



98.

Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta
PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 102 TAHUN 2012

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KAS NON ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2010, telah diatur mengenai Pengelolaan Kas Non Anggaran;
- b. bahwa untuk efektivitas pelaksanaan Kas Non Anggaran oleh masing-masing pemangku kepentingan, baik oleh Badan Pengelola Keuangan Daerah maupun SKPD/UKPD Pelaksana dan dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Keuangan Daerah, perlu disusun Standar Operasional Prosedur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 ayat (2) huruf a Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2010, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Kas Non Anggaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah,

7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Gubernur Nomor 129 Tahun 2008 tentang Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
12. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah;
13. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Kas Non Anggaran;
14. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KAS NON ANGGARAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Kepala BPKD adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

6. Satuan Kerja Perangkat Daerah Pelaksana/Unit Kerja Perangkat Daerah Pelaksana yang selanjutnya disebut SKPD/UKPD Pelaksana adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang bertugas dan berwenang untuk memungut dan mengembalikan atas pemungutan/pengembalian Kas Non Anggaran.
7. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Pelaksana/Unit Kerja Perangkat Daerah Pelaksana yang selanjutnya disebut Kepala SKPD/UKPD Pelaksana adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Pelaksana/Unit Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang bertugas dan berwenang untuk memungut dan mengembalikan atas pemungutan/pengembalian Kas Non Anggaran.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Kas Non Anggaran adalah penerimaan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Pemerintah Daerah.
10. Rekening Bank Wajib Bayar adalah Rekening Bank yang dimiliki oleh Wajib Bayar.
11. Surat Ketetapan adalah Surat Ketetapan yang dikeluarkan oleh SKPD/UKPD Pelaksana sebagai sarana penyetoran, pengembalian dan eksekusi Kas Non Anggaran.
12. Wajib Bayar adalah orang dan/atau Badan Usaha yang menyetorkan dan/atau dapat menerima pengembalian kembali Kas Non Anggaran yang merupakan kewajibannya.
13. Kewajiban adalah kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Wajib Bayar.
14. Bank DKI adalah Bank untuk menampung penerimaan Kas Non Anggaran.
15. Penerimaan Uang Jaminan adalah penerimaan uang jaminan yang masuk ke rekening Kas Non Anggaran.
16. Penerimaan Jaminan Lainnya yang sejenis adalah penerimaan uang jaminan yang masuk ke Kas Non Anggaran.
17. Surat Permintaan Pengembalian adalah surat permohonan yang dibuat oleh Wajib Bayar kepada SKPD/UKPD Pelaksana agar SKPD/UKPD Pelaksana membuat Surat Ketetapan Pengembalian.
18. Dokumen Pemungutan adalah dokumen yang dikeluarkan oleh SKPD/UKPD Pelaksana sebagai sarana pemungutan Kas Non Anggaran.
19. Eksekusi Penerimaan Kas Non Anggaran adalah pemindahbukuan dari Rekening Giro Kas Non Anggaran ke Rekening Penerimaan APBD.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Penyusunan Peraturan Gubernur ini dimaksudkan untuk memberi kemudahan dan kepastian hukum dalam Pengelolaan Kas Non Anggaran.
- (2) Tujuannya adalah untuk :
 - a. memberikan jaminan terhadap penyeteran, penerimaan, pengeluaran kas non anggaran meliputi potongan Taspen, potongan Askes, potongan PPh, potongan PPN dan penerimaan lainnya yang sejenis;
 - b. memberikan jaminan terhadap penyeteran, penerimaan, pengeluaran kas non anggaran meliputi titipan uang muka dan uang jaminan; dan
 - c. memberikan jaminan terhadap uang jaminan yang telah disetorkan oleh Wajib Bayar dapat diterimanya kembali setelah pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya selesai dilaksanakan.

