



WALIKOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR 1 TAHUN 2023

TENTANG

PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PARIAMAN

WALIKOTA PARIAMAN,

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah harus dilakukan secara tertib taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan hal-hal sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan menindaklanjuti Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/1867/SJ tanggal 17 April 2017 tentang Implementasi Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, perlu adanya pedoman dalam penyelenggaraan transaksi non tunai di lingkungan Pemerintah Kota Pariaman;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang pelaksanaan transaksi non tunai di lingkungan Pemerintahan Kota Pariaman.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Propinsi Sumatera

- Barat (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4187);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Utang Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 77 tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 1781).

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/1867/SJ tanggal 17 April 2017 tentang Implementasi Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PARIAMAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan;

- (1) Daerah adalah Kota Pariaman;
- (2) Pemerintahan Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
- (3) Walikota adalah Walikota Pariaman;
- (4) Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kota Pariaman;
- (5) Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- (6) Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu di Kota Pariaman;
- (7) Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada pemerintah daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah;
- (8) Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program;
- (9) Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat

BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh daerah;

- (10) 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;
- (11) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran;
- (12) Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah;
- (13) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
- (14) Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah;
- (15) Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah;
- (16) Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah yang dipimpinnya;
- (17) Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah;
- (18) Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;

- (19) Transaksi Non Tunai adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik, atau sejenisnya;
- (20) Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
- (21) Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
- (22) Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
- (23) Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah;
- (24) Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan;
- (25) Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/Unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya

tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme Pembayaran Langsung;

- (26) Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung;
- (27) Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari uang persediaan dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan;
- (28) Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran
- (29) SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
- (30) SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan satuan kerja perangkat daerah yang bersifat mendesak dan tidak cukup didanai dari uang persediaan dengan batas waktu 1 (satu) bulan;
- (31) SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga/ penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu;
- (32) *Id billing* adalah kode billing yang merupakan kode

identifikasi yang diterbitkan melalui sistem e-billing atas suatu jenis pembayaran atau setoran yang dilakukan oleh wajib pajak.

- (33) Rekening *Virtual Account* yang selanjutnya disingkat Rekening VA adalah nomor identifikasi pelanggan perusahaan/instansi yang dibuka oleh bank atas permintaan instansi yang selanjutnya nomor identifikasi tersebut diberikan oleh instansi kepada pelanggannya sebagai Nomor Rekening Tujuan pembayaran tagihan.

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini adalah mengatur pelaksanaan APBD melalui transaksi non tunai yang meliputi :

- a. transaksi pendapatan daerah;
- b. transaksi belanja daerah;
- c. pembiayaan daerah.

BAB II

PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu

Jenis Transaksi Pendapatan Daerah dalam APBD

Pasal 3

- (1) Transaksi pendapatan daerah dalam pelaksanaan APBD meliputi:
 - a. pendapatan asli daerah;
 - b. pendapatan transfer; dan
 - c. lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- (2) Pendapatan asli daerah sebagaimana dimaksud Pasal 3 Ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. pajak Daerah;
 - b. retribusi daerah;
 - c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
 - d. lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (3) Pendapatan transfer sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Ayat (1) huruf b meliputi :
 - a. transfer pemerintah pusat; dan

- b. transfer antar daerah.
- (4) Lain-lain pendapatan daerah yang sah sebagaimana dimaksud Pasal 3 Ayat (1) huruf c meliputi :
 - a. hibah;
 - b. dana darurat;
 - c. lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Jenis Transaksi Pendapatan Daerah dalam APBD yang dilaksanakan secara Non Tunai

Pasal 4

- (1) Transaksi pendapatan daerah untuk Pendapatan Asli Daerah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pajak daerah dilaksanakan secara tunai dan non tunai dan secara bertahap menuju transaksi non tunai dengan mempertimbangkan infrastruktur yang ada.
 - b. retribusi daerah masih dilaksanakan secara tunai dan non tunai dan secara bertahap menuju transaksi non tunai dengan mempertimbangkan infrastruktur yang ada;
 - c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dilaksanakan secara non tunai;
- (2) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah dilakukan secara tunai dan secara bertahap menuju transaksi non tunai dengan mempertimbangkan infrastruktur yang ada.
- (3) Transaksi pendapatan transfer dilakukan secara non tunai.
- (4) Transaksi penerimaan untuk lain-lain pendapatan daerah yang sah dilakukan secara non tunai.

