



WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG ✓
NOMOR 10/ TAHUN 2017
TENTANG
IMPLEMENTASI TRANSAKSI NONTUNAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2017 dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/1867/SJ tentang Implementasi Transaksi Nontunai pada Pemerintah Daerah, seluruh transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Daerah yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/ Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu Wajib dilakukan secara nontunai paling lambat tanggal 1 Januari 2018; ✓
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Implementasi Transaksi Nontunai;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2011 tentang Mata Uang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5223);
5. 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);
6. 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 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2009 Nomor 3);

9. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55);
10. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; ✓

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENATAUSAHAAN PENGELUARAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Magelang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
5. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang

pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada Perangkat Daerah.

6. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada unit kerja Perangkat Daerah.
7. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada Perangkat Daerah.
8. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada unit kerja Perangkat Daerah.
9. Rekening Kas Umum Daerah Kota Magelang yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
10. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah sejumlah uang yang disediakan untuk Perangkat Daerah dalam melaksanakan kegiatan operasional kantor sehari-hari.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai negeri Sipil Pada Pemerintah Kota Magelang.
12. Non-Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Non-PNS adalah masyarakat yang terlibat dalam kegiatan.
13. Transfer Dana adalah rangkaian kegiatan yang dimulai dengan perintah dari pengirim asal yang bertujuan

memindahkan sejumlah dana kepada penerima yang disebutkan dalam perintah transfer dana sampai dengan diterimanya dana oleh penerima. ✓

14. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan kontruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
15. Pembayaran Nontunai adalah sistem pembayaran yang dilakukan tanpa melibatkan uang kartal, tapi dengan menggunakan Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, nota debit, maupun uang elektronik serta pemindahbukuan. ✓
16. *Cash Management System* yang selanjutnya disingkat CMS adalah saluran distribusi elektronik bagi nasabah badan (nonperorangan) atau nasabah perorangan untuk melakukan aktivitas terhadap rekeningnya di bank dan memperoleh informasi.
17. Perseroan Terbatas Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah yang selanjutnya disebut Bank Jateng adalah bank persepsi yang ditunjuk oleh Walikota sebagai bank pemegang RKUD untuk melaksanakan transaksi penerimaan dan transaksi pembayaran keuangan Pemerintah Kota Magelang.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. gambaran umum transaksi keuangan Daerah;
- b. pelaksanaan transaksi nontunai pada penerimaan Daerah;
- c. pelaksanaan transaksi nontunai pada pengeluaran Daerah;
- d. bukti transaksi. ✓

BAB III GAMBARAN UMUM TRANSAKSI KEUANGAN DAERAH

Pasal 3

Pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran Daerah diselenggarakan dengan cara:

- a. tunai bendahara;
- b. tunai bank; dan/atau
- c. nontunai.

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan transaksi penerimaan dengan cara tunai bendahara dilakukan dengan cara menyetorkan sejumlah uang tunai melalui Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau petugas lain yang ditunjuk.
- (2) Pelaksanaan transaksi penerimaan dengan cara tunai bank dilakukan dengan cara menyetorkan sejumlah uang tunai melalui Bank Jateng untuk dicatat sebagai aktifitas penerimaan pada RKUD.

- (3) Pelaksanaan transaksi penerimaan secara nontunai dilakukan dengan pemindahbukuan sejumlah dana dari rekening wajib pajak/wajib retribusi/pihak lain yang mempunyai kewajiban menyetorkan sejumlah uang pada Pemerintah Daerah, atau rekening lain yang ditunjuk oleh wajib pajak/wajib retribusi/pihak lain yang mempunyai kewajiban menyetorkan sejumlah uang pada Pemerintah Daerah ke RKUD melalui Bank Jateng.
- (4) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan cara:
 - a. Transfer Dana;
 - b. penggunaan Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK);
 - c. penggunaan uang elektronik; dan/atau
 - d. cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang pada prinsipnya mengakibatkan terjadinya pemindahbukuan sejumlah dana.

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan transaksi pengeluaran secara tunai dilakukan dengan cara pembayaran sejumlah uang tunai oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/petugas lain yang ditunjuk kepada PNS, Non-PNS, dan/atau pihak ketiga yang berhak menerima dana dimaksud.
- (2) Pembayaran kepada PNS dan/atau Non-PNS dilakukan dalam rangka pembayaran:
 - a. gaji;
 - b. tunjangan;
 - c. honorarium;
 - d. insentif;
 - e. uang lembur;
 - f. uang makan lembur; dan
 - g. tambahan penghasilan.

