

**BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON**



**NOMOR 63 TAHUN 2019 SERI E**

---

**PERATURAN BUPATI CIREBON**

**NOMOR 60 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH SECARA NON TUNAI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI CIREBON,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 283 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, untuk melaksanakan pengelolaan keuangan daerah secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat, perlu menetapkan kebijakan Implementasi Transaksi Non Tunai;
- b. bahwa berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/1867/SJ tentang Implementasi Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Kabupaten/Kota, maka Pemerintah Daerah perlu mengatur sistem perencanaan dan pembayaran belanja melalui transaksi non tunai dalam Penatausahaan Keuangan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penatausahaan Keuangan Daerah secara Non Tunai.

- 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 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 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 beberapa kali diubah, 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);



8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
14. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 3.a Tahun 2010 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara beserta penyampaiannya (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2010 Nomor 3.a, Seri 3.a);
15. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Cirebon Nomor 32 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten

Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2018  
Nomor 21, Seri E.16).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENATAUSAHAAN  
KEUANGAN DAERAH SECARA NON TUNAI**

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Satuan Kerja Perangkat Kerja (SKPD) sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Cirebon;
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan Kewajiban Daerah tersebut;
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi Perencanaan, Pelaksanaan Penatausahaan, Pelaporan, Pertanggungjawaban, dan Pengawasan Keuangan Daerah;
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
7. Penerimaan Daerah adalah Uang yang masuk ke Kas Daerah;
8. Pengeluaran Daerah adalah Uang yang keluar dari Kas Daerah;
9. Pendapatan Daerah adalah semua hak daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun berkenaan;
10. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah



Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun berkenaan;

11. 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 Anggaran berikutnya;
12. 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;
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas Bendahara Umum Daerah;
14. Pengguna Anggaran adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang dipimpinnya;
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Daerah pada Badan Keuangan dan Aset Daerah yang berwenang menandatangani surat-surat pencairan dana atas beban Rekening Kas Umum Daerah;
16. Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang diberi Kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah;
18. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD

pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;

19. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, mengeluarkan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. 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;
21. 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 telah ditetapkan.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran;
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. Pengelolaan Kas adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan kas;
25. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan ketersediaanya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran;



26. 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;
27. 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;
28. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
29. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan;
30. 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;
31. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban DPA-SKPD;
32. 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-SKPD yang dipergunakan sebagai

uang persediaan untuk mendanai kegiatan;

33. Surat Perintah Membayar Ganti Uang yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan;
34. 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-SKPD, karena kebutuhan dana melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan;
35. 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 SKPD kepada pihak ketiga;
36. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
37. Transaksi adalah suatu kegiatan penerimaan daerah yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan dan pembayaran daerah yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
38. Transaksi Non Tunai adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa Alat pembayaran menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya;
39. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan Prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik;



40. Penyelenggara Sistem Elektronik adalah setiap Orang, Penyelenggara Negara, Badan Usaha, dan masyarakat yang menyediakan dan/atau mengoperasikan Sistem Elektronik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama kepada Pengguna Sistem Elektronik untuk keperluan dirinya dan/atau keperluan pihak lain;
41. Transaksi Elektronik adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan komputer dan/atau media elektronik lainnya;
42. Honorarium adalah sejumlah imbalan dalam bentuk uang yang diberikan kepada PNSD dan/atau Non PNSD, dengan mempertimbangkan beban kerja dan ketersediaan anggaran dalam penyelesaian pelaksanaan atau kegiatan;
43. Honorarium PNSD adalah sejumlah imbalan dalam bentuk uang yang diberikan kepada PNSD Kabupaten Cirebon dengan mempertimbangkan beban kerja dan ketersediaan anggaran dalam penyelesaian pelaksanaan suatu kegiatan;
44. Honorarium Non PNSD adalah sejumlah imbalan dalam bentuk uang yang diberikan kepada Non PNS dan PNS diluar Pemerintah Kabupaten Cirebon dengan mempertimbangkan beban kerja dan ketersediaan anggaran dalam penyelesaian pelaksanaan suatu kegiatan;
45. Pajak Dalam Negeri adalah semua penerimaan Negara yang berasal dari pajak penghasilan (PPH), pajak pertambahan nilai (PPN) barang dan jasa dan pajak penjualan atas barang mewah (PPnBM), pajak bumi dan bangunan (PBB), bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB), cukai dan pajak lainnya.
46. Rekening Bendahara Penerimaan adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati dan digunakan untuk menampung dan mencatat penerimaan daerah yang dikelolanya;
47. Rekening Bendahara Pengeluaran adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan

