



BUPATI POLEWALI MANDAR PROVINSI SULAWESI BARAT

**PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR 16 TAHUN 2025**

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS TRANSAKSI NON TUNAI BELANJA DAERAH

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI POLEWALI MANDAR,**

- Menimbang** : a. bahwa pengelolaan Keuangan Daerah harus dilakukan secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat;
- b. bahwa belum adanya regulasi atau kebijakan mengenai pedoman dalam pelaksanaan transaksi non tunai pada lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar;
- c. bahwa untuk menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 910/1867/SJ tentang Implementasi Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Kabupaten/Kota, perlu menetapkan petunjuk Teknis Transaksi Non Tunai Belanja Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Transaksi Non Tunai Belanja Daerah.
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 diubah beberapa kali, 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);
3. Undang-Undang Nomor 150 Tahun 2024 tentang Kabupaten Polewali Mandar di Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 336, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7087);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PETUNJUK TEKNIS TRANSAKSI NON TUNAI BELANJA DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Polewali Mandar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Kabupaten Polewali Mandar dan perangkat daerah Kabupaten Polewali Mandar sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Polewali Mandar.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang yang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
8. 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.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
11. 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 SKPD.

12. 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 ditetapkan.
13. Belanja Tidak Langsung adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
14. Belanja Langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan bagi SKPD dalam melaksanakan transaksi pembayaran belanja secara non tunai.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah meningkatkan akuntabilitas transparansi pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 3

Petunjuk Teknis Transaksi Non Tunai Belanja Daerah dalam mencakup jenis-jenis belanja non tunai dan tata cara pembayaran non tunai melalui mekanisme:

- a. LS gaji dan tunjangan;
- b. uang Persediaan.

BAB II

JENIS-JENIS BELANJA NON TUNAI

Pasal 4

- (1) Mekanisme pembayaran belanja secara non tunai meliputi pembayaran untuk belanja yang sumber pendanaannya diterima melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Jenis-jenis belanja yang menggunakan mekanisme pembayaran secara non tunai, meliputi:
 - a. Belanja Tidak Langsung terdiri dari:
 1. gaji dan tunjangan pegawai ASN;
 2. tambahan penghasilan ASN;
 3. tunjangan profesi guru;
 4. belanja subsidi;
 5. belanja hibah dan bantuan sosial;
 6. belanja bantuan keuangan untuk partai politik; dan
 7. belanja tidak terduga.
 - b. Belanja Langsung terdiri dari:
 - 1) belanja pegawai
 - a) honorarium pegawai ASN; dan
 - b) honorarium PTT.

- 2) belanja barang dan jasa terdiri dari:
- a) belanja bahan habis pakai;
 - b) belanja bahan/material;
 - c) belanja jasa kantor;
 - d) belanja premi asuransi;
 - e) belanja cetak dan penggandaan;
 - f) belanja sewa rumah/gedung/gudang/parkir
 - g) belanja sewa sarana mobilitas;
 - h) belanja sewa alat berat;
 - i) belanja perlengkapan dan peralatan kantor;
 - j) belanja makanan dan minuman;
 - k) belanja pakaian dinas dan atributnya;
 - l) belanja beasiswa pendidikan pegawai negeri sipil;
 - m) belanja perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah;
 - n) biaya kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis pegawai ASN/PTT;
 - o) belanja pemeliharaan;
 - p) belanja jasa konsultasi;
 - q) belanja inventaris kantor;
 - r) belanja jasa pelayanan masyarakat;
 - s) belanja narasumber/tenaga ahli; dan
 - t) honorarium non pegawai.
- 3) belanja modal.

