



**WALIKOTA PROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 129 TAHUN 2019  
TENTANG  
IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan keuangan yang efektif, efisien dan transparan serta menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 910/1867/SJ tanggal 17 April 2017 tentang Implementasi Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Implementasi Transaksi Non Tunai;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);  
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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);  
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);  
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
6. 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);
  7. 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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
  11. 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);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2738);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
17. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
21. 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);
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK.05/2011 tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
25. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo

- Tahun 2011 Nomor 2), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 14 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2012 Nomor 14);
26. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2011 Nomor 3), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 3 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2015 Nomor 1);
  27. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2011 Nomor 4), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 41);
  28. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2011 Nomor 5), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2018 Nomor 4);
  29. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24);
  30. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 38);
  31. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 118 Tahun 2016 tentang Pengenaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 118);
  32. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 98 Tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Probolinggo Berbasis Akrua (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 98);
  33. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 123 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 123);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah dan ditetapkan oleh Walikota Probolinggo.
10. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
11. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditetapkan oleh Walikota Probolinggo untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.

12. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditetapkan oleh Walikota Probolinggo untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
13. Rekening operasional pendapatan adalah rekening yang disediakan oleh Bank Jatim Cabang Probolinggo sebagai rekening untuk menampung setoran pajak dan retribusi daerah serta penerimaan daerah lainnya yang disetorkan ke RKUD setiap hari kerja, sedangkan Rekening Penampungan adalah rekening yang disediakan secara kolektif (lebih dari satu rekening tujuan penerima) berdasarkan penunjukan PA SKPD.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinya, selanjutnya dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah, Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah, Kuasa Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
16. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
21. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

23. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
24. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
25. Uang Persediaan adalah yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satuan Kerja Perangkat Daerah atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
26. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
27. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada BUD.
28. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DPA.
29. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh BUD untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD berdasarkan SPM.
30. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
31. Fasilitas Layanan Perbankan adalah fasilitas yang disediakan oleh perbankan yang memungkinkan nasabah Bank untuk memperoleh informasi, melakukan komunikasi, dan melakukan transaksi perbankan berupa teller, customer service, ATM, SMS Banking, Mobile Banking/*JATIM Code*, *Internet Banking*, Kartu Debit, Kartu Kredit, *Cash Management System (CMS)*, *Electronic Data Capture (EDC)*, Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK) lainnya.
32. Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat WP adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
33. Nomor Pokok Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat NPWP adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak untuk mempermudah administrasi perpajakan

yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan.

34. Objek pajak adalah suatu transaksi (biasanya sumber pendapatan) yang menurut peraturan perpajakan tergolong sebagai transaksi yang harus dikenai pajak.
35. Objek Retribusi Daerah adalah pungutan retribusi daerah kepada orang pribadi atau Badan atas pelayanan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah.
36. Pajak Daerah adalah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau Badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
37. Retribusi Daerah adalah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian ijin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.
38. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Surat Keputusan yang menentukan besarnya jumlah pajak yang terutang.
39. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah Surat Pemberitahuan yang menentukan besarnya jumlah pajak daerah yang dihitung sendiri oleh Wajib Pajak (*Self Assesment*).
40. *Self Assesment* adalah pemungutan yang memberikan kewenangan kepada wajib pajak untuk menghitung sendiri besarnya pajak terutang.
41. *Official Assesment* adalah pemungutan yang memberikan kewenangan kepada Pemerintah Daerah untuk menentukan besarnya pajak terutang.
42. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
43. Kode billing adalah kode bersifat unik, standar dan permanen sebagai nomor identifikasi pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah serta penerimaan daerah lainnya.
44. *Payment Gateway* adalah sebuah penyedia jasa aplikasi e-commerce yang mengotorisasi pembayaran untuk pajak daerah dan retribusi daerah serta penerimaan daerah lainnya.
45. Transfer adalah suatu kegiatan jasa bank untuk memindahkan sejumlah dana tertentu sesuai dengan perintah si pemberi amanat yang ditujukan untuk keuntungan seseorang yang ditunjuk sebagai penerima transfer.
46. Autodebet adalah adalah pembayaran elektronik yang dibuat langsung dari rekening bank, biasanya pada tanggal yang telah ditentukan.
47. Jam kerja adalah jam kerja pelayanan.



