

Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 64 TAHUN 2018

TENTANG

TRANSAKSI NON TUNAI

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah, guna mendukung pelaksanaan Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan Tahun 2017, perlu disusun ketentuan transaksi non tunai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Transaksi Non Tunai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
 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 3 Tahun 2011 tentang Transfer Dana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5204);
 4. 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);

5. 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 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. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. 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 Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2007 Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6).

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/1867/SJ tanggal 17 April 2017 tentang Implementasi Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TRANSAKSI NON TUNAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
5. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bekasi.
6. Unit kerja adalah bagian perangkat daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan oleh Peraturan Daerah.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah dan ditetapkan oleh Bupati Bekasi.
11. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
12. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditetapkan oleh Bupati Bekasi untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
13. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditetapkan oleh Bupati Bekasi untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
14. Rekening operasional pendapatan adalah rekening yang disediakan oleh Bank yang ditunjuk oleh Bupati Bekasi sebagai rekening untuk menampung setoran pajak dan retribusi daerah serta penerimaan daerah lainnya yang disetorkan ke RKUD setiap hari kerja, sedangkan Rekening Penampungan adalah rekening yang disediakan secara

kollektif (lebih dari satu rekening tujuan penerima) berdasarkan penunjukan PA SKPD.

15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya, selanjutnya dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah, Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
16. 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, selanjutnya dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah, Kuasa Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau dapat menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen.
17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
19. 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.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
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 menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
25. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau

diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

26. Uang Persediaan adalah yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satuan Kerja Perangkat Daerah atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
27. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
28. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada BUD.
29. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan SPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DPA.
30. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh BUD untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD berdasarkan SPM.
31. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
32. Fasilitas Layanan Perbankan adalah fasilitas yang disediakan oleh perbankan yang memungkinkan nasabah Bank untuk memperoleh informasi, melakukan komunikasi, dan melakukan transaksi perbankan berupa teller, customer service, ATM, SMS Banking, Mobile Banking, Internet Banking, Kartu Debit, Kartu Kredit, Cash Management System (CMS), Electronic Data Capture (EDC), Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK) lainnya.
33. Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat WP adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
34. Nomor Pokok Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat NPWP adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak untuk mempermudah administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan.
35. Objek pajak adalah suatu transaksi (biasanya sumber pendapatan) yang menurut peraturan perpajakan tergolong sebagai transaksi yang harus dikenai pajak.

36. Objek Retribusi Daerah adalah pungutan retribusi daerah kepada orang pribadi atau Badan atas pelayanan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah.
37. Pajak Daerah adalah 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.
38. Retribusi Daerah adalah 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.
39. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Surat Keputusan yang menentukan besarnya jumlah pajak yang terutang.
40. Self Assesment adalah pemungutan yang memberikan kewenangan kepada wajib pajak untuk menghitung sendiri besarnya pajak terutang.
41. Official Assesment adalah pemungutan yang memberikan kewenangan kepada Pemerintah Daerah untuk menentukan besarnya pajak terutang.
42. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
43. Kode billing adalah kode bersifat unik, standar dan permanen sebagai nomor identifikasi pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah serta penerimaan daerah lainnya.
44. Payment Gateway adalah sebuah penyedia jasa aplikasi e-commerce yang mengotorisasi pembayaran untuk pajak daerah dan retribusi daerah serta penerimaan daerah lainnya.
45. Transfer adalah suatu kegiatan jasa bank untuk memindahkan sejumlah dana tertentu sesuai dengan perintah si pemberi amanat yang ditujukan untuk keuntungan seseorang yang ditunjuk sebagai penerima transfer.
46. Autodebet adalah adalah pembayaran elektronik yang dibuat langsung dari rekening bank, biasanya pada tanggal yang telah ditentukan.
47. Jam kerja adalah jam kerja pelayanan.
48. Cut off adalah pisah batas yang telah ditentukan.
49. Buku Kas Umum adalah media yang digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas baik secara tunai maupun giral, mutasi kas dari bank ke tunai dan perbaikan/koreksi kesalahan pembukuan.
50. Transaksi Tunai yang selanjutnya disebut tunai adalah transaksi yang menggunakan instrumen berupa uang kartal, yaitu uang dalam bentuk fisik uang kertas dan uang logam.