- oleh Bupati dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah yang dikelolanya;
48. Rekening Bendahara Pengeluaran pembantu adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati Cirebon dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah yang dikelolanya;
  49. *Internet Banking Corporate (IBC)* adalah saluran distribusi elektronik bagi Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melakukan aktifitas terhadap rekeningnya di Bank dan memperoleh informasi bank melalui sambungan koneksi internet dengan menggunakan browser;
  50. *Admin Maker* adalah orang yang bertugas sebagai pengelola account, membuat user group, membuat setting mekanisme approval dan membuat batasan transaksi;
  51. *User Maker* adalah Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang melakukan transaksi keuangan sehari-hari pada Perangkat Daerah;
  52. *User Approval* adalah Pengguna Token yang bertugas melakukan validasi atas transaksi yang dilakukan oleh User Maker.
  53. *User Releaser* adalah Pengguna Token yang bertugas melakukan persetujuan atau penolakan atas pekerjaan/aktifitas yang dilakukan user maker yang telah di validasi oleh user approval.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 2**

Peraturan Bupati ini mengatur mekanisme sistem penerimaan dan pembayaran belanja daerah melalui Transaksi Non Tunai.



**BAB III**  
**SISTEM PENATAUSAHAAN MELALUI**  
**TRANSAKSI NON TUNAI.**

Pasal 3

- (1) Transaksi Non Tunai dilaksanakan dengan menggunakan Aplikasi *IBC*.
- (2) Aplikasi *IBC* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai beberapa admin antara lain:
  - a. Bendahara Umum Daerah berfungsi sebagai *admin maker* yang mempunyai tugas sebagai berikut:
    1. membuat *Account Group*;
    2. membuat *User Group*;
    3. membuat limit transaksi untuk setiap group;
    4. membuat *User Maker*, *User approval* dan *user releaser*;
    5. membuat setting mekanisme *approval*;
    6. melakukan reset *password user*;
    7. menonaktifkan *user* baik sementara dan permanen sesuai usulan SKPD yang ditetapkan pada Keputusan BKAD selaku BUD;
  - b. Bendahara Umum Daerah/Kuasa BUD berfungsi sebagai *admin approval*;
  - c. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran berfungsi sebagai *user approval* dan *user releaser*;
  - d. Kepala Bagian/Kepala Bidang selaku Kuasa Pengguna Anggaran berfungsi sebagai *user approval* dan *user releaser*;
  - e. Bendahara Penerima berfungsi sebagai *user maker*;
  - f. Bendahara Pengeluaran berfungsi sebagai *user maker*;
  - g. Bendahara Pengeluaran Pembantu berfungsi sebagai *user maker*;
  - h. Pertanggungjawaban dilaporkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. Dalam hal PA/KPA (sebagai *user approval*/*User releaser*) berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk Pejabat yang diberi wewenang sebagai *user approval* dan *user releaser*.

#### Pasal 4

Transaksi Non Tunai dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. BUD selaku *Admin maker* menginventarisir rekening-rekening yang telah ditetapkan melalui Keputusan Bupati sebagai salah satu alat transaksi non tunai;
- b. BUD mengelompokkan rekening-rekening tersebut dalam beberapa kelompok (*account group*) dalam mekanisme transaksi pengeluaran dan penerimaan;
- c. *Admin Maker* menetapkan dan menonaktifkan *user* atas dasar usulan dari setiap SKPD;
- d. *Admin Maker* membuat limit transaksi penyetoran dan pemindahbukuan ditetapkan oleh BUD;
- e. BUD selaku *admin maker* mempunyai kewenangan sebagai penginput data seluruh rekening dan menyetujui permohonan usulan *user maker* (bendahara), *user approval* (Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran) dan *user releaser* (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran) dari setiap SKPD;
- f. Kepala *SKPD* mengusulkan kepada BUD selaku *admin maker* berdasarkan Keputusan Bupati tentang penunjukan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara untuk dibuatkan dan ditetapkan sebagai *User Maker* (penginput data), yang menyetujui transaksi (*user Approval*) dan menjalankan transaksi (*user releaser* (*user releaser*)).