BAB II

JENIS KAS NON ANGGARAN

Pasal 3

- (1) Jenis Kas Non Anggaran adalah sebagai berikut :
 - a. Penerimaan Kas Non Anggaran meliputi :
 1. potongan Taspen;
 2. potongan Askes;
 3. potongan PPh;
 4. potongan PPN;
 5. penerimaan titipan uang muka;
 6. penerimaan uang jaminan; dan
 7. penerimaan lainnya yang sejenis.
 - b. Pengeluaran Kas Non Anggaran meliputi :
 1. penyeteran Taspen;
 2. penyeteran Askes;
 3. penyeteran PPh;
 4. penyeteran PPN;
 5. pengembalian titipan uang muka;
 6. pengembalian uang jaminan; dan
 7. pengeluaran lainnya yang sejenis.
- (2) Untuk penerimaan uang jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 6 terdiri dari :
 - a. penerimaan jaminan Bongkar Reklame dan Bangunan Reklame;
 - b. penerimaan jaminan KTP Musiman;

- c. penerimaan jaminan Pekerjaan Sarana Jaringan Utilitas;
 - d. penerimaan jaminan Pekerjaan Penutupan Galian;
 - e. penerimaan jaminan Fasos dan Fasum;
 - f. penerimaan jaminan Retensi Selama Pemeliharaan;
 - g. penerimaan jaminan Hiburan Insidental;
 - h. penerimaan jaminan Sanggahan Banding; dan
 - i. penerimaan jaminan Lainnya.
- (3) Pengembalian uang jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 6 terdiri dari:
- a. pengeluaran jaminan Bongkar Reklame dan Bangunan Reklame;
 - b. pengeluaran jaminan KTP Musiman;
 - c. pengeluaran jaminan Pekerjaan Sarana Jaringan Utilitas;
 - d. pengeluaran jaminan Pekerjaan Penutupan Galian;
 - e. pengeluaran jaminan Fasos dan Fasum;
 - f. pengeluaran jaminan Retensi Selama Pemeliharaan;
 - g. pengeluaran jaminan Hiburan Insidental;
 - h. pengeluaran jaminan Sanggahan Banding; dan
 - i. pengeluaran jaminan Lainnya.

BAB III

PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS NON ANGGARAN

Bagian Kesatu

Penerimaan dan Pengeluaran Kas Non Anggaran dari Potongan Taspen, Askes, PPh Pasal 21, Taperum dan Asuransi Jiwa

Pasal 4

Dalam rangka penerimaan dan pengeluaran Kas Non Anggaran, maka tahapan yang dilakukan oleh kuasa BUD adalah :

- a. menerbitkan SP2D untuk pembayaran gaji dan tunjangan;
- b. SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari gaji, tunjangan dan potongan-potongan;
- c. potongan sebagaimana dimaksud pada huruf b terdiri dari Taspen, Askes, PPh Pasal 21, Taperum dan Asuransi Jiwa;
- d. potongan Taspen, Askes, PPh Pasal 21 dan Taperum sebagaimana dimaksud pada huruf c disetorkan langsung ke Kas Negara melalui Surat Setoran Pajak (SSP) dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);
- e. potongan Asuransi Jiwa dari tunjangan sebagaimana dimaksud pada huruf c disetorkan langsung ke rekening Perusahaan Asuransi melalui Bank;
- f. membuat laporan Potongan PPh Pasal 21 kepada Kantor Pelayanan Pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. membuat laporan potongan Askes kepada Perusahaan Asuransi.

Pasal 5

Untuk potongan Asuransi Jiwa akan diatur lebih lanjut dalam perjanjian kerja sama antara Pemerintah Daerah dan Perusahaan Asuransi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Penerimaan dan Pengeluaran Kas Non Anggaran dari Potongan PPN, PPh Pasal 4, 22, 23 Pihak Ketiga dan Jamsostek

Pasal 6

- (1) Dalam rangka penerimaan dan pengeluaran Kas Non Anggaran, SKPD/UKPD Pelaksana melakukan tahapan sebagai berikut :
 - a. menetapkan besaran nominal potongan PPh dan PPN;
 - b. menyetorkan PPh dan PPN kepada kas negara dengan menggunakan Surat Setoran Pajak;
 - c. melakukan pembukuan dan penatausahaan atas penerimaan dan penyetoran PPh dan PPN;
 - d. membuat laporan kepada BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya; dan
 - e. membuat laporan kepada Kantor Pelayanan Pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam rangka penerimaan dan pengeluaran Kas Non Anggaran, BUD melakukan tahapan sebagai berikut :
 - a. menerbitkan SP2D untuk pembayaran kepada pihak ketiga;
 - b. SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari pembayaran kepada pihak ketiga dan potongan-potongan;
 - c. potongan sebagaimana dimaksud pada huruf b terdiri dari PPh Pasal 4, 22, 23, PPN, Jamsostek;
 - d. potongan PPh Pasal 4, 22, 23, PPN selanjutnya disetorkan ke Kas Negara dengan menggunakan SSP;
 - e. potongan Jamsostek sebagaimana dimaksud pada huruf c langsung dilakukan pemindahbukuan ke Rekening PT Jamsostek;
 - f. membuat laporan kepada Kantor Pelayanan Pajak atas potongan PPh Pasal 4, 22, 23 dan PPN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - g. membuat laporan potongan Jamsostek kepada PT Jamsostek.