48. *Cut off* adalah pisah batas yang telah ditentukan.
49. Buku Kas Umum adalah media yang digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas baik secara tunai maupun giral, mutasi kas dari bank ke tunai dan perbaikan/koreksi kesalahan pembukuan.
50. Transaksi Tunai yang selanjutnya disebut tunai adalah transaksi yang menggunakan instrumen berupa uang kartal, yaitu uang dalam bentuk fisik uang kertas dan uang logam.
51. Transaksi Non Tunai yang selanjutnya disebut non tunai adalah transaksi yang menggunakan instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), Cek, Bilyet Giro, Nota Debit, maupun uang elektronik (*e-money*).
52. Penerimaan Daerah adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah melalui layanan perbankan maupun non perbankan yang telah disediakan.
53. Pengeluaran Daerah adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah melalui layanan perbankan maupun non perbankan yang telah disediakan.
54. Saldo rekening adalah jumlah yang ada pada akun setelah pembebanan biaya jasa penarikan, pendebitan dan pengkreditan setoran, hasil kliring penarikan cek yang dapat digunakan untuk rekonsiliasi dengan membandingkan laporan bank dengan register atau buku cek.
55. Rekening Bank adalah rekening keuangan pencatatan transaksi keuangan antara nasabah dan bank serta posisi keuangan yang dihasilkan dari nasabah dengan bank.
56. Real Time adalah kondisi pengoperasian dari suatu sistem perangkat keras dan perangkat lunak yang dibatasi oleh rentang waktu dan memiliki tenggat waktu (*deadline*) yang jelas, relatif terhadap waktu suatu peristiwa atau operasi terjadi.
57. Online adalah komunikasi dalam jaringan internet.
58. Aplikasi adalah suatu subkelas perangkat lunak komputer yang memanfaatkan kemampuan komputer langsung untuk melakukan suatu tugas yang diinginkan pengguna.
59. Biaya transfer adalah biaya yang dibebankan kepada nasabah yang memberi perintah atas suatu kegiatan jasa bank dalam memindahkan sejumlah dana tertentu.
60. Tanda bukti penyetoran adalah tanda bukti transaksi setoran yang dilakukan oleh penyetor.
61. Tanda bukti pembayaran adalah tanda bukti transaksi pembayaran yang dilakukan oleh pihak yang membayar.
62. Penyedia Barang dan/atau Jasa adalah orang atau badan usaha yang menyediakan barang, jasa konsultansi, atau jasa lainnya dan penyedia barang dan/atau jasa lain yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

63. Sistem Informasi Manajemen Perencanaan, Penganggaran, dan Pelaporan yang selanjutnya disebut SIMRAL adalah program aplikasi SAPD berbasis jejaring online yang digunakan oleh SKPKD dan SKPD.

## BAB II

### ASAS DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Implementasi transaksi non tunai dalam pengelolaan APBD Pemerintah Kota Probolinggo ini dilaksanakan berdasar asas :
  - a. efisiensi;
  - b. keamanan; dan
  - c. manfaat.
- (2) Asas efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah berorientasi pada minimalisasi penggunaan sumber daya (waktu, tenaga dan biaya) untuk mencapai pengelolaan APBD yang maksimal.
- (3) Asas keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah memberikan jaminan keamanan dalam transaksi pengelolaan APBD kepada semua pihak yang berkepentingan.
- (4) Asas manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kepentingan daerah dan semua pihak yang berkepentingan dalam pengelolaan APBD.

#### Pasal 3

Peraturan Walikota Probolinggo ini ditetapkan sebagai pedoman penerapan transaksi non tunai di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dalam rangka mewujudkan pengelolaan APBD yang cepat, akurat, aman, efisien, transparan dan akuntabel serta mencegah tindak pidana korupsi.

## BAB III

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

- (1) Implementasi transaksi non tunai di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo meliputi :
  - a. pendapatan; dan
  - b. belanja.
- (2) Transaksi pendapatan dan belanja daerah non tunai diakomodir melalui aplikasi dan layanan yang disediakan oleh perbankan secara online.