#### Pasal 5

- (1) Pengelolaan Pendapatan Daerah dilakukan oleh Bendahara Penerimaan dengan transaksi non tunai mempergunakan Aplikasi IBC .
- (2) Setiap Penerimaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melalui sistem transaksi non tunai.
- (3) Penerimaan Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah yang dilakukan melalui transaksi non tunai untuk penerimaan



sebagai berikut:

- a. Retribusi Pelayanan Kesehatan;
  - b. Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan;
  - c. Retribusi Pelayanan Parkir di tepi jalan umum;
  - d. Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran;
  - e. Retribusi Terminal;
  - f. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;
  - g. Retribusi Kebersihan Pasar;
  - h. Retribusi Rumah Potong Hewan (RPH);
  - i. Retribusi Pelayanan Pasar;
  - j. Retribusi Penguji Kendaraan Bermotor;
  - k. Retribusi Tempat Khusus Parkir;
  - l. Retribusi Pelelangan;
  - m. Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang;
  - n. Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga;
  - o. Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah;
  - p. Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
  - q. Retribusi Izin Trayek;
  - r. Retribusi Izin Usaha Perikanan;
  - s. Retribusi Menara Telekomunikasi; dan
  - t. Retribusi Izin Mempekerjakan Tenaga Asing.
- (4) Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai tugas dan wewenang untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (5) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (6) Kepala SKPD yang mempunyai Penerimaan Daerah membuat perjanjian kerja sama dengan Bank yang ditunjuk atas persetujuan BUD untuk mengaktifkan aplikasi IBC dalam Pemindahbukuan penerimaan pada hari tersebut.

- (7) Bendahara Penerimaan menginventaris jumlah masuk ke rekening penerimaan SKPD melalui Aplikasi IBC dan memindahbukukan seluruh penerimaan ke Kas Penerimaan BUD sesuai ketentuan yang berlaku.
- (8) Penerima/Pemungut/Koordinator Lapangan yang masih menggunakan pemungutan tunai menyetorkan hasil penerimaan ke rekening Bendahara Penerimaan SKPD pada hari berkenaan.
- (9) Bendahara Penerimaan SKPD memindahbukukan secara non tunai melalui Aplikasi IBC pada hari berkenaan.
- (10) Pertanggungjawaban Penerimaan dilaporkan sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 6

- (1) Setiap pembayaran Belanja Daerah wajib melalui sistem transaksi non tunai mempergunakan Aplikasi IBC.
- (2) Dalam hal PA/KPA berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang berwenang untuk menyetujui dan mengirimkan nilai belanja daerah sesuai dengan ketentuan.
- (3) Pelaksanaan pembayaran Belanja Daerah melalui UP/GU/TU diberikan dalam batas-batas sebagai berikut;
  - a. Belanja Pegawai untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - b. Belanja Barang dan Jasa berupa barang pakai habis jasa kantor, pemeliharaan kendaraan, cetak/pengandaan, pemeliharaan perlengkapan kantor, makan dan minum rapat, perjalanan dinas, biaya pengumuman lelang.
- (4) Mekanisme Pembayaran UP/GU/TU di atas nilai Rp. 5.000.000,00 dilakukan secara Non Tunai.
- (5) Saldo Kas Tunai maksimal akhir bulan pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Rp. 500.000,00 (Lima Ratus Ribu Rupiah) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu saldo Kas Tunai pada Bank senilai Rp. 0,00 (Nol Rupiah).



- (6) Sisa UP/GU/TU yang masih ada pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada akhir tahun anggaran harus disetorkan kembali ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (7) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai *user approval* dan *user releaser* wajib mengetahui proses pembayaran/pelimpahan Belanja Daerah.
- (8) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan fungsinya membuat pertanggungjawaban dilaporkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 7

- (1) Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN dibayar pada hari pertama kalender bulan berkenaan.
- (2) Dalam kondisi tertentu yaitu pada saat hari kerja pertama jatuh pada hari libur, maka dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Surat Perintah Membayar (SPM) diajukan pada tanggal terakhir hari kerja bulan sebelumnya;
  - b. SP2D dikeluarkan pada hari pertama kalender bulan berkenaan; dan
  - c. Berita Rekonsiliasi Bank dengan SKPD dibuat pada hari kerja pertama bulan berkenaan.

### **BAB IV**

### **PENGENDALIAN INTERNAL**

#### Pasal 8

- (1) Kepala SKPD menyelenggarakan Pengendalian internal terhadap pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah secara non tunai.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 9

Transaksi non tunai terhadap Lain-lain pendapatan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun setelah Peraturan Bupati ini berlaku.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 10 Desember 2019


**BUPATI CIREBON,**

TTD

**IMRON**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 12 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

  
**RAHMAT SUTRISNO**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2019 NOMOR 63, SERI E