



**BUPATI SITUBONDO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SITUBONDO**  
**NOMOR 59 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SITUBONDO,**

**Menimbang** : bahwa dalam rangka peningkatan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah secara tertib dan taat, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab serta memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Situbondo tentang Pedoman Pelaksanaan Transaksi Non Tunai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5409);
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);
8. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintah Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010;

11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
4. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Situbondo.

5. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. 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.
7. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
8. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
11. Akrual adalah suatu metode akuntansi di mana penerimaan dan pengeluaran diakui atau dicatat ketika transaksi terjadi, bukan ketika uang kas untuk transaksi-transaksi tersebut diterima atau dibayarkan.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
13. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.

15. 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.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
18. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
19. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
21. 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.
22. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. 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 pada bank yang ditetapkan.

25. Rekening Kas Umum Daerah selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
26. Transaksi Tunai merupakan transaksi yang dilakukan dengan menggunakan uang kertas dan/atau uang logam.
27. Transaksi Non Tunai merupakan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrument berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK) , cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.
28. Penerimaan Daerah Non Tunai adalah pemindahbukuan dari rekening pihak ketiga ke rekening Bendahara Penerimaan dan/atau setoran langsung pihak lain ke Rekening Bendahara Penerimaan melalui Loker Bank.
29. Pengeluaran Daerah Non Tunai adalah pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke Rekening pihak ketiga
30. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambahan nilai kekayaan bersih
31. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
32. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
33. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut Pajak, 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.
34. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel.
35. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, wisma pariwisata, pesanggrahan, rumah penginapan dan sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh).

36. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.
37. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar, dan sejenisnya termasuk jasa boga/katering.
38. Pajak Hiburan adalah pajak atas penyelenggaraan hiburan.
39. Hiburan adalah semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, dan/atau keramaian yang dinikmati dengan dipungut bayaran.
40. Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame.
41. Reklame adalah benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang, atau badan, yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan, dan/atau dinikmati oleh umum.
42. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
43. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kabupaten/kota.
44. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut.
45. Nilai Jual Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat NJOP, adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti
46. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

47. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau Badan.
48. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Surat Ketetapan Pajak Daerah yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak.
49. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan bangunan.
50. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang mempunyai hak dan kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
51. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPTPD, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah
52. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang.
53. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang
54. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besaran pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
55. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.



56. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
57. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrative berupa bunga dan/atau denda.
58. Retribusi Daerah, yang selanjutnya disebut Retribusi, 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.
59. Jasa adalah kegiatan Pemerintah Daerah berupa usaha dan pelayanan yang menyebabkan barang, fasilitas, atau kemanfaatan lainnya yang dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.
60. Jasa Umum adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.
61. Jasa Usaha adalah jasa yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip-prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.
62. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
63. Surat Setoran Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SSRD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
64. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
65. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD, adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.

66. Sistem Informasi Perencanaan dan Keuangan Daerah berbasis AKrual yang selanjutnya disingkat SIRKA adalah Sistem Induk Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Situbondo
67. Transaksi Elektronik yang selanjutnya disebut e-Channel adalah layanan pembayaran elektronik melalui Anjungan. Tunai Mandiri, Anjungan Tunai Mandiri Samsat, e-Samsat, mobile Banking, Internet Banking, payment point maupun transaksi elektronik dalam bentuk lainnya.
68. *Cash Management Systems* (CMS) adalah saluran distribusi elektronik bagi nasabah badan (non perorangan) atau perorangan untuk melakukan aktifitas terhadap rekeningnya di Bank dan memperoleh informasi bank melalui koneksi internet dengan menggunakan browser.
69. *Mobile Banking* pada umumnya disebut M-Banking yang merupakan sebuah sistem layanan dari sebuah lembaga keuangan seperti Bank untuk melakukan sejumlah transaksi keuangan yang dapat diakses langsung oleh nasabah melalui perangkat mobile seperti telepon seluler
70. *Internet Banking* adalah kegiatan yang melakukan transaksi, pembayaran, dan transaksi lainnya melalui internet dengan website milik bank yang dilengkapi sistem keamanan.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 2**

Ruang lingkup Pelaksanaan Transaksi Non Tunai terdiri dari :

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

### **BAB III MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 3**

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah secara tertib dan taat, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab serta mendukung pelaksanaan aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi serta memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.

#### **Pasal 4**

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :

- a. mendorong transparansi dan akuntailitas pengelolaan Keuangan daerah
- b. mencegah peredaran uang palsu;
- c. mencegah penggelapan dan transaksi illegal (korupsi);
- d. menekan laju inflasi;
- e. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan kas;
- f. mendukung implementasi Basis Akrual;
- g. menumbuhkan kedisiplinan pengelolaan keuangan daerah.