(3) Jenis belanja non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) angka 2 huruf b dapat dilakukan pembayaran secara tunai berdasarkan keputusan kepala SKPD, untuk rincian objek sebagai berikut:

- a. belanja bahan habis pakai:
 - 1. belanja perangko, materai dan benda pos lainnya;
 - 2. belanja bahan bakar minyak/gas dan pelumas; dan
 - 3. belanja pengisian tabung pemadam kebakaran.
- b. belanja jasa kantor:
 - 1. belanja telepon;
 - 2. belanja air;
 - 3. belanja listrik;
 - 4. belanja kawat/faksimili/internet;
 - 5. belanja paket/pengiriman;
 - 6. belanja jasa transaksi keuangan;
 - 7. belanja jasa pemeliharaan gedung kantor khusus untuk pembayaran upah tukang bangunan;
 - 8. belanja jasa pemeliharaan rumah dinas khusus untuk pembayaran upah tukang bangunan; dan
 - 9. belanja jasa pemeliharaan bangunan bukan gedung khusus untuk pembayaran upah tukang bangunan.
- c. belanja pemeliharaan, yakni khusus untuk pembayaran upah tukang bangunan;
- d. belanja narasumber/tenaga ahli, terdiri dari:
 - 1. belanja tenaga ahli non pegawai ASN;
 - 2. instruktur non pegawai ASN;
 - 3. belanja dewan juri/praktisi/praktisi non gelar;
 - 4. jasa tenaga ahli instruktur/narasumber/fasilitator/praktisi non pegawai ASN;

5. belanja petugas lapangan/wasit/asisten wasit;
 6. belanja tenaga ahli lainnya yakni keahlian dan keterampilan tertentu; dan
 7. belanja transportasi dan akomodasi untuk peserta sosialisasi dari unsur masyarakat.
- (4) Jenis belanja non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) angka 2 dapat dilakukan pembayaran secara tunai khusus untuk:
- a. belanja barang inventaris kantor belanja modal untuk nilai paling tinggi Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) per transaksi per hari;
 - b. belanja narasumber/tenaga ahli khusus untuk belanja narasumber non PNS;
 - c. belanja pada sekolah dasar negeri meliputi:
 1. belanja bahan habis pakai;
 2. belanja jasa kantor;
 3. belanja cetak dan penggandaan; dan
 4. belanja jasa pelayanan masyarakat.
- (5) Pembayaran secara tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a hanya dapat dilakukan pada penyedia barang yang tidak dapat menerima pembayaran secara transfer melalui mekanisme pembelian/pembayaran langsung.
- (6) Keputusan Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada inspektorat dan asisten sesuai bidang tugasnya.
- (7) Pembayaran secara non tunai belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikecualikan untuk pengeluaran belanja penanganan darurat bencana.

BAB III

TATA CARA PEMBAYARAN SECARA NON TUNAI

Pasal 5

- (1) Berdasarkan daftar gaji dan daftar penerima tambahan penghasilan pegawai ASN, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran gaji dan tunjangan.
- (2) Pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mentransfer langsung ke rekening masing-masing pegawai.
- (3) Kelengkapan surat pertanggungjawaban untuk pembayaran gaji dan tunjangan, diantaranya:
 - a. daftar gaji pegawai ASN; dan
 - b. daftar penerima tunjangan tambahan penghasilan pegawai ASN.

Pasal 6

- (1) Pembayaran belanja barang dan jasa dan belanja modal melalui mekanisme uang persediaan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan kuitansi/bukti pembelian/bukti pembayaran yang diserahkan oleh PPTK.

