SALINAN

WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN
NOMOR 16 TAHUN 2025

TENTANG

PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Menimbang :

a. bahwa sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 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 dilakukan penggantian Peraturan Wali Kota Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai Di Lingkungan Pemerintah Kota Padangsidimpuan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Padang Sidempuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4111);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6864);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan (Lembaran Daerah Kota Padangsidimpuan Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan (Lembaran Daerah Kota Padangsidimpuan Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kota Padangsidimpuan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dengan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Padangsidimpuan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padangsidimpuan.
7. Inspektorat adalah Inspetorat Daerah Kota Padangsidimpuan.

8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah instansi pemerintah daerah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah daerah.
10. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu di Kota Padangsidimpuan.
11. Unit PD adalah bagian PD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
12. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh daerah.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
14. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
15. Transaksi adalah persetujuan kedua belah pihak yang menimbulkan hak dari satu pihak yang diwujudkan dalam bentuk barang atau jasa atau layanan atau bentuk lain sesuai peraturan perundang-undangan dan kewajiban di pihak lain berupa kompensasi atas barang atau jasa atau layanan atau bentuk lain yang diwujudkan dalam bentuk nominal rupiah.
16. Transaksi Non Tunai adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrument berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet, giro, uang elektronik, atau alat pembayaran non tunai lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.
17. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
18. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
19. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
20. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
21. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
22. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
23. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
24. 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.

25. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
26. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. 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.
28. Rekening adalah rekening giro, rekening tabungan, rekening lain atau bentuk pencatatan lain baik yang dimiliki oleh perseorangan, institusi, maupun Bersama yang dapat didebit dan/atau dikredit dalam rangka pelaksanaan transfer dana.
29. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
30. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
31. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
32. 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.
33. 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 UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
34. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
35. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.

36. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
37. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
38. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
39. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
40. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-UP, adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK untuk permintaan pembayaran UP.
41. SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
42. SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan Tambahan Uang Persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan dengan batas waktu 1 (satu) bulan.
43. 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.
44. *Cash Manajemen System* yang selanjutnya disingkat CMS adalah saluran distribusi elektronik bago nasabah badan (non perorangan) atau nasabah perorangan untuk melakukan aktivitas dan memperoleh informasi terhadap rekening di bank.
45. *Id billing* merupakan kode billing yang merupakan kode identifikasi yang diterbitkan melalui sistem e-billing atas suatu jenis pembayaran atau setoran yang dilakukan oleh wajib pajak.
46. 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.
47. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnua disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan sebagai

pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

Pasal 2

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

a. transaksi pendapatan daerah;
b. transaksi belanja daerah; dan
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 dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a meliputi:
    a. pajak daerah;
    b. retribusi daerah; dan
    c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang sah.
(3) Pendapatan transfer sebagaimana dimaksud dalam 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 dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c meliputi:
    a. Hibah;
    b. dana darurat; dan
    c. pendapatan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai 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; dan
    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.

Bagian Ketiga
Mekanisme Transaksi Pendapatan Daerah
Non Tunai

Pasal 5

(1) Transaksi Pendapatan Non Tunai dari perorangan atau badan usaha yang mempunyai kewajiban menyetorkan sejumlah dana kepada Pemerintah Daerah dapat dilakukan dengan cara non tunai berbasis digital.
(2) Transaksi non tunai berbasis digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara bertahap sesuai peta jalan.
(3) Transaksi non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui Instrumen Pembayaran Non Tunai dan Kanal Pembayaran Non Tunai.
(4) Instrumen pembayaran non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
    a. cek/bilyet giro;
    b. kartu *automated teller machine* (ATM)/kartu debit;
    c. kartu kredit;
    d. uang elektronik berbasis chip atau server; dan/atau
    e. instrument pembayaran non tunai lainnya.
(5) Kanal pembayaran non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
    a. teller;
    b. mobile dan *internet banking;*
    c. automated teller machine (atm);
    d. short message service banking (sms-banking);
    e. electronic data captured (edc);
    f. mobil point of sale (m-pos);
    g. quick response code indonesian standard (qris);
    h. fintech;
    i. e-commerce, dan/atau
    j. kanal pembayaran non tunai lainnya.

BAB III
BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu
Jenis Transaksi Belanja Daerah dalam APBD

Pasal 6

(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 dalam Pasal 6 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 dalam Pasal 6 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 7

(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 Rp3.000.000,- (tiga 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.

Pasal 8

Transaksi pengeluaran tunai pada belanja daerah dapat dilakukan oleh bank persepsi atau dilakukan secara mandiri oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan cara mentransfer dana dari rekening giro bendahara pengeluaran ke rekening penerima melalui CMS dan Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kemudahan dalam proses pembayaran dan pertanggungjawaban.