### **BAB IV PENATAUSAHAAN KAS NON TUNAI**

#### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 5**

- (1) Bupati mengangkat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja pada SKPD.
- (2) Bupati memberikan izin kepada Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah untuk membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada Bank Pembangunan Daerah yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran wajib menatausahakan seluruh uang yang dikelolanya.

- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran wajib menggunakan rekening atas nama jabatannya pada Bank Pembangunan Daerah yang telah ditetapkan oleh Bupati kecuali ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembukaan rekening atas nama Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Dalam hal Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran juga mengelola rekening lainnya maka Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran juga wajib menatausahakan uang yang ada dalam rekening tersebut.
- (7) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang menyimpan uang yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBD atas nama pribadi pada Bank Umum.
- (8) Kepala SKPD dapat membuka rekening penerimaan sesuai dengan obyek pendapatan yang dikelolanya.

## **Bagian Kedua**

### **Batasan Transaksi Non Tunai**

#### **Pasal 6**

- (1) Batas Maksimal transaksi Tunai yang dilaksanakan oleh Bendahara sebesar Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- (2) Kas Tunai pada Bendahara Pengeluaran setiap harinya maksimal sebesar Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) perhari.

## **BAB V**

### **PENERIMAAN DAERAH**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Jenis-Jenis Penerimaan Daerah**

#### **Pasal 7**

Jenis-jenis Penerimaan Daerah meliputi :

- a. Pajak Hotel ;
- b. Pajak Restoran ;
- c. Pajak Hiburan ;

- d. Pajak Reklame ;
- e. Pajak Penerangan Jalan ;
- f. Pajak PBB - P2 ;
- g. Pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan ;
- h. Retribusi Jasa Umum diantaranya :
  - 1. Penerimaan Retribusi Pasar;
  - 2. Penerimaan Retribusi Persampahan;
  - 3. Penerimaan Retribusi tempat khusus parkir;
  - 4. Penerimaan Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor.
- i. Retribusi Jasa Usaha diantaranya :
  - 1. Penerimaan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;
  - 2. Penerimaan Retribusi Pelelangan Ikan;
  - 3. Penerimaan Retribusi Terminal;
  - 4. Penerimaan Retribusi Pelayanan Pelabuhan;
  - 5. Penerimaan Retribusi Rumah Potong Hewan;
- j. Retribusi Perijinan Tertentu
  - 1. Penerimaan Retribusi Ijin Mendirikan Bangunan;
  - 2. Penerimaan Retribusi Ijin Gangguan;
  - 3. Penerimaan Retribusi Ijin Usaha Perikanan.
- k. penerimaan daerah lainnya

## **Bagian Kedua**

### **Mekanisme Penerimaan Daerah Secara Non Tunai**

#### **Pasal 8**

Dalam rangka pelaksanaan penerimaan daerah secara elektronik, Wajib Pajak dan Wajib Retribusi melaksanakan penyetoran penerimaan daerah melalui sarana layanan penerimaan daerah dalam bentuk :

- a. layanan pada loket Bank Pembangunan Daerah;
- b. layanan dengan menggunakan *e-Channel* yang disediakan oleh Bank Pembangunan Daerah;
- c. transfer dari rekening bank lainnya.

#### **Pasal 9**

Pelaksanaan pembayaran penerimaan daerah melalui Bank dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. SKPD Pengelola Pajak Daerah dan Retribusi Daerah melakukan tugas sebagai berikut :

1. Menerbitkan SPPT/SPTPD/SPTRD/SKPD/SKPDKB/ SKPDKBT bagi Wajib Pajak dan SKRD yang memerlukan Surat Ketetapan atau Surat Tagihan dan dokumen lain yang dipersamakan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak dan Retribusi Daerah;
  2. Menyampaikan informasi data transaksi harian pajak dan retribusi kepada kepada BUD/Kuasa BUD melalui Sistem Informasi Perencanaan dan Keuangan berbasis Akrual (SIRKA) dilampiri dengan bukti pendukung yang sah; dan
  3. Menyampaikan formulir pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah berupa SSPD dan SSRD.
- b. BPPKAD selaku BUD melakukan tugas sebagai berikut :
1. Menerima tanda bukti penyetoran dari SKPD berupa STS yang dilampiri dengan bukti pendukung yang sah;
  2. Melakukan penatausahaan terhadap data penerimaan daerah yang diperoleh dari SIRKA dan Bank Pembangunan Daerah.
- c. Bank Pembangunan Daerah melakukan tugas sebagai berikut :
1. Menerima penyetoran penerimaan daerah berdasarkan NOPD dan/atau Kode Bayar yang disampaikan oleh Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah;
  2. Bank wajib menerima setiap setoran penerimaan daerah dari Wajib Pajak dan Retribusi Daerah sesuai ketetapan pajak termasuk denda dan/atau sanksi;
  3. Bank Pembangunan Daerah memberikan informasi tentang transaksi penerimaan harian yang dikelolanya;
  4. Bank Pembangunan Daerah melimpahkan dan/atau memindahbukukan seluruh saldo penerimaan daerah pada akhir hari kerja bersangkutan; dan
  5. Transaksi penerimaan daerah yang telah diterbitkan bukti transaksi penerimaan, tidak dapat dibatalkan.

