



**WALIKOTA MOJOKERTO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO  
NOMOR 28 TAHUN 2020

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 pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Mojokerto tentang Sistem Penerimaan dan Pembayaran Non Tunai Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kota 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 Pengubahan 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
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 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;
8. 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;
9. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 64 Tahun 2017 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mojokerto.
5. 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.

6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
7. 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.
8. Bendahara Penerimaan SKPD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menata-usahakan, dan bertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
9. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menata-usahakan, dan bertanggung jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
10. Bendahara Pengeluaran SKPD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan bertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
11. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata-usahakan, dan bertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
12. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
13. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
14. 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.

15. 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.
16. Penerimaan Non Tunai adalah sistem penerimaan yang dilakukan dengan menggunakan alat pembayaran menggunakan kartu (APMK), Cek, Bilyet Giro, Nota kredit, maupun uang elektronik.
17. Pembayaran Non Tunai adalah sistem pembayaran yang dilakukan dengan menggunakan alat pembayaran menggunakan kartu (APMK), Cek, Bilyet Giro, Surat Pemindahbukuan, Nota Debit, maupun uang elektronik.
18. 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 ditetapkan 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 PENGECEUALIAN

#### 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; dan
  - 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; dan
  - 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 Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah); dan
  - b. Penerimaan atas pajak daerah dengan nominal sampai dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- (2) Jenis pembayaran belanja daerah yang dapat dikecualikan dari sistem pembayaran non tunai, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) adalah :
- a. Pembayaran belanja barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) per transaksi;
  - b. Pembayaran belanja untuk perjalanan dinas;
  - c. Pembayaran belanja honorarium/jasa/transport kepada Non PNS, termasuk kepada Walikota Mojokerto, Wakil Walikota Mojokerto dan Anggota DPRD;
  - 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/keadaan darurat/kejadian luar biasa;
  - f. Dalam hal pembayaran untuk keperluan sebagaimana dimaksud huruf e diatas masih dimungkinkan untuk dilaksanakan secara non tunai, maka pembayaran belanja atas keperluan penanggulangan bencana alam/bencana sosial/keadaan darurat/kejadian luar biasa dapat dilaksanakan secara tunai dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) per transaksi;
  - g. Pembayaran belanja bantuan kepada yatim piatu non panti, orang terlantar serta kepada masyarakat selain hibah dan bantuan sosial;
  - h. Pembayaran honorarium/uang saku/transport untuk Non PNS/ PNS lintas instansi, yang meliputi kegiatan :
    - 1) dalam rangka pengamanan dan ketertiban umum;
    - 2) dalam rangka koordinasi kerjasama dan penyelesaian permasalahan hukum antar Daerah dan/atau antara Pemerintah Daerah dengan instansi pemerintah lainnya;

- 3) pelaksanaan tugas dalam upacara.
- i. Pemberian hadiah lomba kepada kelompok/organisasi/non-pribadi;
- j. Pembayaran tambah daya dan/atau biaya listrik ke Perusahaan Listrik Negara, atau pembayaran ke badan/lembaga/instansi yang secara ketentuan belum dapat dilaksanakan dengan cara non tunai.

## **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 retribusi 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 dapat dilakukan dengan cara :
  - a. Menggunakan Cek atau Bilyet Giro;
  - b. Perintah pemindahan buku dari rekening Bendahara pengeluaran atau Bendahara pengeluaran pembantu; dan/atau
  - 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 pemindahbukuan sejumlah uang sesuai dengan data transaksi, nama penerima dan nomor rekening penerima.
- (4) Penggunaan sistem perbankan lainnya 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**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 89 Tahun 2017 tentang Sistem Penerimaan dan Pembayaran Non Tunai dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kota Mojokerto sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 89 Tahun 2017 tentang Sistem Penerimaan dan Pembayaran Non Tunai dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kota Mojokerto dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

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 9 April 2020

WALIKOTA MOJOKERTO

ttd.

IKA PUSPITASARI

Diundangkan di Mojokerto  
pada tanggal 9 April 2020

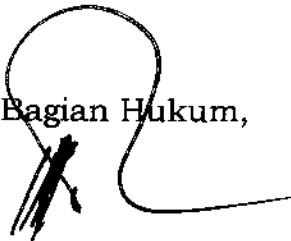
SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

ttd.

HARLISTYATI, S.H., M.Si.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610519 198603 2 006

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2020 NOMOR 98/D

Kepala Bagian Hukum,



RIYANTO, S.H., M.Si.  
Pembina  
NIP. 19690905 199003 1 006

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO  
NOMOR 28 TAHUN 2020  
TENTANG

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

A. CONTOH FORMAT : PERINTAH PEMINDAHBUKUAN KEPADA BANK JATIM

KOP SKPD

Nomor : .....

Sifat : Penting/Segera

Lampiran : ..... lembar

Perihal : Permohonan Pemindah  
bukuan Belanja SKPD

Mojokerto, .....

Kepada

Yth. Sdr. Pimpinan Cabang Mojokerto

PT. Bank Pembangunan Daerah

Jawa Timur (Bank Jatim)

di

MOJOKERTO

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 Specimen

An. Kepala SKPD

Bendahara Pengeluaran/Bendahara

Pengeluaran Pembantu\*

**B. 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 Specimen

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

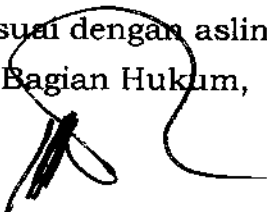
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

WALIKOTA MOJOKERTO

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



RIYANTO, S.H., M.Si.  
Pembina  
NIP. 19690905 199003 1 006

IKA PUSPITASARI