



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Diponegoro No. 22 Telepon (022) 4232448 - 4233347 - 4230963  
Faximile : (022) 4203450 Website : www.jabarprov.go.id e-mail : info@jabarprov.go.id  
BANDUNG – 40115

Bandung, 31 Januari 2018

Kepada

- Yth. 1. Sdr. Para Kepala Perangkat Daerah dan Sekretaris DPRD Provinsi Jawa Barat.
2. Sdr. Para Asisten/Kepala Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
3. Sdr. Para Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Bendahara/Bendahara Pembantu pada Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat.
4. Sdr. Direktur Utama PT. Bank Jabar Banten.

di -

Tempat

**SURAT EDARAN**  
**NOMOR : 900/11/BPKAD**

TENTANG

**PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI**  
**DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT**

Sebagai tindak lanjut Instruksi Presiden RI Nomor 10 tahun 2016 tentang Aksi pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan Tahun 2017 dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 910/1866/SJ tentang pelaksanaan Implementasi Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Daerah Provinsi serta Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Perangkat Daerah dalam Pelaksanaan Transaksi Non Tunai di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, diminta perhatian saudara untuk hal-hal sebagai berikut :

- 1) Pelaksanaan Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat diberlakukan secara bertahap mulai tanggal 2 Januari 2018 yang meliputi transaksi penerimaan dan pengeluaran.
- 2) Dalam hal nilai belanja setiap transaksi setinggi-tingginya Rp. 1.000.000,- (*satu juta rupiah*) dapat dilakukan secara tunai.
- 3) Transaksi Non Tunai merupakan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen sebagai berikut :

- Alat Pembayaran menggunakan dokumen berupa Cek, bilyet giro dan Standing Instruction/Surat Perintah Pembayaran Transfer.
  - Alat pembayaran menggunakan elektronik berupa *Cash Management System (CMS)*.
- 4) Proses Pelaksanaan Transaksi Non Tunai pada transaksi penerimaan dilakukan dari wajib pajak/retribusi ke rekening penerimaan milik Pemerintah Provinsi Jawa Barat melalui Bank umum atau Bank persepsi.
- 5) Proses Pelaksanaan Transaksi Non Tunai pada transaksi pengeluaran dilakukan dari Bendahara Pengeluaran (BP) ke Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dan dari Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) kepada penerima pembayaran.
- 6) Transaksi Penerimaan
- a. Penerimaan Pajak Daerah.
- Penerimaan pajak daerah dilakukan melalui lembaga keuangan/bank persepsi atau bank umum lainnya sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama berupa instrument e-samsat, t-samsat, e-banking, sms mobile dan aplikasi SIPOLIN SAMSAT JABAR.
  - Penerimaan pajak daerah dilakukan melalui loket Non Tunai berupa *Electronic Data Capture (EDC)* dan Cek.
- b. Penerimaan Retribusi
- Penerimaan retribusi dapat dilakukan melalui lembaga keuangan/bank persepsi atau bank umum lainnya dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Pendapatan Terpadu (SIPANDU) sebagai media pembayaran secara Non Tunai.
- 7) Transaksi Pengeluaran
- a. Dalam rangka pelaksanaan Transaksi Non Tunai maka kepada para Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Daerah, Pegawai Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat serta penyedia barang/jasa, agar memiliki rekening bank yang masih berlaku.
- b. Perangkat Daerah agar menerangkan pembayaran dilakukan secara Non Tunai kepada penerima pembayaran.
- c. Perangkat Daerah agar menjalin kesepatan dan/atau kerjasama (MoU) dengan para penyedia barang/jasa terkait Transaksi Non Tunai seperti dalam hal pembayaran dapat dilakukan secara harian, mingguan atau bulanan.

