



WALIKOTA BINJAI
PROVINSI SUMATERA UTARA
INSTRUKSI WALIKOTA BINJAI
NOMOR 300-5982
TENTANG

PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BINJAI

WALIKOTA BINJAI,

Menimbang : bahwa menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/1867/SJ tanggal 17 April 2017 tentang Implementasi Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan untuk peningkatan dan percepatan pelaksanaan transaksi non tunai serta pemantauan rekening pendapatan dan belanja daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Instruksi Walikota tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai di Lingkungan Pemerintah Kota Binjai:

Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3322);

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

MENGINSTRUKSIKAN:

Kepada : 1. Para Staf Ahli Walikota Binjai;
2. Para Asisten Sekretaris Daerah Kota Binjai;
3. Para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Binjai; dan
4. Para Direksi Badan Usaha Milik Daerah Kota Binjai.

Untuk :

KESATU

- KESATU : Meminimalkan penggunaan uang tunai dalam pelaksanaan transaksi penerimaan dan pembayaran secara tunai pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Badan Usaha Milik Daerah dilaksanakan mulai tanggal 1 September 2018;
- KEDUA : Penggunaan uang tunai sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU maksimal Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) per transaksi;
- KETIGA : Melakukan pembayaran gaji, tunjangan tambahan penghasilan, honorarium kepada para Aparatur Sipil Negara (ASN), dan pembayaran gaji tenaga honorer/tenaga kontrak melalui transaksi non tunai;
- KEEMPAT : Bagi ASN dan tenaga honorer/tenaga kontrak yang sudah mempunyai rekening Bank Sumut agar melaporkan kepada pimpinan SKPD dan bendahara masing-masing;
- KELIMA : Bagi ASN dan tenaga honorer/tenaga kontrak yang belum memiliki rekening bank Sumut untuk segera membuka rekening bank pada PT. Bank SUMUT sebagai bank yang memegang rekening kas umum daerah Pemerintah Kota Binjai;
- KEENAM : Melakukan pembayaran kepada pihak ketiga untuk pelaksanaan pekerjaan maupun hibah dan bantuan sosial melalui mekanisme transaksi non tunai.
- KETUJUH : Menghimbau kepada pihak ketiga untuk membuka rekening pada PT. Bank SUMUT sebagai bank yang memegang rekening kas umum daerah Pemerintah Kota Binjai.
- KEDELAPAN : Para Staf Ahli Walikota dan Para Asisten Sekretaris Daerah Kota Binjai agar mengkoordinir dan memantau pelaksanaan Instruksi Walikota ini sesuai dengan bidang tugasnya;
- KESEMBILAN : Para Kepala SKPD agar melaporkan persiapan implementasi transaksi non tunai dalam bentuk rencana aksi kepada Walikota Binjai c.q Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kota Binjai;
- KESEPULUH : Petunjuk teknis transaksi non tunai sebagaimana tercantum dalam Lampiran Instruksi Walikota ini;
- KESEBELAS : Instruksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Binjai
pada tanggal 28-08-2018



WALIKOTA BINJAI,

MUHAMMAD IDHAM

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia di Jakarta;
2. Gubernur Sumatera Utara di Medan;
3. Ketua DPRD Kota Binjai di Binjai; dan
4. Inspektur Daerah Kota Binjai di Binjai.

LAMPIRAN
INSTRUKSI WALIKOTA BINJAI
NOMOR 900-5982
TENTANG
PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BINJAI

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BINJAI

I. KETENTUAN UMUM

- a. Cek adalah surat atau warkat yang berisi perintah tak bersyarat dari nasabah bank agar bank tersebut membayarkan sejumlah uang yang tertera pada surat itu kepada orang atau pembawanya. Dengan demikian, cek merupakan salah satu surat berharga yang memiliki fungsi sebagai alat seperti uang.
- b. Pembayaran Non Tunai adalah sistem pembayaran yang dilakukan dengan menggunakan Alat Pembayaran dengan Menggunakan Kartu (APMK), Cek, Bilyet Giro, Nota, Debit maupun uang elektronik.
- c. 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.
- d. Daerah adalah Kota Binjai.
- e. Walikota adalah Walikota Binjai.
- f. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- g. 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 dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- h. Pemerintah Daerah adalah Walikota Binjai sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
- i. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah inspektorat jenderal kementerian, unit pengawasan lembaga pemerintah nonkementerian, inspektorat provinsi, dan inspektorat kabupaten/ kota.
- j. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Binjai.
- k. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- l. Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kota Binjai.
- m. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Kepala BPKPAD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Binjai.
- n. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

