



WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 7 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS TRANSAKSI NON TUNAI BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan keuangan yang efektif, efisien dan transparan serta menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/1867/SJ Tanggal 17 April 2017 tentang Implementasi Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota 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 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. 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 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);
4. Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan Tahun 2017.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS TRANSAKSI NON TUNAI BELANJA DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Samarinda dan perangkat daerah kota Samarinda sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD 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. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
12. 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.
13. 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.
14. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD

yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

15. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
16. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
19. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. 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.
21. Belanja Tidak Langsung adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
22. Belanja Langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

Pasal 2

- (1) ditetapkan Peraturan Walikota ini adalah sebagai acuan bagi SKPD dalam melaksanakan transaksi pembayaran belanja secara non tunai.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Walikota ini adalah meningkatkan akuntabilitas transparansi pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 3

Petunjuk Teknis Transaksi Non Tunai Belanja Daerah dalam Peraturan Walikota ini 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 Negeri Sipil;

- 2) Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
 - 3) Tunjangan profesi guru;
 - 4) Tunjangan penghasilan guru;
 - 5) Belanja Subsidi;
 - 6) Belanja Hibah dan Bantuan Sosial;
 - 7) Belanja Bantuan Keuangan (Partai Politik); dan
 - 8) Belanja Tidak Terduga.
- b. Belanja Langsung
- 1) Belanja Pegawai
 - a. Honorarium PNS; dan
 - b. Honorarium pegawai honorer/tidak tetap.
 - 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 PNS;
 - m. Belanja perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah;
 - n. Biaya kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS/Non PNS;
 - 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 obyek sebagai berikut :
- a. Belanja bahan habis pakai :
 - 1) Belanja perangkat, 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
Khusus untuk pembayaran upah tukang bangunan
- d. Belanja narasumber/tenaga ahli
- 1) Belanja tenaga ahli non PNS;
 - 2) Instruktur non PNS;
 - 3) Belanja dewan juri/praktisi/praktisi non gelar;
 - 4) Jasa tenaga ahli instruktur/narasumber/fasilitator/praktisi non PNS;
 - 5) Belanja petugas lapangan/wasit/asisten wasit;
 - 6) Belanja tenaga ahli lainnya (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 dan belanja modal untuk nilai paling tinggi Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) per transaksi per hari; dan
 - b. belanja narasumber/tenaga ahli khusus untuk belanja narasumber non PNS.
 - c. belanja pada sekolah dasar negeri meliputi : belanja bahan habis pakai, belanja jasa kantor, belanja cetak dan penggandaan, dan 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 Negeri Sipil, 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 (SPJ) untuk pembayaran gaji dan tunjangan, diantaranya:
 - a. Daftar gaji Pegawai Negeri Sipil; dan

b. Daftar penerima tunjangan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 6

- (1) Pembayaran belanja barang dan jasa dan belanja modal melalui mekanisme uang persediaan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan kwitansi/bukti pembelian/bukti pembayaran yang diserahkan oleh PPTK.
- (2) Berdasarkan kwitansi/ 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 SPJ belanja barang dan jasa dan belanja modal, antara lain berupa :
 - a. Kwitansi dan/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 pemindahanbuku 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 kegiatan;
 - 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 (SBM);

- e. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 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 pertanggungjawabandiberikan;
- 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 pemindahanbukuan atau CMS (*Cash Management System*).

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.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 25 Februari 2019

WALIKOTA SAMARINDA,

ttd

SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 25 Februari 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

SUGENG CHAIRUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2019 NOMOR 7.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,

H. MASRIL N, SH. MH.
NIP 196303121986031008