- 8) Pembayaran Belanja Daerah.
- a. Dalam hal penyedia barang/jasa dan/atau pihak penerima pembayaran tidak memungkinkan untuk dilakukan pembayaran secara Non Tunai/transfer, maka dapat dilakukan pembayaran secara tunai dengan membuat surat pernyataan di atas materai oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - b. Dalam hal penyedia barang/jasa menggunakan rekening bank selain Bank bjb, dikenakan biaya transfer. Biaya transfer dimaksud dibebankan kepada penerima pembayaran.
  - c. Dalam hal pembelian kepada penyedia supermarket seperti Hypermart, Carrefour dan sejenisnya, maka pembayarannya dapat dilakukan terlebih dahulu oleh penanggungjawab belanja, kemudian dilakukan penggantian (*reimburse*) secara transfer kepada penanggung jawab belanja tersebut sesuai bukti pembayaran yang sah.
  - d. Untuk pelaksanaan belanja BLUD proses pembayaran diberlakukan sama dengan belanja daerah.
  - e. Untuk pembayaran belanja keperluan sekolah (Dana BOS), dapat dilaksanakan secara Transaksi Tunai maupun Non Tunai sesuai dengan kesiapan masing-masing sekolah secara bertahap.
- 9) Ketentuan Uang Tunai Rp. 5.000.000,- (*lima juta rupiah*)  
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat memegang uang tunai setinggi-tingginya Rp. 5.000.000,- (*lima juta rupiah*) per hari;
- 10) Belanja Uang Saku/Honor/Upah PNS/Non PNS Kepada Pihak Yang Tidak Memungkinkan Untuk Membuka Rekening Bank diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pembayaran dapat dilakukan secara Tunai dan Non Tunai.
  - b. Pembayaran secara tunai dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - c. Pembayaran secara Non Tunai dapat dilakukan melalui ketua kelompok/penanggung jawab pelaksana kegiatan.
- 11) Belanja ATK, Cetak dan Penggandaan, Makanan dan Minuman (Mamin) dan lain-lain yang sejenis diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Belanja di atas Rp. 1.000.000,- (*satu juta rupiah*) harus dilakukan secara Non Tunai melalui pemindahbukukan/Surat Perintah Pembayaran Transfer (SPPT), Cek atau dengan CMS.

- b. Pemotongan untuk PPN dan PPh pasal 22/pasal 23 dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan yang berlaku.
  - c. PPN dan PPh pasal 22/pasal 23 sesuai huruf b disetorkan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu ke Kas Negara dalam setiap terjadinya transaksi dengan menyertakan e-billing melalui pemindahbukuan/Surat Perintah Pembayaran Transfer (SPPT), Cek atau dengan CMS.
  - d. Untuk penyedia barang/jasa harus memiliki Rekening Bank.
- 12) Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pembayaran Perjalanan dinas dapat dilakukan secara Tunai dan Non Tunai sesuai dengan Surat Perintah yang disetujui oleh Pejabat yang berwenang.
  - b. Pembayaran Perjalanan Dinas secara Tunai dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - c. Pembayaran Perjalanan Dinas secara Non Tunai dilakukan melalui nomor rekening yang dimiliki masing-masing aparatur atau ke salah satu aparatur selaku koordinator yang tercantum dalam Surat Perintah.
  - d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran panjar/uang muka operasional.
  - e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran setelah aparatur memberikan pertanggungjawaban (*penggantian/reimburse*).
  - f. Pertanggungjawaban SPJ rampung baik dari panjar maupun *penggantian/reimburse* diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pelaksanaan selesai.
  - g. Jika terdapat kelebihan uang muka operasional, aparatur wajib mengembalikan ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai.
  - h. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran *penggantian/reimburse* uang dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pertanggungjawaban diberikan.
- 13) Belanja Listrik, Telepon, Air dan Internet diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pembayaran dilakukan secara Non Tunai kepada penyedia jasa tersebut ditambah biaya administrasi yang melekat pada struk pembayaran.

- b. Pembayaran dapat dilakukan oleh penanggungjawab belanja melalui Kantor Pos, Payment Point Online Bank (PPOB) dan sejenisnya, kemudian dilakukan penggantian/*reimburse* secara transfer kepada penanggung jawab belanja tersebut sesuai bukti pembayaran yang sah.
- 14) Belanja Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)/STNK (Kendaraan Dinas) diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
- Pembayaran dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, ditambah biaya administrasi yang melekat pada pajak kendaraan bermotor (PKB)/STNK.
  - Pembayaran secara Non Tunai dilakukan dengan menggunakan cek/bilyet giro pada loket khusus Transaksi Non Tunai.
- 15) Pembayaran untuk keperluan pada saat terjadi keadaan kahar (*force majeure*) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- Pembayaran yang dapat dilakukan secara tunai.
  - Yang dimaksud keadaan kahar (*force majeure*) adalah keadaan yang telah ditetapkan pemerintah.
  - Bencana alam yang memerlukan penanggulangan cepat dan belum ditetapkan Pemerintah sebagai keadaan kahar dapat dilakukan secara tunai.
  - Pembayaran secara tunai dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 16) Pembayaran belanja penunjang operasional KDH/WKDH dan DPRD diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- Pembayaran uang penunjang operasional KDH/WKDH dan DPRD dapat dilakukan secara tunai.
  - Pembayaran secara tunai sesuai huruf a dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - Pembayaran secara Non Tunai melalui masing-masing rekening KDH/WKDH dan DPRD atau ke rekening Sekretaris Pribadi.

Demikian agar menjadi perhatian dan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA BARAT,



**Dr. H. IWA KARNIWA, SE.Ak., MM., CA., PIA.**  
Pembina Utama  
NIP. 19630217 198503 1 009