Bagian Ketiga

Penerimaan Kas Non Anggaran dari Penerimaan Uang Jaminan

Pasal 7

(1) Dalam rangka penerimaan Kas Non Anggaran untuk penerimaan uang jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), maka tahapan yang dilakukan adalah :

a. SKPD/UKPD Pelaksana

1. menetapkan besaran nominal pemungutan Kas Non Anggaran;
2. menerbitkan Surat Ketetapan Besaran Nilai Nominal Pemungutan Kas Non Anggaran;
3. memerintahkan Wajib Bayar untuk melakukan penyetoran berdasarkan Surat Ketetapan Penyetoran Kas Non Anggaran ke Rekening Kas Non Anggaran pada Bank DKI;
4. menerima tembusan slip setoran Kas Non Anggaran yang telah divalidasi oleh Bank DKI dari Wajib Bayar;
5. melakukan penelitian atas kelengkapan administrasi dan dokumen pendukung berkaitan dengan penerimaan Kas Non Anggaran yang diajukan oleh Wajib Bayar;
6. menerbitkan Surat Ketetapan Eksekusi Penerimaan Kas Non Anggaran yang telah lewat masa berlakunya;
7. melaksanakan penatausahaan dan pengakuntansian terhadap transaksi pemungutan Kas Non Anggaran; dan
8. membuat laporan pemungutan Kas Non Anggaran setiap bulan yang disampaikan kepada Sekretaris Daerah atas nama Gubernur melalui Kepala BPKD c.q. Bidang Perbendaharaan dan Kas dengan tembusan Inspektorat.

b. Wajib Bayar

1. melakukan penyetoran Kas Non Anggaran yang dibebankan kepada Wajib Bayar ke Bank DKI setelah ditetapkan atas besaran dana/uang oleh SKPD/UKPD yang bersangkutan berdasarkan surat ketetapan penyetoran; dan
2. menyerahkan tembusan slip setoran yang telah divalidasi Bank DKI kepada SKPD/UKPD Pelaksana.

c. Bank DKI

1. menerima Kas Non Anggaran yang disetorkan oleh Wajib Bayar atas perintah SKPD/UKPD Pelaksana;
2. memberikan slip setoran yang telah divalidasi kepada Wajib Bayar bersangkutan;
3. melakukan pemindahbukuan secara otomatis jasa giro tersebut setiap akhir bulan ke rekening Penerimaan Asli Daerah sebagai Penerimaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah; dan
4. Menyampaikan rekening koran kepada BPKD c.q. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah setiap hari kerja.

d. BPKD

1. menerima tembusan slip setoran Kas Non Anggaran yang telah divalidasi oleh Bank DKI dari SKPD/UKPD Pelaksana;
 2. mencatat seluruh penerimaan Kas Non Anggaran pertransaksi ke dalam buku bank; dan
 3. melaporkan hasil penerimaan kas non anggaran kepada Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta dengan tembusan kepada Gubernur, Kepala Inspektorat, SKPD terkait.
- (2) Terhadap setoran melalui transfer bank, dapat dianggap sah apabila bukti transfer telah dilegalisasi oleh Bank DKI.