51. Transaksi Non Tunai yang selanjutnya disebut non tunai adalah transaksi yang menggunakan instrumen berupa Alat pembayaran menggunakan kartu (APMK), Cek, Bilyet Giro, Nota Debit, maupun uang elektronik.
52. Penerimaan Daerah adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah melalui layanan perbankan maupun non perbankan yang telah disediakan.
53. Pengeluaran Daerah adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah melalui layanan perbankan maupun non perbankan yang telah disediakan.
54. Saldo rekening adalah jumlah yang ada pada akun setelah pembebanan biaya jasa penarikan, pendebitan dan pengkreditan setoran, hasil kliring penarikan cek yang dapat digunakan untuk rekonsiliasi dengan membandingkan laporan bank dengan register atau buku cek.
55. Rekening Bank adalah rekening keuangan pencatatan transaksi keuangan antara nasabah dan bank serta posisi keuangan yang dihasilkan dari nasabah dengan bank.
56. Real Time adalah kondisi pengoperasian dari suatu sistem perangkat keras dan perangkat lunak yang dibatasi oleh rentang waktu dan memiliki tenggat waktu (deadline) yang jelas, relatif terhadap waktu suatu peristiwa atau operasi terjadi.
57. Online adalah komunikasi dalam jaringan internet.
58. Aplikasi adalah suatu subkelas perangkat lunak komputer yang memanfaatkan kemampuan komputer langsung untuk melakukan suatu tugas yang diinginkan pengguna.
59. Biaya transfer adalah biaya yang dibebankan kepada nasabah yang memberi perintah atas suatu kegiatan jasa bank dalam memindahkan sejumlah dana tertentu.
60. Tanda bukti penyeteroran adalah tanda bukti transaksi setoran yang dilakukan oleh penyeteror.
61. Tanda bukti pembayaran adalah tanda bukti transaksi pembayaran yang dilakukan oleh pihak yang membayar.
62. Penyedia Barang dan/atau Jasa adalah orang atau badan usaha yang menyediakan barang, jasa konsultansi, atau jasa lainnya dan penyedia barang dan/atau jasa lain yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundangundangan.

BAB II ASAS DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Sistem Pembayaran non tunai dalam pengelolaan APBD Pemerintah Kabupaten Bekasi ini dilaksanakan berdasar asas:
 - a. Efisiensi;
 - b. Keamanan; dan
 - c. Manfaat.

- (2) Asas efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah berorientasi pada minimalisasi penggunaan sumber daya (waktu, tenaga dan biaya) untuk mencapai pengelolaan APBD yang maksimal.
- (3) Asas keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah memberikan jaminan keamanan dalam transaksi pengelolaan APBD kepada semua pihak yang berkepentingan.
- (4) Asas manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kepentingan daerah dan semua pihak yang berkepentingan dalam pengelolaan APBD.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan sebagai pedoman penerapan transaksi non tunai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi dalam rangka mewujudkan pengelolaan APBD yang cepat, akurat, aman, efisien, transparan dan akuntabel serta mencegah tindak pidana korupsi.

BAB III Ruang Lingkup

Pasal 4

- (1) Sistem Pembayaran transaksi non tunai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi meliputi:
 - a. Penerimaan daerah; dan
 - b. Pengeluaran daerah.
- (2) Sistem Pembayaran transaksi non tunai yang diatur dalam Peraturan Bupati ini tidak termasuk perusahaan daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (3) Transaksi penerimaan dan pengeluaran daerah non tunai diakomodir melalui aplikasi dan layanan yang disediakan oleh perbankan secara online.

BAB IV KEBIJAKAN PENDAPATAN DAERAH NON TUNAI

Pasal 5

- (1) Pendapatan Asli Daerah dapat dilaksanakan secara efektif melalui proses non tunai.
- (2) Badan Pendapatan Daerah selaku Koordinator Pendapatan Asli Daerah melakukan penyiapan, pembinaan dan pengawasan serta membantu pengawasan atas proses pendapatan secara Non Tunai sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Semua jenis Pendapatan dilaksanakan secara Non Tunai dengan menggunakan aplikasi perbankan secara online.

BAB V
KEBIJAKAN PENGELUARAN DAERAH NON TUNAI

Bagian Kesatu

Jenis dan Klasifikasi Pengeluaran Daerah

Pasal 6

- (1) Pengeluaran Daerah diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi yaitu pengelompokkan belanja yang didasarkan pada jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktivitas.
- (2) Jenis belanja 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;
 6. Belanja Bagi Hasil dari Provinsi/Kabupaten/Kota;
 7. Belanja Bantuan Keuangan dari Provinsi/Kabupaten/Kota;
 8. Belanja Bagi Hasil kepada Pemerintah Desa;
 9. Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Kelurahan dan Partai Politik;
 10. Belanja tidak terduga.
 - b. Belanja Langsung:
 1. Belanja Pegawai;
 2. Belanja Barang/Jasa;
 3. Belanja Modal;
- (3) Pembayaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk pemotongan pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sistem pembayaran

Pasal 7

Sistem pembayaran menggunakan mekanisme transaksi non tunai yaitu pemindahan sejumlah nilai uang dari RKUD/ giro bendahara ke pihak ketiga dengan menggunakan instrument berupa Alat pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau fasilitas perbankan sejenisnya dengan klasifikasi sebagai berikut:

