsung di lapangan;
 - c. penerimaan atas pelayanan kesehatan pasa rumah sakit umum Daerah untuk masyarakat yang tidak memiliki/menggunakan kartu Indonesia sehat; atau
 - d. penerimaan pajak/retribusi yang dilakukan wajib pajak/wajib retribusi ditempat pelayanan yang belum ada petugas Bank atau jauh dari kantor perbankan.
 - (9) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
 - (10) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.
 - (11) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dapat meliputi dokumen elektronik.
 - (12) Dokumen penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) menggunakan surat tanda setoran.
 - (13) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.

Bagian Kedua Pengeluaran

Pasal 6

- (1) Setiap pengeluaran atas belanja APBD yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan secara non tunai.
- (2) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di transfer ke rekening penerima.
- (3) Pembayaran pajak yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atas belanja yang menggunakan UP, GU dan TU sepanjang

- belum tersedia fasilitas melalui CMS dapat dilakukan melalui permintaan pemindahbukuan.
- (4) Jenis pembayaran yang dapat dikecualikan melalui sistem Transaksi Non Tunai adalah sebagai berikut:
 - a. uang saku siswa (anak panti);
 - b. uang saku untuk siswa/anak sekolah yang diikutkan dalam berbagai kegiatan yang diselenggarakan oleh SKPD;
 - c. uang saku/transport untuk masyarakat yang diikutsertakan dalam pelatihan/*workshop*.
 - (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat menarik secara tunai paling banyak Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) per hari untuk belanja materai dan belanja administrasi keuangan lainnya.
 - (6) Jenis pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilengkapi dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh bendahara dan PPTK bermaterai 10.000 dan diketahui oleh PA/KPA.
 - (7) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Transaksi Non Tunai dilakukan melalui mekanisme:

- a. LS;
- b. permintaan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak lainnya;
- c. aplikasi CMS;
- d. SP2D *online*;
- e. ATM;
- f. KKPD; atau
- g. alat bayar elektronik lainnya.

Pasal 8

Pihak pelaksana Transaksi Non Tunai yaitu:

- a. Pemerintah Daerah melalui PA/KPA, PPK-SKPD/PPKD, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- b. kuasa BUD; dan
- c. Bank yang ditunjuk oleh Bupati sebagai RKUD serta Bank lain yang memiliki rekening atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 9

- (1) Dalam operasional CMS ditunjuk 3 (tiga) *user* yaitu:
 - a. PA/KPA sebagai *User Admin*;
 - b. PPK-SKPD sebagai *User Releaser*; dan
 - c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai *User Maker*.

- (2) Dalam operasional SP2D *online* ditunjuk 1 (satu) *user* yaitu *User Releaser* Pada Kuasa BUD.
- (3) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

Tugas dan tanggung jawab masing-masing *user* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri dari:

- a. *User Admin*, meliputi:
 1. membuat atau mendaftarkan *User Releaser* dan *User Maker* pada aplikasi CMS;
 2. mengubah/mengganti data *User Releaser* dan *User Maker*;
 3. mengaktifkan dan menonaktifkan *User Releaser* dan *User Maker*; dan
 4. bertanggung jawab terhadap kebenaran atas transaksi yang dilakukan oleh *User Releaser* dan *User Maker*;
- b. *User Releaser*, meliputi:
 1. melakukan verifikasi terhadap data dan daftar data yang telah diunggah oleh *User Maker* ke dalam aplikasi CMS;
 2. mengotorisasi terhadap transaksi yang akan dilakukan *User Maker*; dan
 3. melakukan pengecekan terhadap proses transaksi yang telah dilakukan;
- c. *User Maker*, meliputi:
 1. melakukan penginputan data dan daftar data;
 2. mengunggah data dan daftar data yang akan ditransfer ke rekening tujuan; dan
 3. mencetak bukti transfer bila diperlukan;
- d. *User Releaser* SP2D *online*, meliputi:
 1. melakukan verifikasi daftar pengujian/*advice*;
 2. mengirim daftar pengujian/*advice* ke Bank Kalbar; dan
 3. melakukan *input one time password* yang dikirim melalui SMS.

BAB IV PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENGECEUALIAN TRANSAKSI NON TUNAI

Bagian Kesatu Pertanggungjawaban

Pasal 11

Pertanggungjawaban terhadap Transaksi Non Tunai dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:

- a. bentuk SPJ untuk pembayaran menggunakan kartu *e-money* adalah kuitansi/struk/bon;
- b. penandatanganan daftar honorarium tim/narasumber dapat dilakukan sebelum atau setelah Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan transfer melalui CMS;
- c. dalam hal daftar honorarium tim/narasumber tidak ditandatangani oleh penerima, bukti transfer dari CMS dapat dijadikan sebagai bukti pertanggungjawaban;

- d. pengembalian sisa UP dilakukan melalui pemindahbukuan dan/atau CMS paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan;
- e. bukti setor UP melalui CMS dianggap sah setelah mendapat pengesahan dari Bank Kalbar pada hari dan tanggal transfer;
- f. pengembalian sisa TU dapat dilakukan melalui CMS, dan bukti transfer dapat dijadikan sebagai SPJ;
- g. belanja dilakukan melalui LS Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, ditransfer ke rekening penerima paling lambat 1 (satu) hari setelah uang masuk ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
- h. pembayaran pajak penghasilan (PPN dan PPh) dan belanja rutin lainnya (listrik, air, telepon/internet yang belanjanya menggunakan UP/GU dan TU, dapat dilakukan dengan CMS.