## BAB IV

### IMPLEMENTASI NON TUNAI PADA PENDAPATAN DAERAH

#### Bagian Kesatu

## Metode dan Klasifikasi Pendapatan Daerah

### Pasal 5

- (1) Pendapatan Daerah terdiri atas :
  - a. Pendapatan Asli Daerah (PAD);
  - b. Pendapatan Transfer; dan
  - c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.
- (2) Pendapatan Asli Daerah (PAD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari beberapa jenis dan metode yang digunakan yaitu :
  - a. Pajak Daerah, menggunakan Teller, Mobile Banking, Internet Banking, ATM, dan Transfer;
  - b. Retribusi Daerah, menggunakan Teller, Transfer, dan EDC;
  - c. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan, menggunakan Teller dan Transfer; serta
  - d. Lain-lain PAD yang Sah, menggunakan Teller dan Transfer.
- (3) Pendapatan Transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari beberapa jenis dan metode yang digunakan yaitu :
  - a. Dana Alokasi Umum (DAU), menggunakan Transfer;
  - b. Dana Alokasi Khusus (DAK), menggunakan Transfer; dan
  - c. Dana Bagi Hasil (DBH), menggunakan Transfer.
- (4) Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari beberapa jenis dan metode yang digunakan yaitu :
  - a. Pendapatan hibah, menggunakan Transfer;
  - b. Pendapatan dana darurat, menggunakan Transfer;
  - c. Pendapatan keuangan, menggunakan Transfer; dan
  - d. Pendapatan lainnya, menggunakan Transfer.
- (5) Pajak Daerah Kota Probolinggo terdiri dari :
  - a. Pajak Hotel;
  - b. Pajak Restoran;
  - c. Pajak Hiburan;
  - d. Pajak Reklame;
  - e. Pajak Penerangan Jalan;
  - f. Pajak Parkir;
  - g. Pajak Air Tanah;
  - h. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
  - i. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (6) Retribusi Daerah Kota Probolinggo terdiri dari :
  - a. Retribusi Jasa Umum meliputi :
    1. Retribusi Pelayanan Kesehatan;
    2. Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan;
    3. Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat;

4. Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum;
  5. Retribusi Pelayanan Pasar;
  6. Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor;
  7. Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran;
  8. Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta;
  9. Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus;
  10. Retribusi Sewa Alat Berat;
  11. Retribusi Pelayanan Pasar Ikan;
  12. Retribusi Pelayanan Pasar Hewan;
- b. Retribusi Jasa Usaha meliputi:
1. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;
  2. Retribusi Tempat Pelelangan;
  3. Retribusi Rumah Potong Hewan;
  4. Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga;
  5. Retribusi Sewa Tanah dan Bangunan;
  6. Retribusi Terminal Barang/Kargo; dan
  7. Retribusi Alat Pendingin Hasil Perikanan.
- c. Retribusi Perizinan Tertentu meliputi :
1. Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
  2. Retribusi Izin Penjualan Minuman Beralkohol;
  3. Retribusi Izin Trayek;
  4. Retribusi Izin Usaha Angkutan Barang dan Orang; dan
  5. Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing.
- (7) Sistem pembayaran pajak (*self assessment*) yang memberikan kewenangan kepada wajib pajak untuk menghitung sendiri besarnya pajak terutang yang terdiri dari:
- a. Pajak Hotel;
  - b. Pajak Restoran;
  - c. Pajak Hiburan;
  - d. Pajak Penerangan Jalan; dan
  - e. Pajak Parkir.
- (8) Sistem penetapan pajak (*official assessment*) yang memberikan kewenangan kepada pemerintah daerah untuk menentukan besarnya pajak terutang yang terdiri dari:
- a. Pajak Reklame;
  - b. Pajak Air Tanah;
  - c. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2); dan
  - d. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

- (9) Besaran pungutan retribusi daerah berdasarkan ketentuan peraturan daerah yang telah ditetapkan.

## Bagian Kedua

### Tata Cara Pembayaran Pajak Daerah

#### Pasal 6

- (1) Wajib Pajak dapat melakukan pembayaran melalui :
- Pembayaran langsung/ *direct payment*;
  - Transfer/ *online payment*.
- (2) Pembayaran langsung/ *direct payment* dengan dibantu petugas dari bank umum dapat dilakukan melalui :
- Payment point yang disediakan oleh Bank;
  - Layanan mobil keliling PBB; dan
  - Bank umum, badan/lembaga keuangan yang ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Pembayaran langsung/ *direct payment* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat informasi jenis pajak yang dibayar.
- (4) Bukti pembayaran pajak daerah yang diterima wajib pajak berupa:
- Slip atau bukti pembayaran, untuk pembayaran langsung (*direct payment*) yang dilakukan melalui loket pembayaran SKPD yang membidangi Pelayanan Pajak Daerah, layanan mobil keliling PBB, bank umum, badan/lembaga keuangan;
  - Resi/struk dari *e-payment*: *mobile banking*, *internet banking*, ATM, teller, dan fasilitas lain yang disediakan oleh bank umum.

## Bagian Ketiga

### Tata Cara Pembayaran Retribusi Daerah

#### Pasal 7

- (1) Pembayaran Retribusi Daerah dapat dilakukan secara *online-payment* melalui :
- pembayaran langsung/ *direct payment*; dan
  - e-payment* (mesin EDC dan/atau *Jatim Code*).
- (2) Pembayaran langsung/ *direct payment* dengan dibantu petugas dari bank umum dapat dilakukan melalui :
- Payment point* yang disediakan oleh Bank; dan
  - Bank umum, badan/lembaga keuangan yang ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Pembayaran langsung/ *direct payment* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat informasi jenis retribusi yang dibayar.

