



KABUPATEN BUTON UTARA

Yth. Kepala SKPD Lingkup Pemerintah
Kabupaten Buton Utara

SURAT EDARAN

NOMOR 900.1.S / 402

TENTANG

TRANSAKSI NON TUNAI DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN ANGGARAN 2023

I. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 222 mengamanatkan Pemerintah Daerah wajib menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/1867/59 Tahun 2017 tentang Implementasi Transaksi Non Tunai Pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
4. Surat Edaran Bupati Buton Utara Nomor 900/309 tentang Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Skpd, Pejabat Penatausahaan (PPK) Unit Skpd Dan Kaitannya Dengan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) Penatausahaan Keuangan Untuk Kasubag Program Dan Operator

II. ELEKTRONIFIKASI TRANSAKSI PEMERINTAH DAERAH DALAM SISTEM PENERIMAAN DAERAH

1. Sistem transaksi penerimaan daerah menggunakan mekanisme Transaksi Non Tunai.
2. Sistem transaksi penerimaan daerah sebagaimana tersebut di atas diklasifikasikan sebagai berikut :
 - 1) Pendapatan Asli Daerah;
 - a) Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan dapat melalui Teller serta melalui mekanisme *Electronic Transaction Process (ETP)* antara lain: *agen banking, mobile/ phone banking, car banking, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), internet banking, QRIS/Barcode, tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS)* dan transaksi berbasis elektronik lainnya;
 - 2) Pendapatan Dana Perimbangan/ Pendapatan Transfer melalui Transfer;
 - 3) Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah melalui Transfer.

III. ELEKTRONIFIKASI TRANSAKSI PEMERINTAH DAERAH DALAM SISTEM PEMBAYARAN PENGELUARAN DAERAH

1. Sistem pembayaran Pengeluaran Daerah menggunakan mekanisme Transaksi Non Tunai yaitu pemindahan sejumlah nilai uang dari Rekening Kas Umum Daerah dan rekening giro Bendahara Pengeluaran/ rekening Bendaharan Pengeluaran Pembantu/ rekening PPTK ke rekening tujuan sebagai penerima.
2. Sistem pembayaran sebagaimana tersebut diatas diklasifikasikan sebagai berikut :
 - 1) Pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah untuk seluruh transaksi melalui mekanisme pembayaran langsung (LS) setelah diterbitkan SP2D LS.
 - 2) Pengeluaran dari rekening giro Perangkat Daerah untuk seluruh transaksi selain mekanisme pembayaran langsung (LS)
3. Pembayaran melalui mekanisme UP/GU/TU
 - a. Proses pencairan Uang Persediaan (UP)/ Ganti Uang (GU)/Tambah Uang (TU) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- b. Pembayaran belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga dan belanja transfer kepada pihak ketiga sebagai penyedia atau kepada penerima dilakukan melalui CMS pemindahbukuan/bukti elektronik lainnya dari rekening giro perangkat daerah.
- c. Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran :
 - 1) Secara sekaligus langsung melalui pemindahbukuan ke rekening penyedia barang/jasa.
 - a) PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa Belanja dan Menyiapkan Nota Pencairan Dana (NPD).
 - b) Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
 - c) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan dan menyampaikan NPD kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA).
 - d) PA/KPA Mendatangi NPD apabila disetujui dan menyampaikan kepada BP/BPP.
 - e) Berdasarkan NPD, Bendahara Pengeluaran/bendahara Pengeluaran pembantu (BP/BPP) membayarkan belanja sesuai bukti-bukti pengeluaran kepada Pihak Ketiga (Penyedia Barang/Jasa) secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening BP/BPP ke rekening pihak penyedia barang/jasa.
 - 2) Melalui mekanisme pemberian uang panjar yaitu pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu ke Rekening PPTK.
 - a) Pengajuan uang Panjar.
 - PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD.
 - PPTK menyiapkan dan mengajukan NPD Panjar kepada PA/KPA disertai jadwal rencana pelaksanaan kegiatan.

- PA/KPA menandatangani NPD Panjar apabila disetujui dan menyampaikan ke BP/BPP.
- Berdasarkan NPD Panjar, BP/BPP membayarkan Panjar kepada PPTK melalui Transfer ke Rekening PPTK.
- PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari BP/BPP.

b) Pelaksanaan Belanja.

- Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materil.
- Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.
- Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK.
- Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.

3) PPTK melakukan pembayaran belanja secara non tunai melalui pemindahbukuan ke rekening penyedia barang/ jasa.

IV. LAIN-LAIN

1. Pembukaan rekening PPTK dapat dilakukan pada bank yang dapat memfasilitasi pembayaran secara non tunai dan pemanfaatan QRIS/Barcode.
2. Setiap orang atau Badan yang akan melakukan transaksi pembayaran belanja atau penerimaan pendapatan daerah harus memiliki nomor rekening di Bank yang digunakan untuk transaksi non tunai.
3. Pembiayaan akibat transaksi non tunai dengan penyedia barang/ jasa berupa jasa perbankan, dibebankan kepada penyedia barang/ jasa yang bersangkutan.
4. Bagian Ekonomi Sekretariat Daerah, Badan Keuangan Daerah, Dinas Perindustrian dan Perdagangan serta Dinas Koperasi dan UKM bersinergi memfasilitasi penyedia barang/jasa (UKM dan UMKM) kerjasama dengan Bank Konvensional melakukan sosialisasi tentang Transformasi Digital Inovasi Transaksi Non Tunai, memfasilitasi pengaktifan dan pemanfaatan Quick Respon Indonesia Standar (QRIS).

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Buranga
Pada tanggal 13 Maret 2023
An. Bupati Buton Utara
Sekretaris Daerah,



MUH. HARDHY MUSLIM