



## **WALIKOTA MOJOKERTO**

### **PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO NOMOR 89 TAHUN 2017**

#### **TENTANG**

#### **SISTEM PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN NON TUNAI DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MOJOKERTO,**

- Menimbang :**
- a.** bahwa agar pencegahan korupsi dapat berjalan efektif, maka seluruh praktek penyelenggaraan pemerintahan harus mengandung upaya pencegahan korupsi;
  - b.** bahwa penerimaan dan pembayaran belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara tunai berpotensi menimbulkan penyalahgunaan wewenang dan berpotensi korupsi sehingga diperlukan sistem penerimaan dan pembayaran belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang dapat mencegah penyalahgunaan wewenang dan korupsi serta sesuai perkembangan teknologi dan informasi;
  - c.** bahwa guna memberikan kepastian hukum dalam sistem penerimaan dan pembayaran belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang tepat jumlah, aman, efisien, transparan dan akuntabel perlu diatur dalam Peraturan Walikota;
  - d.** bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu menetapkan Sistem Penerimaan dan Pembayaran Non Tunai Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kota Mojokerto, dengan menuangkannya dalam suatu Peraturan Walikota Mojokerto.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551) ;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
4. 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 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
7. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah ;
8. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 51 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG SISTEM PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN NON TUNAI DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Mojokerto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Mojokerto.
3. Walikota adalah Walikota Mojokerto.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
7. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
10. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.

11. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
14. Bendahara adalah setiap orang yang diberi tugas untuk dan atas nama daerah, menerima, menyimpan, dan membayar/ menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang negara/daerah.
15. Bendahara Penerimaan SKPD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
16. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menata-usahakan, dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
17. Bendahara Penerimaan PPKD / SKPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menata-usahakan, dan mempertanggung jawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata-usahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
20. Bendahara Pengeluaran PPKD / SKPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
21. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pembayaran daerah.

22. 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 pembayaran daerah pada Bank yang ditetapkan.
23. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
24. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA - SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksana anggaran Badan/Dinas/Kantor/Bagian selaku Bendahara Umum Daerah.
27. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
28. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/ Jasa Lainnya.
29. Cek adalah surat atau warkat yang berisi perintah tak bersyarat dari nasabah bank agar bank tersebut membayarkan suatu jumlah uang yang tertera pada surat itu kepada orang atau pembawanya. Dengan demikian, cek merupakan salah surat berharga yang memiliki fungsi sebagai alat tukar seperti uang.
30. Rekening giro adalah salah satu produk perbankan berupa simpanan dari nasabah perseorangan maupun badan usaha dalam Rupiah maupun mata uang asing yang penarikannya dapat dilakukan kapan saja selama jam kerja dengan menggunakan warkat Cek dan Bilyet Giro.
31. Penerimaan Non Tunai adalah sistem penerimaan yang dilakukan dengan menggunakan alat pembayaran menggunakan kartu (APMK), Cek, Bilyet Giro, Nota kredit, maupun uang elektronik.
32. Pembayaran Non Tunai adalah sistem pembayaran yang dilakukan dengan menggunakan alat pembayaran menggunakan kartu (APMK), Cek, Bilyet Giro, Nota Debit, maupun uang elektronik.
33. Bank Persepsi adalah bank yang ditunjuk oleh Walikota untuk melakukan pembayaran transaksi keuangan Pemerintah Daerah.

## **BAB II AZAS DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

- (1) Sistem penerimaan dan pembayaran non tunai dalam pelaksanaan APBD ini dilaksanakan berdasar asas :
- a. efisiensi;
  - b. keamanan; dan
  - c. manfaat.
- (2) Asas efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sistem penerimaan dan pembayaran non tunai dalam pelaksanaan APBD harus bisa dijalankan dengan baik tanpa menghabiskan waktu, tenaga dan biaya.
- (3) Asas keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sistem penerimaan dan pembayaran non tunai dalam pelaksanaan APBD memberikan jaminan sistem keamanan kepada semua pihak yang berkepentingan dalam penerimaan dan pembayaran belanja APBD.
- (4) Asas manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah sistem penerimaan dan pembayaran non tunai dalam pelaksanaan APBD harus memberikan manfaat yang besar bagi kepentingan Daerah dan semua pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan APBD.