Bagian Keempat

Pengeluaran Kas Non Anggaran dari Pengembalian Uang Jaminan

Pasal 8

Untuk pengeluaran Kas Non Anggaran dari pengembalian uang jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

a. Wajib Bayar

1. mengajukan surat permintaan pengembalian beserta dokumen pendukung yang sah kepada SKPD/UKPD Pelaksana untuk pengembalian Kas Non Anggaran;
2. apabila surat permintaan pengembalian sebagaimana dimaksud pada angka (1) sudah benar, maka berdasarkan Surat Ketetapan Pengembalian yang dibuat oleh SKPD/UKPD Pelaksana selanjutnya Wajib Bayar menerima kembali Kas Non Anggaran yang menjadi miliknya melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Non Anggaran ke Rekening Wajib Bayar; dan
3. sebaliknya apabila surat permintaan pengembalian sebagaimana dimaksud pada angka (1) belum lengkap, maka SKPD/UKPD Pelaksana mengembalikan surat permintaan tersebut kepada wajib bayar untuk dilengkapi.

b. SKPD/UKPD

1. menerima surat permintaan pengembalian Kas Non Anggaran dari Wajib Bayar beserta dokumen pendukungnya;
2. berdasarkan surat permintaan pengembalian Kas Non Anggaran yang diajukan selanjutnya SKPD/UKPD Pelaksana melakukan penelitian kelengkapan administrasi;
3. apabila kelengkapan administrasi dinyatakan lengkap maka SKPD/UKPD Pelaksana selanjutnya membuat surat ketetapan pengembalian;
4. mengajukan surat ketetapan pengembalian kepada BPKD untuk melakukan pemindahbukuan dari Rekening Kas Non Anggaran ke Rekening Wajib Bayar;
5. sebaliknya apabila surat permintaan pengembalian dari wajib bayar belum lengkap, maka SKPD/UKPD Pelaksana mengembalikan surat permintaan pengembalian beserta kelengkapan pendukung untuk segera dilengkapi oleh Wajib Bayar;

6. melaksanakan pengembalian Kas Non Anggaran;
7. melakukan penelitian atas kelengkapan administrasi dan dokumen pendukung berkaitan dengan pengembalian Kas Non Anggaran yang diajukan oleh Wajib Bayar;
8. menetapkan besaran nominal pengembalian Kas Non Anggaran;
9. menerbitkan Surat Ketetapan Besaran Nilai Nominal pengembalian Kas Non Anggaran;
10. bertanggung jawab atas ketetapan Besaran Nilai Nominal pengembalian Kas Non Anggaran;
11. melaksanakan penatausahaan dan pengakuntansian terhadap transaksi pengembalian Kas Non Anggaran; dan
12. membuat laporan pengembalian Kas Non Anggaran setiap bulan yang disampaikan kepada Sekretaris Daerah atas nama Gubernur melalui Kepala BPKD c.q. Bidang Perbendaharaan dan Kas dengan tembusan Inspektorat.

BAB IV

EKSEKUSI

Pasal 9

- (1) Dalam hal Wajib Bayar tidak melakukan kewajibannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan atau telah melakukan kewajibannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tetapi dalam jangka waktu lewat 60 (enam puluh) hari tidak mengajukan permohonan pengembalian Kas Non Anggaran, maka SKPD/UKPD Pelaksana dapat mengajukan permohonan kepada kuasa BUD untuk mengeksekusi uang Kas Non Anggaran dimaksud.
- (2) Selanjutnya Kuasa BUD mengajukan permohonan kepada Bank DKI untuk memindahbukukan uang sebesar sebagaimana yang dimohonkan dari rekening Kas Non Anggaran ke rekening penerimaan daerah.
- (3) Eksekusi uang Kas Non Anggaran milik Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya oleh Kuasa BUD dilakukan pemindahbukukan uang Kas Non Anggaran sebagai penerimaan lain-lain Pendapatan Asli Daerah.

BAB V

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 10

- (1) SKPD/UKPD Pelaksana wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan Kas Non Anggaran dengan melakukan penatausahaan dan pengakuntansian seluruh transaksi dan menyampaikan laporan kepada BPKD.
- (2) BPKD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan yang disampaikan oleh SKPD/UKPD Pelaksana.
- (3) BPKD melaporkan posisi saldo Rekening Kas Non Anggaran pada Laporan Keuangan Arus Kas Provinsi DKI Jakarta.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Agustus 2012

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 Agustus 2012

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FADJAR PANJAITAN
NIP 195508261976011001

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2012 .NOMOR 98