- a. Terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah untuk seluruh transaksi melalui mekanisme belanja Langsung (LS) di SKPD dan SKPKD setelah diterbitkan SP2D untuk masing-masing transaksi yang terjadi di SKPD dan SKPKD;
- b. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran atau melalui mekanisme belanja Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU)/Tambahan Uang (TU) terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh pengguna anggaran setelah diverifikasi oleh PPK-SKPD;

masuk dalam kegiatan tersebut atau Pegawai Negeri Sipil (PNS) 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 Bekasi/SKPD terkait.
- (5) Pembayaran yang dilakukan secara kolektif sebagaimana disebutkan pada ayat (4) selanjutnya dilegalisasi oleh PA SKPD terkait.
- (6) Dalam hal rekening tujuan penerima menggunakan rekening selain Bank yang sudah ditunjuk oleh Bupati, terhadap biaya layanan perbankan dibebankan kepada penerima.
- (7) Pembayaran pajak Ganti Uang (GU) dilakukan melalui pendebitan secara otomatis pada rekening bendahara pengeluaran sesuai dengan data yang diinput pada e-billing ataupun dokumen sejenis yang dipersamakan.

Bagian Kelima Rekonsiliasi

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan rekonsiliasi, terdiri atas:
 - a. Rekonsiliasi data transaksi pembayaran melalui internet banking;
 - b. Rekonsiliasi saldo Buku Kas Umum (BKU) dengan rekening koran/ giro.
- (2) Rekonsiliasi data transaksi pembayaran melalui internet banking dilakukan dengan mencocokkan data transaksi yang tercatat pada BKU dengan rincian transaksi pada rekening giro.
- (3) Rekonsiliasi data transaksi pembayaran melalui internet banking dapat dilakukan secara periodik dan/atau setiap hari pada akhir hari kerja layanan bersangkutan oleh SKPD terkait dengan Bank RKUD yang hasilnya dituangkan dalam berita acara.
- (4) Rekonsiliasi data transaksi pembayaran melalui internet banking meliputi:
 - a. Rekonsiliasi rekening koran/ giro;
 - b. Pembayaran yang belum didebet pada RKUD (payment intransit) pada hari bersangkutan;
 - c. Data pemindahbukuan dana dari RKUD ke rekening pihak ketiga/penerima.
- (5) Rekonsiliasi dilaksanakan bersama oleh SKPD terkait dan Bank Penyimpan Kas Daerah yang hasilnya dilaporkan kepada Kepala SKPD terkait paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dilakukannya rekonsiliasi dimaksud.

Bagian Keenam
Kegagalan Transaksi

Pasal 11

- (1) Dalam hal terjadi kegagalan transaksi secara elektronik (time out), maka Bank BJB akan menindaklanjuti dengan cara melakukan klarifikasi dengan Bendahara Pengeluaran dan pihak ketiga yang bersangkutan untuk dilaporkan ke SKPD terkait.
- (2) Hasil klarifikasi selanjutnya dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Bank Persepsi dengan SKPD terkait.

Bagian Ketujuh
Kesalahan Transaksi

Pasal 12

- (1) Dalam hal terjadi kesalahan input transaksi (kelebihan pembayaran) oleh SKPD terkait pada internet banking, maka harus melengkapi dokumen sebagai berikut:
 - a. Print out bukti pembayaran melalui internet banking dan kwitansi dari penyedia jasa/pihak ketiga;
 - b. Surat Pernyataan tentang kesalahan pendebitan rekening giro yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan PPTK yang disahkan oleh Pengguna Anggaran;
 - c. Surat Konfirmasi kepada Penerima Transfer untuk bersedia mengembalikan kelebihan dana dimaksud (autodebet).
- (2) Selanjutnya kelengkapan tersebut disampaikan kepada Bank Persepsi untuk dilakukan pemindahbukuan dari penyedia jasa/pihak ketiga ke rekening giro SKPD terkait.

Bagian Kedelapan
Pengawasan

Pasal 13

- (1) Kepala SKPD terkait dan Bendahara Umum Daerah berwenang melakukan pengawasan terhadap pembayaran melalui mekanisme internet banking dalam rangka pengelolaan Pengeluaran Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan pengawasan dapat dilakukan baik secara manual maupun elektronik.
- (3) Pertanggungjawaban atas penerimaan dan pengeluaran daerah baik tunai maupun non tunai mengikuti peraturan dan ketentuan yang berlaku.

BAB VI
SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 14

- (1) Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Pembantu Bendahara Pengeluaran yang tidak melaksanakan transaksi secara non tunai dikenai sanksi administratif.

- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- Teguran lisan; dan
 - Teguran tertulis.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

- Biaya jasa layanan perbankan yang ditimbulkan atas transaksi penerimaan daerah dibebankan pada obyek pajak dan retribusi atau pihak yang membayar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Biaya jasa layanan perbankan yang ditimbulkan atas transaksi pengeluaran daerah dibebankan pada pihak penerima transfer sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 7 Desember 2018

Plt. BUPATI BEKASI

ttd

H. EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di : Cikarang Pusat

Pada Tanggal : 7 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI



BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2018 NOMOR 64