- (4) Pembayaran melalui *e-payment* (mesin EDC dan/atau *Jatim Code*) merupakan layanan perbankan menggunakan mesin *Electronic Data Capture* dan/atau *Jatim Code* yang disediakan oleh Bank dengan alur sebagai berikut :
- a. wajib retribusi memiliki rekening pada Bank yang bekerjasama dengan Pemerintah Kota Probolinggo;
  - b. Petugas Bank didampingi pemungut retribusi (*collector*) mendatangi wajib retribusi dengan membawa mesin EDC dan/atau *Jatim Code*;
  - c. wajib retribusi membayar kewajiban retribusi menggunakan mesin dimaksud melalui proses *swipe* (gesek) dan/atau scan *Jatim Code*;
  - d. apabila proses transaksi berhasil, wajib retribusi menerima struk bukti pembayaran dan *collector* menyimpan bukti pembayaran sebagai arsip pelaporan; dan
  - e. secara otomatis, Pemerintah Kota Probolinggo dapat memantau pembayaran Retribusi Daerah secara *real time* melalui fasilitas perbankan yang telah disediakan.
- (5) Bukti pembayaran retribusi daerah yang diterima berupa :
- a. slip atau bukti pembayaran, untuk pembayaran langsung (*direct payment*) yang dilakukan melalui loket pembayaran SKPD yang membidangi Pelayanan Retribusi Daerah, bank umum, badan/lembaga keuangan;
  - b. resi/struk dari *e-payment*: untuk pembayaran melalui terminal *Electronic Data Capture* (EDC); dan
  - c. notifikasi pada SMS/mobile banking: untuk pembayaran melalui *Jatim Code*.

#### Bagian Keempat

#### Penyetoran Pajak dan Retribusi Daerah

#### Pasal 8

- (1) Masing-masing jenis pajak dan retribusi daerah memiliki rekening operasional pendapatan yang digunakan untuk menampung setoran dimaksud yang kemudian disetorkan ke RKUD Kota Probolinggo pada Bank Jatim Cabang Probolinggo setiap akhir hari kerja atau paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- (2) Rekening operasional pendapatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Dalam hal pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah melalui bank umum selain pemegang RKUD, badan/lembaga keuangan, secara *online banking system*, penyetoran ke RKUD dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- (4) Dalam hal penyetoran pajak daerah dan retribusi daerah bertepatan dengan hari libur termasuk hari Sabtu dan Minggu atau hari libur nasional, tanggal penyetoran diundur menjadi hari kerja pertama pada saat setelah hari libur dimaksud.

- (5) Hari libur nasional termasuk hari libur yang diliburkan untuk penyelenggaraan pemilihan umum yang ditetapkan oleh Pemerintah dan cuti bersama secara nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah.

#### Bagian Kelima

#### Rekonsiliasi

#### Pasal 9

- (1) Pelaksanaan rekonsiliasi, terdiri atas :
- a. rekonsiliasi data transaksi pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah; dan
  - b. rekonsiliasi realisasi pendapatan setiap jenis pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Rekonsiliasi data transaksi pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah dilakukan dengan mencocokkan data transaksi serta data wajib pajak/retribusi daerah yang tertera dalam Aplikasi Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Probolinggo dan/atau SIMPATDA (Sistem Informasi Pendapatan Daerah) dengan data menurut sistem yang dikelola oleh Bank Umum.
- (3) Rekonsiliasi data transaksi pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah dapat dilakukan secara periodik dan/atau setiap hari pada akhir hari kerja layanan bersangkutan oleh SKPD terkait dengan RKUD, Bank umum, badan/lembaga keuangan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara.
- (4) Rekonsiliasi pendapatan setiap jenis pajak daerah dan retribusi daerah meliputi:
- a. rekonsiliasi rekening koran;
  - b. pembayaran yang belum ditransfer pada RKUD (deposit intransit) pada hari bersangkutan; dan
  - c. data pemindahbukuan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah secara elektronik maupun non elektronik.
- (5) Rekonsiliasi pendapatan setiap jenis pajak daerah dan retribusi daerah dilakukan dengan mencocokkan pendapatan daerah antara nota kredit, rekening koran dan lampiran rincian transaksi hasil rekonsiliasi data transaksi pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah di SKPD terkait.
- (6) Rekonsiliasi dilaksanakan bersama oleh SKPD terkait dan Bank Penerbit Nota Kredit yang hasilnya dilaporkan ke Kepala SKPD terkait paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dilakukannya rekonsiliasi dimaksud.