BAB III

BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu

Jenis Transaksi Belanja Daerah dalam APBD

Pasal 5

- (1) Transaksi belanja daerah dalam pelaksanaan APBD

meliputi:

- a. belanja operasi;
 - b. belanja modal;
 - c. belanja tidak terduga; dan
 - d. belanja transfer.
- (2) Belanja Operasi sebagaimana dimaksud Pasal 5 Ayat (1) huruf a meliputi :
- a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa;
 - c. belanja bunga;
 - d. belanja subsidi;
 - e. belanja hibah; dan
 - f. belanja bantuan sosial.
- (3) Belanja transfer sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Ayat (1) huruf d meliputi :
- a. belanja bagi hasil; dan
 - b. belanja bantuan keuangan.

Bagian Kedua

Jenis Transaksi Belanja daerah dalam APBD

Yang dilaksanakan secara Non Tunai

Pasal 6

- (1) Transaksi belanja untuk belanja operasi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. belanja pegawai dilaksanakan secara non tunai;
 - b. belanja barang dan jasa dilaksanakan secara non tunai jika per transaksi dari Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu diatas Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah);
 - c. belanja bunga dilaksanakan secara non tunai;
 - d. belanja subsidi dilaksanakan secara non tunai;
 - e. belanja hibah dilaksanakan secara non tunai; dan
 - f. belanja bantuan sosial dilaksanakan secara non tunai.
- (2) Transaksi belanja modal dilaksanakan secara non tunai;
- (3) Transaksi belanja tidak terduga dilaksanakan secara non tunai;

- (4) Transaksi belanja transfer dilaksanakan secara non tunai.

BAB IV

TRANSAKSI NON TUNAI PEMBIAYAAN DAERAH

Pasal 7

- (1) Transaksi pembiayaan daerah dalam pelaksanaan APBD meliputi :
- a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.
- (2) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a meliputi :
- a. SiLPA;
 - b. pencairan Dana Cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d. penerimaan pinjaman daerah;
 - e. penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah; dan/atau
 - f. penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan secara non tunai.
- (4) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi;
- a. pembiayaan cicilan pokok utang yang jatuh tempo;
 - b. penyertaan modal daerah;
 - c. pembentukan dana cadangan;
 - d. pemberian pinjaman daerah; dan/atau
 - e. pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TUGAS DAN WEWENANG BENDAHARA

Bagian Kesatu

Bendahara Penerimaan Dan Bendahara Penerimaan Pembantu

Pasal 8

- (1) Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke RKUD, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya, kecuali untuk transaksi secara elektronik.
- (2) Rincian tugas Bendahara Penerimaan paling sedikit meliputi :
 - a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya;
 - c. menyetorkan penerimaan kas tunai yang menjadi tanggung jawabnya ke RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima;
 - d. melakukan verifikasi, rekapitulasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - e. menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD kepada PA paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
 - f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
 - g. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - h. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Walikota;
 - i. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - j. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

Pasal 9

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan walikota.
- (2) Rincian tugas Bendahara Penerimaan Pembantu paling sedikit meliputi :
 - a. melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada unit kerja;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - c. menyetorkan penerimaan kas tunai yang menjadi tanggungjawabnya ke RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima.
 - d. menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada Unit SKPD kepada KPA paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya disertai bukti penerimaan dan bukti setoran.
 - e. menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada Unit SKPD kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya disertai bukti penerimaan dan bukti setoran.
 - f. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - g. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Walikota;
 - h. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - i. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

Bagian Kedua

Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 10

- (1) Walikota menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/ atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
- (2) Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang;
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya; dan;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - h. melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Walikota;
 - j. memeriksa kas secara periodik;
 - k. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - l. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - m. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - n. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

Pasal 11

- (1) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Walikota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi :
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD.
 - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran setiap bulan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
 - i. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Walikota;
 - j. memeriksa kas secara periodik;
 - k. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - l. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan;
 - m. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan

- n. melakukan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

MEKANISME TRANSAKSI PENERIMAAN

Pasal 12

- (1) Mekanisme transaksi penerimaan non tunai dilakukan dengan cara wajib pajak, wajib retribusi, masyarakat/swasta, BUMD, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat menyetor langsung ke RKUD atau ke rekening penampungan pendapatan milik Pemerintah Daerah.
- (2) Wajib pajak dan wajib retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melakukan pembayaran non tunai dengan menyetor langsung ke RKUD atau ke rekening penampungan pendapatan pemerintah daerah melalui bank yang ditunjuk menerima pembayaran pajak daerah dan/atau retribusi daerah dengan aplikasi layanan perbankan yang disediakan beserta aplikasi digital pembayaran non tunai lainnya yang telah bekerjasama dengan bank dimaksud.
- (3) Wajib pajak dan wajib retribusi melakukan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) dengan menunjukkan/ memasukkan Nomor Objek Pajak (NOP)/ *id billing*/ rekening VA yang tersedia.
- (4) Bank yang ditunjuk menerima pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) akan melakukan verifikasi secara sistem atas Nomor Objek Pajak (NOP)/ *id billing*/ rekening VA dari wajib pajak dan wajib retribusi daerah dengan database pemerintah daerah melalui BPKPD Kota Pariaman dan apabila telah benar maka pembayaran tersebut akan diterima serta selanjutnya dalam waktu paling lama 1x24 jam sudah disetorkan ke RKUD.

BAB VII
MEKANISME TRANSAKSI PENGELUARAN

Pasal 13

- (1) Mekanisme transaksi pengeluaran non tunai yaitu pemindahan sejumlah nilai uang dari RKUD dan rekening giro bendahara pengeluaran ke rekening tujuan sebagai penerima/penyedia/pihak ketiga.
- (2) Sistem pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan sebagai berikut :
 - a. pengeluaran dari RKUD untuk seluruh transaksi melalui mekanisme pembayaran langsung (LS) setelah diterbitkan SP2D-LS;
 - b. pengeluaran dari Rekening Giro Perangkat Daerah untuk seluruh transaksi;
 - c. pengeluaran melalui mekanisme pengajuan belanja Uang persediaan (UP)/ Ganti Uang (GU)/ Tambahan Uang (TU) pengakuannya terjadi saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran setelah diverifikasi oleh PPK-SKPD; dan
 - d. dalam hal BLUD, belanja dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai BLUD.
- (3) Belanja Pegawai meliputi gaji, tunjangan Kinerja Dinamis/TKD, Insentif, Pembayaran uang representasi dan tunjangan lainnya kepada anggota DPRD Kota Pariaman wajib melaksanakan transaksi non tunai.
- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara tunai untuk keperluan belanja kegiatan per transaksi dengan nilai paling tinggi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- (5) Pembayaran belanja kegiatan per transaksi lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), wajib dilakukan transaksi non tunai ke rekening penyedia barang/jasa.

BAB VIII

PELAPORAN POSISI KAS TUNAI DAN NON TUNAI

Pasal 14

- (1) Bendahara Pengeluaran diwajibkan melaporkan posisi saldo Giro kepada PA setiap bulan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah akhir bulan.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu diwajibkan melaporkan posisi saldo kas meliputi uang tunai dan non tunai kepada KPA setiap bulan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir bulan.

BAB IX

PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Bagian Kesatu

Pengawasan

Pasal 15

- (1) Pengawasan pelaksanaan Peraturan Walikota ini dilakukan oleh Inspektorat Kota Pariaman.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terintegrasi dalam kegiatan pengawasan.
- (3) Pelaksanaan transaksi non tunai dapat dijadikan sebagai bahan penilaian kinerja perangkat daerah.

Bagian Kedua

Pembinaan

Pasal 16

Pembinaan pelaksanaan Peraturan Walikota ini oleh BPKPD Kota Pariaman

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Pariaman Nomor 62 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai di Lingkungan Pemerintah

Kota Pariaman dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 9 Januari 2023

WALIKOTA PARIAMAN
GENIUS UMAR

Diundangkan di Pariaman
pada Tanggal 9 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,

YOTA BALAD

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2023 NOMOR 1

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT SATUAN KERJA	
SEKRETARIAT DAERAH	12/1-24
ASISTEN SEKRETARIS DAERAH	12/23
PLAT BERTANGGUNG	12/12.22
KABAG HUKUM & ENGG	12/12.22
KASUBAG PERUNDANG UNDANGAN	12-22