- (3) Pelaksanaan transaksi pengeluaran secara nontunai dilakukan dengan pemindahbukuan sejumlah dana dari RKUD/rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening penerima hak atas dana.
- (4) Dalam rangka mempermudah transaksi dan pembebasan dari biaya administrasi, dihimbau kepada penerima hak atas dana (PNS, Non-PNS, pihak ketiga, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerima Pembantu, dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu) untuk menggunakan rekening Bank Jateng. ✓

BAB IV

PELAKSANAAN TRANSAKSI NONTUNAI PADA PENERIMAAN DAERAH

Pasal 5

- (1) Penerapan transaksi penerimaan secara nontunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) diarahkan sebagai sebuah upaya menciptakan suatu kondisi dimana wajib pajak/wajib retribusi/pihak lain yang mempunyai kewajiban menyetorkan sejumlah uang pada Pemerintah Daerah dalam melaksanakan kewajiban pembayarannya itu lebih memilih mekanisme pembayaran secara nontunai. ✓
- (2) Penerapan transaksi penerimaan secara nontunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PELAKSANAAN TRANSAKSI NONTUNAI PADA PENGELUARAN
DAERAH

Bagian Kesatu
Belanja Tidak Langsung

Pasal 6

- (1) Pembayaran belanja tidak langsung yang dilakukan secara nontunai dengan cara pemindahbukuan dana ke rekening penerima yang dilakukan oleh Bank Jateng meliputi: ✓
 - a. gaji dan tunjangan PNS;
 - b. tambahan penghasilan PNS;
 - c. tunjangan profesi guru;
 - d. tambahan penghasilan guru PNS Daerah.
- (2) Pembayaran belanja tidak langsung yang dilakukan dengan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan pencairan dana langsung ke rekening pihak yang berhak atas dana tersebut meliputi: ✓
 - a. hibah;
 - b. bantuan sosial;
 - c. penyertaan modal;
 - d. bantuan keuangan;
 - e. bagi hasil;
 - f. pembayaran utang/bunga utang; dan
 - g. belanja tak terduga.
- (3) Belanja tidak langsung selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dilaksanakan secara tunai dan/atau nontunai. ✓

Bagian Kedua
Belanja Langsung

Paragraf 1
Belanja UP/Ganti UP/Tambah UP

Pasal 7

- (1) Pembayaran belanja yang dibayar dengan UP/Ganti UP/Tambah UP yang dilakukan secara nontunai adalah:
 - a. pembayaran belanja barang/jasa;
 - b. pembayaran belanja modal.
- (2) Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara tunai jika transaksi paling banyak Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- (3) Pembayaran belanja barang/jasa dan belanja modal dengan UP/Ganti UP/Tambah UP secara nontunai dapat dilakukan dengan pemindahbukuan dari rekening giro bendahara pengeluaran ke rekening penerima melalui CMS.

Paragraf 2
Belanja Langsung (LS)

Pasal 8

- (1) Belanja yang dibayar dengan mekanisme Langsung (LS) lebih dari atau sama dengan Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) adalah:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang/jasa;
 - c. belanja modal.
- (2) Pembayaran belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilakukan dengan mekanisme:
 - a. *payroll*; atau
 - b. secara mandiri.
- (3) Pemindahbukuan dana untuk pembayaran belanja pegawai secara *payroll* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diselenggarakan oleh Bank Jateng.

- (4) Pembayaran belanja pegawai secara mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan menggunakan pemindahbukuan dari rekening giro bendahara ke rekening penerima melalui CMS. ✓
- (5) Pembayaran belanja barang/jasa dan belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilakukan dengan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan pemindahbukuan dana dari RKUD ke rekening Penyedia Barang/Jasa. ✓

Paragraf 3

Pengecualian Belanja

Pasal 9

Pembayaran Belanja yang dikecualikan melalui Pembayaran Nontunai meliputi:

- a. pembayaran untuk keperluan tanggap darurat/keperluan penanggulangan pada saat terjadi bencana alam;
- b. pembayaran belanja honorarium/upah/jasa untuk masyarakat;
- c. pembayaran pengganti transportasi untuk masyarakat;
- d. pembayaran belanja bantuan uang saku kepada orang terlantar;
- e. pembayaran belanja makan minum rumah tangga Walikota;
- f. pembayaran belanja makan minum rumah tangga Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- g. pembayaran hadiah perlombaan;
- h. pemeliharaan kendaraan yang mengalami kerusakan pada saat digunakan dalam pelaksanaan perjalanan dinas;
- i. pembayaran belanja makan/minum untuk rapat yang diselenggarakan di luar Daerah;
- j. pembayaran belanja jamuan makan minum tamu;
- k. pembayaran belanja perjalanan dinas; ✓
- l. pembayaran administrasi pendaftaran aset tanah;
- m. pembayaran administrasi perizinan kendaraan bermotor;

- n. belanja pegawai pada belanja langsung;
- o. insentif pajak dan retribusi.

BAB VI BUKTI TRANSAKSI

Pasal 10

- (1) Setiap transaksi keuangan Daerah diterbitkan bukti penerimaan/pengeluaran.
- (2) Dalam penerimaan tunai bendahara, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu membuat surat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) atau bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib bayar.
- (3) Dalam penerimaan tunai bank dan penerimaan nontunai, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mendapatkan tembusan Surat Tanda Setor (STS) dan/atau nota kredit dari Bank Jateng.

Pasal 11

- (1) Pembayaran atas belanja Daerah hanya dapat dilakukan dari RKUD dan/atau dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan pemindahbukuan adalah bukti sah pembayaran belanja. ✓
- (3) Bukti pembayaran belanja yang dilakukan melalui rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu baik tunai atau nontunai dilaksanakan sesuai dengan pedoman penatausahaan keuangan Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan. ✓

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 27 Desember 2017

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
2. KA. BADAN	
3. SEKRETARIS	
4. KA. BID	
5. KA. SUB BAG/ KA. SUB BID	

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1. Ka Bag	

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 27 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH
KOTA MAGELANG,

SUGIHARTO