**Paragraf 1****Mekanisme Penerimaan Daerah Non Tunai dengan Layanan Pada Loker Bank Pembangunan Daerah****Pasal 10**

Pelaksanaan penerimaan daerah non tunai melalui loket Bank sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dilakukan dengan cara Wajib Pajak dan Wajib Retribusi membayar di loket Bank Pembangunan Daerah berdasarkan SKPD dan SKRD atau Dokumen yang dipersamakan berikut nomor rekening Bendahara Penerimaan dari SKPD pengelola Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

**Paragraf 2****Mekanisme Penerimaan Daerah Non Tunai Dengan Layanan *E-Channel* yang disediakan oleh Bank Pembangunan Daerah****Pasal 11**

Pelaksanaan penerimaan daerah non tunai dengan menggunakan *E-Channel* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dilakukan melalui Anjungan Tunai Mandiri, mobile Banking, Internet Banking, payment point, QR Code maupun transaksi elektronik dalam bentuk lainnya setelah Wajib Pajak dan Wajib Retribusi menerima SKPD dan SKRD atau Dokumen yang dipersamakan berikut nomor rekening Bendahara Penerimaan dari SKPD pengelola Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

**Paragraf 3****Mekanisme Penerimaan Daerah Non Tunai dengan Transfer Dari Rekening Bank Lainnya****Pasal 12**

Pelaksanaan penerimaan daerah non tunai dengan menggunakan transfer dari rekening bank lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dilakukan setelah Wajib Pajak dan Wajib Retribusi menerima SKPD dan SKRD atau Dokumen yang dipersamakan berikut nomor rekening Bendahara Penerimaan dari SKPD pengelola Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

**BAB VI**  
**PENGELUARAN DAERAH**

**Bagian Kesatu**  
**Jenis-Jenis Pengeluaran Daerah**

**Pasal 13**

- (1) Jenis-jenis Pengeluaran Daerah meliputi :
- a. Uang dari Kas Daerah baik Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan.
  - b. Uang yang berasal dari Kas Daerah melalui SPM LS Bendahara;
  - c. Uang yang berasal dari potongan atas pembayaran yang dilakukannya sehubungan dengan fungsi Bendahara selaku wajib pungut; dan
  - d. Uang lainnya yang menurut ketentuan peraturan perundang undangan boleh dikelola oleh Bendahara.
- (2) Uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c wajib disetorkan oleh Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu ke Kas Umum Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan menggunakan *ebilling* dan tidak dapat digunakan untuk keperluan apapun dan dengan alasan apapun.

**Pasal 14**

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Pengeluaran Daerah secara non tunai dapat diberikan pada Kelompok Belanja Langsung, meliputi :
- a. belanja pegawai, antara lain :
    1. honorarium Pegawai Negeri Sipil/Non Pegawai Negeri Sipil;
    2. uang lembur/uang makan lembur Pegawai Negeri Sipil/Non Pegawai Negeri Sipil; atau
    3. biaya perjalanan dinas Pegawai Negeri Sipil/Non Pegawai Negeri Sipil.
  - b. belanja barang dan jasa, antara lain :
    1. belanja bahan pakai habis;
    2. belanja bahan/material;
    3. belanja jasa kantor;
    4. belanja perawatan kendaraan bermotor;



5. belanja cetak dan penggandaan;
6. belanja sewa rumah/gedung/parkir;
7. belanja sewa sarana mobilitas;
8. belanja sewa alat berat;
9. belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
10. belanja makanan dan minuman;
11. belanja perjalanan dinas;
12. belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis Pegawai Negeri Sipil; atau
13. belanja tenaga ahli/instruktur/narasumber.