Bagian Kedua

Pengecualian Transaksi Non Tunai

Pasal 12

- (1) Sebagian dari jenis transaksi Penerimaan Daerah yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD atas pelaksanaan APBD dapat dikecualikan dari Transaksi Non Tunai.
- (2) Sebagian dari jenis transaksi Pengeluaran Daerah pada jenis belanja tidak langsung maupun jenis belanja langsung dan seluruh transaksi belanja pada jenis pengeluaran pembiayaan Daerah dapat dikecualikan dari Transaksi Non Tunai.

Pasal 13

- (1) Jenis transaksi Penerimaan Daerah yang dapat dikecualikan dari Transaksi Non Tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Jenis transaksi Pengeluaran Daerah yang dapat dikecualikan dari Transaksi Non Tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) meliputi:
 - a. pengeluaran APBD untuk pembayaran belanja pegawai dan belanja barang/jasa dengan jumlah transaksi kurang dari Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah);
 - b. pengeluaran APBD untuk pembayaran belanja honorarium tenaga ahli/narasumber/penceramah/instruktur/widyaswara/fasilitator, pelatih, pendamping perkuliahan, notulen seminar, moderator, *coach*, mentor, tenaga teknis, petugas survei, petugas pembaca doa, petugas pembawa acara, dan pemimpin lagu;
 - c. pengeluaran APBD untuk pembayaran belanja perjalanan dinas;
 - d. pengeluaran APBD untuk pembayaran belanja bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;

- e. pengeluaran APBD untuk pembayaran belanja operasional Bupati dan wakil Bupati;
- f. pengeluaran APBD untuk pembayaran belanja bantuan transportasi/akomodasi/uang saku pada kegiatan rapat/seminar/*workshop*/sosialisasi dan sejenisnya serta kegiatan olah raga;
- g. pengeluaran APBD untuk pembayaran belanja hadiah;
- h. pengeluaran APBD untuk pembelian benda pos;
- i. pengeluaran APBD untuk pembayaran belanja makan dan minum kegiatan rapat/seminar/*workshop*/sosialisasi dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar Daerah dan di desa;
- j. pengeluaran APBD untuk pembayaran bahan bakar minyak dan pelumas;
- k. pengeluaran APBD untuk pembayaran biaya servis dan penggantian suku cadang kendaraan dinas/operasional yang dilaksanakan di luar Daerah;
- l. pengeluaran APBD untuk pembayaran belanja jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional;
- m. pengeluaran APBD untuk pembayaran biaya pemeriksaan sampel;
- n. pengeluaran APBD untuk pembayaran bantuan biaya pemulangan tenaga kerja Indonesia bermasalah;
- o. pengeluaran APBD untuk pembayaran bantuan biaya penguburan/pemakaman jenazah tidak dikenal;
- p. pengeluaran APBD untuk pembayaran bantuan biaya rujukan pasien tidak mampu;
- q. pengeluaran APBD untuk pembayaran biaya pengurusan sertifikat tanah; dan
- r. pengeluaran APBD untuk pembayaran belanja bantuan sosial yang tidak direncanakan.

BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 14

- (1) Biaya sebagai akibat dari Transaksi Non Tunai dengan penyedia barang/jasa berupa jasa perbankan, dibebankan kepada penyedia barang/jasa yang bersangkutan.
- (2) Biaya SMS sebagai akibat Transaksi Non Tunai, dapat dibebankan pada rekening belanja jasa transaksi keuangan dan/atau pada rekening penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, belanja telepon yang dianggarkan pada SKPD masing-masing.

BAB IV
MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
Pasal 15

- (1) Bupati melakukan monitoring dan evaluasi secara bertahap atas implementasi Transaksi Non Tunai.
- (2) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dilakukan oleh

Perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 16

Bupati melalui Perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan daerah melaporkan pelaksanaan Transaksi Non Tunai di lingkungan Pemerintah Daerah kepada Gubernur Kalimantan Barat.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

Pelaksanaan Transaksi Non Tunai hanya merubah tata cara pembayaran yang semula dibayarkan secara tunai menjadi non tunai, sedangkan untuk seluruh dokumen administrasi SPJ tidak mengalami perubahan dan tetap dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sanggau Nomor 7 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Transaksi Non Tunai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau (Berita Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2018 Nomor 7), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal 26 Februari 2024
Pj. BUPATI SANGGAU,

ttd
SUHERMAN

Diundangkan di Sanggau
pada tanggal 26 Februari 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU,

ttd
KUKUH TRIATMAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2024 NOMOR 8.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


Dr. MARINA RONA, SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP 19770315 200502 2 002