### **Pasal 3**

Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah mewujudkan penyelenggaraan urusan di bidang pengelolaan keuangan daerah yang tepat, cepat, aman, efisien, transparan dan akuntabel serta mencegah terjadinya tindak pidana korupsi.

## **BAB III JENIS PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN SECARA NON TUNAI DAN PENGECUALIAN**

### **Bagian Kesatu**

#### **Jenis Penerimaan dan Pembayaran Secara Non Tunai**

### **Pasal 4**

- (1) Setiap Penerimaan Daerah dalam pelaksanaan APBD wajib melalui sistem penerimaan non tunai.

- (2) Penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
  - b. Penerimaan Dana Perimbangan;
  - c. Penerimaan Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
  - d. Penerimaan pembiayaan daerah.
- (3) Setiap Pembayaran belanja Daerah dalam pelaksanaan APBD wajib melalui sistem pembayaran non tunai.
- (4) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
- a. Pembayaran belanja tidak langsung;
  - b. Pembayaran belanja langsung;
  - c. Pembayaran pengeluaran pembiayaan.

## **Bagian Kedua Pengecualian**

### **Pasal 5**

- (1) Jenis Penerimaan Daerah yang dikecualikan melalui sistem penerimaan non tunai, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) adalah :
- a. Penerimaan atas retribusi daerah dengan nominal sampai dengan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah);
  - b. Penerimaan atas pajak daerah dengan nominal sampai dengan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah).
- (2) Jenis pembayaran belanja daerah yang dikecualikan melalui sistem pembayaran non tunai, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) adalah :
- a. Pembayaran belanja barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000,- (Lima juta rupiah) per transaksi;
  - b. Pembayaran belanja untuk perjalanan dinas;
  - c. Pembayaran belanja honorarium/jasa kepada Non PNS;
  - d. Pembayaran belanja uang saku dan/atau bantuan transport seminar/workshop/sosialisasi/penyuluhan/pelatihan dan sejenisnya kepada masyarakat atau non PNS;
  - e. Pembayaran untuk keperluan penanggulangan pada saat terjadi bencana alam/bencana sosial;
  - f. Pembayaran belanja bantuan kepada yatim piatu non panti, orang terlantar serta kepada masyarakat selain hibah dan bantuan social;

- g. Pembayaran honorarium/uang saku untuk PNS lintas instansi (dalam rangka kegiatan pengamanan dan ketertiban umum).

**BAB IV**  
**MEKANISME PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN**  
**SECARA NON TUNAI**

**Bagian Kesatu**  
**Penerimaan**

**Pasal 6**

- (1) Sistem penerimaan non tunai dilakukan dengan cara :
  - a. Transfer langsung ke rekening penerimaan SKPD;
  - b. Menggunakan sistem perbankan lainnya.
- (2) Bendahara penerimaan SKPD membuka rekening penerimaan untuk menampung semua pendapatan pajak daerah dan/atau redistribusi daerah sesuai kewenangannya.
- (3) Setiap hari pada akhir jam kerja semua pendapatan yang diterima pada rekening penerimaan SKPD harus dilimpahkan ke rekening Kas Daerah.
- (4) Bendahara penerimaan SKPD membuat Buku Kas Penerimaan dan melakukan rekonsiliasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Bagian Kedua**  
**Pembayaran**

**Pasal 7**

- (1) Sistem pembayaran non tunai dilakukan dengan cara :
  - a. Menggunakan Cek atau Bilyet Giro ;
  - b. Perintah pemindahan buku dari rekening Bendahara pengeluaran atau Bendahara pengeluaran pembantu;
  - c. Menggunakan sistem perbankan lainnya.
- (2) Penggunaan Cek atau Bilyet Giro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat digunakan untuk lebih dari satu transaksi atau penerima asalkan dilampiri dengan data transaksi, nama penerima dan nomor rekening penerima dengan jelas.
- (3) Perintah pemindahan buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditujukan kepada Bank Jatim selaku Pemegang Kas Daerah untuk melakukan pemindah bukuan sejumlah uang sesuai dengan data transaksi, nama penerima dan nomor rekening penerima.