c. belanja lainnya

- (2) Pembayaran pengeluaran pada Kelompok Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembayaran kepada penerima/penyedia barang/jasa dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan fasilitas *e-channel* dari rekening Bendahara ke rekening penerima/penyedia barang/jasa.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaksanaan Pengeluaran Belanja Non Tunai**

#### **Pasal 15**

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melaksanakan pembayaran setelah menerima NPD yang telah ditandatangani oleh PPTK.
- (2) Berdasarkan NPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib melakukan pengujian atas:
  - a. kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPTK, diantaranya :
    - 1) belanja pegawai untuk lembur pelaksanaan kegiatan dilengkapi dengan lampiran susunan Tim Pelaksana Kegiatan beserta rekening dari masing-masing anggota yang ditetapkan oleh keputusan Kepala SKPD;
    - 2) Belanja barang dan jasa yang pembayaran melebihi batas maksimal penggunaan uang tunai yang diperkenankan dilengkapi dengan nomor rekening penyedia jasa dan NPWP sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- b. kebenaran atas hak tagih, meliputi:
    - 1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
    - 2) nilai tagihan yang harus dibayar;
    - 3) jadwal waktu pembayaran; dan
    - 4) ketersediaan dana yang bersangkutan.
  - c. kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak;
- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan menggunakan:
- a. Uang tunai yang berada pada kas Bendahara Pengeluaran/ BPP dengan batasan maksimal sesuai dengan ketentuan; dan/atau
  - b. Menggunakan fasilitas e-channel yang disediakan oleh Bank Pembangunan Daerah.

### **Bagian Ketiga**

#### **Mekanisme Pengeluaran Belanja Non Tunai**

##### **Pasal 16**

- (1) Pelaksanaan pembayaran pengeluaran belanja secara non tunai dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut :
- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan tugas sebagai berikut :
    - 1) menerima NPD dari PPTK;
    - 2) mengklasifikasikan NPD dari PPTK berdasarkan batasan transaksi; dan
    - 3) memproses transaksi dari PPTK sesuai NPD.
  - b. Penerima melakukan hal sebagai berikut :
    - 1) memiliki rekening Bank Jatim dan/atau rekening Bank Umum lainnya;
    - 2) memiliki NPWP.
  - c. Penyedia Barang/Jasa melakukan hal sebagai berikut :
    - 1) memiliki rekening Bank Jatim dan/atau rekening Bank Umum lainnya;
    - 2) memiliki NPWP;
    - 3) mengikuti SOP Pembayaran Pemerintah Daerah;

- 4) sesuai dengan mekanisme pengadaan barang/jasa.
- (2) Biaya yang timbul akibat penggunaan Layanan Perbankan Secara Elektronik dari rekening Bendahara Pengeluaran kepada Penerima dibebankan pada rekening penerima.
- (3) Biaya yang timbul atas transaksi yang menggunakan layanan perbankan secara elektronik kepada Penyedia Barang/Jasa layanan online dihitung sebagai satu kesatuan nilai transaksi yang dibayarkan.

**Bagian Keempat**  
**Mekanisme pengeluaran belanja non tunai Dengan**  
**Layanan e-channel yang disediakan oleh bank**  
**pembangunan daerah**

**Pasal 17**

Pelaksanaan pengeluaran belanja non tunai dengan menggunakan e-Channel dilakukan melalui Anjungan Tunai Mandiri, *mobile Banking*, *Internet Banking*, *payment point*, QR Code maupun transaksi elektronik dalam bentuk lainnya setelah Bendahara Pengeluaran menerima NPD dari PPTK untuk melakukan transaksi pengeluaran belanja non tunai.

**BAB VII**

**MEKANISME PEMINDAHBUKUAN DAN PELAPORAN**  
**PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH NON**  
**TUNAI**

**Bagian Kesatu**

**Mekanisme Pemindahbukuan Dan Pelaporan Serta**  
**Pertanggungjawaban Penerimaan Daerah Non Tunai**

**Pasal 18**

- (1) Bank Pembangunan Daerah melimpahkan dan/atau memindahbukukan seluruh saldo penerimaan pembayaran pajak dan retribusi daerah dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penerimaan pembayaran yang diterima oleh Bank Pembangunan Daerah setelah pukul 15.00 waktu setempat pada hari kerja sebelumnya

sampai dengan pukul 15.00 waktu setempat hari kerja berkenaan wajib dilimpahkan dari rekening penampungan ke RKUD penerimaan paling lambat pada akhir hari kerja berkenaan; dan

- b. Untuk penerimaan pembayaran pada hari libur dilimpahkan pada hari kerja berikutnya.
- (2) Transaksi penerimaan pembayaran yang dilimpahkan dan/atau dipindahbukukan dari rekening Bendahara Penerimaan kepada RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga termasuk transaksi penerimaan pembayaran yang belum diterbitkan Surat Tanda Setoran (STS).