Pasal 9

Besaran dana dalam transaksi pengeluaran non tunai pada belanja operasi untuk pembayaran belanja daerah dibatasi sampai dengan nominal yang diajukan dengan mekanisme langsung (LS) sebagaimana diatur dalam peraturan Wali Kota tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.

BAB IV
TRANSAKSI NON TUNAI PEMBIAYAAN DAERAH

Pasal 10

(1) Transaksi pembiayaan daerah dalam pelaksanaan APBD meliputi:
   a. penerimaan pembiayaan; dan
   b. pengeluaran pembiayaan.
(2) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada 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
PENGECUALIAN DARI TRANSAKSI NON TUNAI

Pasal 11

Jenis transaksi penerimaan dan transaksi pengeluaran dalam APBD yang dapat dikecualikan dari Sistem Transaksi Non Tunai sebagai berikut:
a. pengeluaran APBD untuk belanja honorarium atau upah atau jasa atau hadiah atau transportasi bagi masyarakat atau pihak dari instansi pemerintah di luar pemerintah daerah;
b. belanja bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga berupa uang duka bagi masyarakat tidak mampu;
c. pembayaran belanja uang kepada orang terlantar;
d. pembayaran untuk biaya pendaftaran surat kuasa dan biaya pengambilan putusan perkara di pengadilan;
e. pembayaran untuk penanggulangan bencana alam;
f. pembayaran makan dan minum yang dilaksanakan di luar daerah;
g. pembayaran untuk pembelian benda pos;
h. pembayaran belanja penambahan daya listrik dan swakelola tukang harian; dan/atau
i. pembayaran belanja pajak kendaraan dinas.

BAB VI
TUGAS DAN WEWENANG BENDAHARA

Bagian Kesatu
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu

Pasal 12

(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 kebendaharaan 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 tanggungjawabnya ke RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima;
d. melakukan verifikasi, rekapitulasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertangunggjawaban 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 Wali Kota;
i. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan; dan
j. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

Pasal 13

(1) Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Wali Kota.
(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 tanggungjawabnya;
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 PD 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 PD pada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya disertai bukti penerimaan bukti setoran;
f. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
g. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Wali Kota;
h. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan; dan
i. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengambalian kelebihan pendapatan daerah.

Bagian Kedua
Bendahara Pengeluaran dan
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 14

(1) Wali Kota menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada PD 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. meneiliti kelengkapan dokumen pembayaran;
    f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
    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 Wali Kota;
    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 PD yang melaksanakan fungsi BUD.

Pasal 15

(1) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Wali Kota 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 Wali Kota;
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 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 VII
MEKANISME TRANSAKSI PENERIMAAN

Pasal 16

(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 pada 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 pada 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 Padangsidimpuan dan apabila telah benar maka pembayaran tersebut akan diterima serta selanjutnya dalam waktu paling lama 1 x 24 jam sudah disetorkan ke RKUD.

BAB VIII
MEKANISME TRANSAKSI PENGELUARAN

Pasal 17

(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 Padangsidimpuan wajib melaksanakan transaksi non tunai.
(4) Bendahara Pengeluaran/Bendaharan Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara tunai untuk keperluan belanja kegiatan per transaksi dengan nilai paling tinggi Rp3.000.000,- (tiga juta rupiah).
(5) Pembayaran belanja kegiatan per transaksi lebih dari Rp3.000.000,- (tiga juta rupiah), wajib dilakukan transaksi non tunai ke rekening penyedia barang/jasa.

BAB IX
PELAPORAN POSISI KAS TUNAI DAN NON TUNAI

Pasal 18

(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 X
PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Bagian Kesatu
Pengawasan

Pasal 19

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

Bagian Kedua
Pembinaan

Pasal 20

Pembinaan pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Dalam hal transaksi pendapatan daerah non tunai berbasis digital belum dapat dilaksanakan secara keseluruhan sesuai peta jalan, maka perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendapatan daerah wajib melaksanakan sebagian transaksi pendapatan daerah non tunai berbasis digital.

Pasal 22

Dalam rangka menguji efektifitas pelaksanaan transaksi pengeluaran non tunai pada belanja daerah melalui Kartu Kredit Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Sekretaris Daerah menunjuk OPD sebagai percontohan untuk uji coba.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Padangsidimpuan Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai di Lingkungan Pemerintah Kota Padangsidimpuan (Berita Daerah Kota Padangsidimpuan Tahun 2018 Nomor 33, Tambahan Berita Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padangsidimpuan
pada tanggal 29 Agustus 2025

WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

LETNAN

Diundangkan di Padangsidimpuan
pada tanggal 29 Agustus 2025

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

RAHMAT MARZUKI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRFAN RIDHO NASUTION
Pembina TK. I (IV/b)
NIP. 19751026 200212 1 009

BERITA DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN TAHUN 2025 NOMOR 16