- (2) Berdasarkan kuitansi/bukti pembelian/bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kepada penerima yang terdiri dari perorangan atau penyedia barang dan jasa.
- (3) Pembayaran dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mentransfer langsung ke rekening penerima.
- (4) Kelengkapan surat pertanggungjawaban belanja barang dan jasa dan belanja modal, antara lain berupa:
 - a. kuitansi atau bukti pembelian;
 - b. faktur pajak dan/atau e-billing; dan
 - c. bukti lainnya yang dipersyaratkan.
- (5) Pembayaran secara non tunai untuk belanja perjalanan dinas dalam Daerah diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. semua belanja perjalanan dinas dalam Daerah dilakukan secara non tunai sesuai dengan surat perintah tugas yang sudah disetujui oleh pejabat yang berwenang;
 - b. bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran secara non tunai sesuai dengan nomor rekening yang dimiliki aparatur sebagaimana tercantum dalam surat perintah tugas;
 - c. bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran setelah aparatur memberikan pertanggungjawaban (*reimburse*/penggantian);
 - d. pertanggungjawaban (*reimburse*/penggantian) diserahkan kepada PPTK paling lambat 2 (dua) hari setelah pelaksanaan selesai;
 - e. PPTK menyerahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) paling lambat 4 (empat) hari kerja kepada Bendahara Pengeluaran;
 - f. bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran *reimburse*/penggantian uang dilakukan paling lambat 1 (satu) hari setelah pertanggungjawaban diberikan; dan
 - g. pembayaran atas belanja perjalanan dinas dalam daerah dilakukan dengan cara pemindahbukuan atau CMS (*Cash Management System*).
- (6) Pembayaran secara non tunai untuk belanja perjalanan dinas luar daerah diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Semua belanja perjalanan dinas luar daerah dilakukan secara non tunai sesuai dengan Surat Perintah Tugas dari pejabat yang berwenang dan Surat Nota Dinas pengajuan pencairan dana dari pejabat pengelola keuangan;

- b. Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran secara non tunai sesuai dengan nomor rekening yang dimiliki aparatur sebagaimana tercantum dalam Surat Perintah Tugas;
- c. Pembayaran secara non tunai dari uang persediaan yang ada direkening Bendahara Pengeluaran melalui mekanisme uang muka operasional;
- d. Uang muka operasional dapat diberikan kepada aparatur sebagai pembayaran dimuka belanja perjalanan dinas sesuai standar biaya masukan;
- e. Surat pertanggungjawaban dari uang muka operasional yang diberikan kepada aparatur diserahkan kepada PPTK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pelaksanaan selesai;
- f. PPTK menyerahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) paling lambat 4 (empat) hari kerja kepada Bendahara Pengeluaran;
- g. Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran *reimburse*/penggantian uang dilakukan paling lambat 1 (satu) hari setelah pertanggungjawaban diberikan;
- h. Jika ada kelebihan uang muka operasional, aparatur wajib mengembalikan ke rekening bendahara pengeluaran paling lambat 2 (dua) hari setelah pelaksanaan kegiatan selesai; dan
- i. Pembayaran atas belanja perjalanan dinas dalam daerah dilakukan dengan cara pemindahbukuan.

BAB IV PENGAWASAN

Pasal 7

Kepala SKPD terkait dan Bendahara Umum Daerah berwenang melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan transaksi non tunai dalam rangka pengelolaan Keuangan Daerah yang efektif, efisien dan transparan.

Pasal 8

- (1) Pembinaan penerapan Transaksi Non Tunai dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan Daerah.
- (2) Penerapan atas transaksi non tunai dilakukan oleh aparatur pengawasan internal pemerintah.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara terintegrasi dalam kegiatan pengawasan.
- (4) Penggunaan anggaran dan/atau kuasa pengguna anggaran wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan transaksi non tunai dari Bendahara Pengeluaran ke Bendahara Pengeluaran Pembantu.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Polewali Mandar

Ditetapkan di Polewali
pada tanggal 16 Juni 2025

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

SAMSUL MAHMUD

Diundangkan di Polewali
pada tanggal 16 Juni 2025

Pj.SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN POLEWALI MANDAR,

ttd

AHMAD SAIFUDDIN, SH.,MM

BERITA DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN 2025 NOMOR 16

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 16 Juni 2025

KEPALA BAGIAN HUKUM,



Muhammad Sukri, S.H

Pangkat : Pembina Tk.I

NIP. 19720818 200212 1 007