### **Pasal 19**

- (1) Pembayaran yang dilakukan oleh Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah diakui sebagai pelunasan kewajiban sesuai dengan tanggal bayar yang tertera pada bukti transaksi penerimaan.
- (2) Dalam hal terdapat kesalahan yang menyebabkan terjadinya pembayaran ganda, kelebihan pembayaran dapat dikembalikan kepada Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah.
- (3) Pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 20**

Bank Pemerintah Daerah menyampaikan nota kredit dan/atau rekening koran secara hardcopy dan/atau secara elektronik kepada SKPD Pengelola Penerimaan Daerah dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Nota kredit dan/atau rekening koran dalam bentuk elektronik disampaikan melalui SKPD Pengelola Penerimaan Daerah setiap akhir hari kerja bersangkutan;
- b. Nota kredit dan/atau rekening koran secara hardcopy berisi data penerimaan pembayaran paling lambat pukul 10.00 pada hari kerja berikutnya; dan
- c. Nota kredit dan/atau rekening koran secara hardcopy dan/atau secara elektronik disampaikan secara terpisah untuk masing-masing kode akun penerimaan.

**Bagian Kedua**  
**Mekanisme Pemindahbukuan Dan Pelaporan Serta**  
**Pertanggungjawaban Pengeluaran Daerah Non Tunai**

**Pasal 21**

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran melalui pemindahbukuan kepada penerima/penyedia barang/jasa untuk selanjutnya ditatausahakan dan dibukukan ke dalam Sistem Informasi Perencanaan Keuangan berbasis Akrual (SIRKA).
- (2) Pembukuan ke dalam SIRKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. untuk transaksi sampai dengan pukul 15.00 WIB dibukukan pada hari kerja berkenaan;
  - b. untuk transaksi setelah pukul 15.00 WIB dibukukan pada hari kerja berikutnya; dan
  - c. Untuk transaksi pada hari libur dibukukan pada hari kerja berikutnya.
- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib melaporkan pertanggungjawaban administratif bulanan kepada PA/ KPA dan pertanggungjawaban fungsional bulanan kepada BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya atas Dana yang dikelolanya.
- (4) Sebagai lampiran pertanggungjawaban administrative terhadap transaksi secara elektronik pindah buku antara rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan rekening penerima/penyedia barang dan jasa menggunakan *e-channel* maka bukti transaksinya berupa fotocopy struk yang ketahui oleh PPTK dan CMS setiap harinya.

**BAB VIII**

**REKONSILIASI DAN MONITORING PENERIMAAN DAN**  
**PENGELUARAN DAERAH DAERAH NON TUNAI**

**Bagian Kesatu**

**Rekonsiliasi dan Monitoring Penerimaan Daerah Non**  
**Tunai**

**Pasal 22**

Dalam rangka menjamin validitas dan akurasi data penerimaan pembayaran, BPPKAD melakukan :

- a. rekonsiliasi data transaksi; dan
- b. rekonsiliasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah.

**Pasal 23**

- (1) Monitoring pelaksanaan pembayaran pajak daerah melalui online system dilakukan oleh BPPKAD.
- (2) Dalam melakukan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPPKAD dapat mengikutsertakan SKPD/Unit Kerja Perangkat Daerah terkait.
- (3) Hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan evaluasi.

**Bagian Kedua**

**Rekonsiliasi dan Monitoring Pengeluaran Daerah  
Daerah Non Tunai**

**Pasal 24**

- (1) BPPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi terhadap laporan pertanggungjawaban fungsional SKPD yang dilaporkan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kecuali pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (2) Dalam hal terdapat SKPD yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini, dapat dilakukan penundaan penerbitan SP2D.

**BAB IX**

**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 25**

- (1) Masing-masing SKPD menetapkan prosedur dan tata cara untuk penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana diatur dalam peraturan Bupati ini.
- (2) Prosedur dan tata cara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dikonsultasikan dahulu oleh SKPD kepada BPPKAD selaku BUD.

- (3) Ketentuan mengenai pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 26**

Pelaksanaan transaksi non tunai sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini akan dilaksanakan secara bertahap.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 27**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Situbondo  
pada tanggal 29 Desember 2017

**BUPATI SITUBONDO,**

**ttd**

**DADANG WIGIARTO**

Diundangkan di Situbondo  
Pada tanggal 29 Desember 2017

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN SITUBONDO,**

**ttd**

**SYAIFULLAH**  
**BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2017 NOMOR 62**