o. Anggaran

- o. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
- p. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan PPKD adalah kepala BPKPAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
- q. Pengguna Anggaran adalah pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinya.
- r. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- s. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima/menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
- t. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan kegiatan tertentu.
- u. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah orang yang membantu bendahara pengeluaran dalam menyusun laporan keuangan bulanan.
- v. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima/menyimpan, menyetorkan, mencatat dan menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
- w. Penyedia barang /jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultasi/Jasa Lainnya.
- x. Bank Sumut adalah bank yang ditunjuk oleh Walikota untuk melakukan pembayaran transaksi keuangan Pemerintah Daerah.

II. JENIS PEMBAYARAN DAN PENGECUALIAN

- a. Setiap pembayaran belanja APBD wajib melalui sistem pembayaran non tunai.
- b. Pembayaran sebagaimana dimaksud pada butir 1 meliputi :
 - 1. Belanja tidak langsung
 - a) belanja pegawai;
 - b) belanja bunga;
 - c) belanja subsidi;
 - d) belanja hibah;
 - e) belanja bantuan sosial;
 - f) belanja bantuan keuangan kepada Provinsi/Kabupaten/Kota Pemerintah Desa dan partai politik; dan
 - g) belanja tidak terduga;
 - 2. Belanja langsung
 - a) belanja pegawai;
 - b) belanja barang/jasa;
 - c) belanja modal.
 - 3. Pengeluaran pembiayaan
- c. Sistem pembayaran non tunai dikecualikan untuk pembayaran:
 - 1. belanja perjalanan dinas dalam/luar daerah;
 - 2. belanja transportasi seminar/sosialiasi dan sejenisnya;
 - 3. bantuan kepada masyarakat selain hibah dan bantuan sosial;

4. belanja honorarium/jasa kepada masyarakat dan pihak lain (institusi, lembaga dan/atau perorangan) di luar Pemerintah Daerah;
 5. belanja bantuan kepada orang terlantar;
 6. belanja bantuan kepada yatim piatu;
 7. untuk melaksanakan putusan pengadilan;
 8. keperluan penanggulangan pada saat terjadi bencana alam;
 9. pembelian cek dan benda pos;
 10. belanja makan dan minum rapat yang dilaksanakan di luar daerah.
- d. Setiap transaksi Pembayaran Non Tunai Pemerintah Daerah atas belanja APBD:
1. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu wajib menggunakan rekening giro.
 2. Pihak penerima transaksi pembayaran wajib memiliki rekening bank.

III. SANKSI

- a. Pengelolaan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang melanggar ketentuan akan dikenai sanksi administrasi.
- b. Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada butir 1 berupa:
 1. teguran lisan; dan
 2. teguran tertulis.
- c. Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada butir 1 dilakukan oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota setelah mendapat rekomendasi dari Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Daerah.

IV. MEKANISME PEMBAYARAN TRANSAKSI NON TUNAI

- a. Pemindahbukuan dari rekening giro bendahara ke rekening penerima dengan menggunakan cek/bilyet giro.
- b. Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada butir 1 dilampiri dengan dokumen pendukung sesuai transaksi
- c. Bukti pemindahbukuan dari Bank Sumut ke bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu berupa *notice* sebagai dokumen pertanggungjawaban keuangan atas 1 (satu) rekening.
- d. Bukti pemindahbukuan dari bank ke penerima lebih dari 1 (satu) rekening tujuan berupa surat setoran.
- e. Biaya transfer untuk rekening selain bank Sumut ditanggung oleh penerima.
- f. Berkenaan dengan pengembalian kelebihan pemindahbukuan, dilakukan dengan memindahbukukan kembali ke rekening bendahara pengeluaran.

V. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

- a. Pembinaan penerapan Instruksi Walikota ini dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.
- b. Pembinaan sebagaimana dimaksud pada butir 1 meliputi fasilitas pemenuhan sarana dan prasarana pendukung penerapan Instruksi Walikota, perjanjian kerjasama dan/atau nota kesepahaman dengan Bank Sumut serta pengarahan penerapan Instruksi Walikota ini.
- c. Pengawasan atas penerapan pelaksanaan Instruksi Walikota ini dilakukan oleh Aparatur Pengawasan Internal Pemerintah Daerah.
- d. Pengawasan sebagaimana dimaksud pada butir 3 dilakukan secara terintegrasi.