- (4) Penggunaan sistem perbankan lainya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada perbankan.untuk pembayaran non tunai.
- (5) Print out atau copy rekening koran bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu menjadi lampiran pertanggung jawaban sesuai transaksi dalam satu hari.
- (6) Bendahara pengeluaran SKPD membuat Buku Kas Umum Pengeluaran dan melakukan rekonsiliasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

### **Pasal 8**

- (1) Pembinaan penerapan Peraturan Walikota ini dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi fasilitasi pemenuhan sarana dan prasarana pendukung penerapan Peraturan Walikota, perjanjian kerjasama dan/atau nota kesepahaman dengan Bank Persepsi serta pengarahan penerapan peraturan Walikota ini.
- (3) Pengawasan atas penerapan pelaksanaan Peraturan Walikota ini dilakukan oleh Aparatur Pengawasan Internal Pemerintah.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi dalam kegiatan pengawasan.

## **BAB VI SANKSI ADMINISTRASI**

### **Pasal 9**

- (1) Pengelola keuangan perangkat daerah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) dikenai sanksi administrasi.
- (2) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
  - a. teguran lisan; dan
  - b. teguran tertulis.
- (3) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota setelah mendapat rekomendasi dari Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 10**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal 4 Desember 2017

Walikota Mojokerto

ttd.

MAS'UD YUNUS

Diundangkan di Mojokerto

pada tanggal 04 Desember 2017

Pit. SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

ttd.

Dr. Ir. GENTUR PRIHANTONO SANDJOYO PUTRO, M.T.

Pembina Utama Madya

NIP. 19590109 198712 1 002

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2017 NOMOR 89

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

PUDJI HARDJONO, SH

Pembina Tk. I

NIP. 19600729 1 198503 1 007

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO  
 NOMOR : 89 TAHUN 2017  
 TANGGAL : 4 ~~DESEMBER~~ 2017

---

CONTOH FORMAT : PERINTAH PEMINDAHBUKUAN KEPADA BANK JATIM

KOP SKPD

---

	Mojokerto,
	Kepada
Nomor :	Yth. Sdr. Pimpinan Cabang Mojokerto
Sifat : Penting/Segera	PT. Bank Pembangunan Daerah
Lampiran : ..... lembar	Jawa Timur (Bank Jatim)
Perihal : Permohonan Pemindah <u>bukuan Belanja SKPD</u>	di <b><u>MOJOKERTO</u></b>

Dalam rangka pelaksanaan belanja daerah dalam bentuk Non Tunai mohon dapatnya dilakukan pemindahbukuan dari Rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ..... Nomor Rekening :..... Sebesar Rp. .... untuk keperluan belanja, sebagai berikut :

NO.	URAIAN BELANJA (*Termasuk untuk pembayaran pajak dana GU/TU)	JUMLAH PEMBAYARAN	NAMA PENERIMA	NAMA BANK & NO. REKENING/ KODE BILLING
	JUMLAH SELURUHNYA			

Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Mengetahui :  
 PPK-SKPD atau  
 Pejabat lain sesuai Spicemen

---

An. Kepala SKPD  
 Bendahara Pengeluaran/Bendahara  
 Pengeluaran Pembantu\*

---

CONTOH FORMAT : LAMPIRAN PENERIMA PEMBAYARAN CEK/BG

DAFTAR PENERIMA PEMBAYARAN CEK/BG

Nomor Cek/BG : \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

NO.	URAIAN BELANJA (*Termasuk untuk pembayaran pajak dana GU/TU)	JUMLAH PEMBAYARAN	NAMA PENERIMA	NAMA BANK & NO. REKENING
	JUMLAH SELURUHNYA			

Mengetahui :  
PPK-SKPD atau  
Pejabat lain sesuai Spicemen

\_\_\_\_\_

An. Kepala SKPD  
Bendahara Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran Pembantu\*

\_\_\_\_\_

Walikota Mojokerto

ttd

MAS'UD YUNUS