#### Bagian Keenam

#### Kegagalan Transaksi

#### Pasal 10

- (1) Dalam hal terjadi kegagalan transaksi secara elektronik maka bank atau lembaga yang bersangkutan akan menindaklanjuti dengan cara melakukan klarifikasi dengan Wajib Pajak/Pengguna Jasa yang bersangkutan.

- (2) Klarifikasi dilakukan bank atau lembaga yang bersangkutan dan dilaporkan ke SKPD terkait.

#### Bagian Ketujuh

##### Pengawasan

##### Pasal 11

- (1) Kepala SKPD terkait dan Bendahara Umum Daerah berwenang melakukan pengawasan terhadap pembayaran dan penyetoran pajak daerah dan retribusi daerah dalam rangka pengelolaan Pendapatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan pengawasan dapat dilakukan baik secara manual maupun elektronik.
- (3) Pertanggungjawaban atas pendapatan daerah baik tunai maupun non tunai mengikuti peraturan dan ketentuan yang berlaku.

#### Bagian Kedelapan

##### Pendapatan Daerah Lainnya (Selain Pajak dan Retribusi Daerah)

##### Pasal 12

- (1) Jenis Pendapatan Daerah lainnya berupa :
  - a. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan;
  - b. Lain-lain PAD yang sah;
  - c. Pendapatan Transfer dan Dana Perimbangan; dan
  - d. Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.
- (2) Pembayaran pendapatan daerah lainnya melalui pembayaran langsung/ *direct payment* berupa :
  - a. Payment point yang disediakan oleh Bank; dan
  - b. Bank umum, badan/lembaga keuangan yang ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Pembayaran langsung/ *direct payment* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat informasi jenis pendapatan daerah lainnya yang dibayar.
- (4) Pendapatan Daerah lainnya akan disetor ke RKUD secara *real time*, tanpa melalui rekening operasional pendapatan.

### BAB V

#### IMPLEMENTASI NON TUNAI PADA BELANJA DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Jenis dan Klasifikasi Belanja Daerah

##### Pasal 13

- (1) Belanja Daerah diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi yaitu pengelompokkan belanja yang didasarkan pada jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktivitas.
- (2) Jenis belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :



- a. Belanja Tidak Langsung :
  - 1. Belanja Pegawai;
  - 2. Belanja Bunga;
  - 3. Belanja Subsidi;
  - 4. Belanja Hibah;
  - 5. Belanja Bantuan Sosial;
  - 6. Belanja Bagi Hasil dari Provinsi/Kota/Kota;
  - 7. Belanja Bantuan Keuangan dari Provinsi/Kota/Kota;
  - 8. Belanja Bagi Hasil kepada Pemerintah Desa;
  - 9. Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Kelurahan dan Partai Politik; dan
  - 10. Belanja tidak terduga.
- b. Belanja Langsung :
  - 1. Belanja Pegawai;
  - 2. Belanja Barang/Jasa; dan
  - 3. Belanja Modal;

(3) Pembayaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk pemotongan pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Kedua

#### Sistem pembayaran

#### Pasal 14

Sistem pembayaran menggunakan mekanisme transaksi non tunai yaitu pemindahan sejumlah nilai uang dari RKUD/Giro bendahara ke pihak ketiga dengan menggunakan instrument berupa *internet banking*, cek, bilyet giro atau fasilitas perbankan sejenisnya dengan klasifikasi sebagai berikut :

- a. terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah untuk seluruh transaksi melalui mekanisme belanja Langsung (LS) di SKPD dan SKPKD setelah diterbitkan SP2D untuk masing-masing transaksi yang terjadi di SKPD dan SKPKD;
- b. khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran atau melalui mekanisme belanja Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU)/Tambah Uang (TU) pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh pengguna anggaran setelah diverifikasi oleh PPK-SKPD; dan
- c. dalam hal badan layanan umum daerah, belanja diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum daerah.

#### Bagian Ketiga

#### Pembayaran Melalui Mekanisme LS

#### Pasal 15

- (1) Secara umum, proses pencairan LS sesuai dengan pedoman pelaksanaan APBD Pemerintah Kota Probolinggo yang ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Pada saat SP2D diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah, secara otomatis akan mendebet RKUD dan ditransfer ke rekening pihak ketiga secara *real time*.

#### Bagian Keempat

#### Pembayaran melalui Mekanisme UP/GU/TU

#### Pasal 16

- (1) Secara umum, proses pencairan UP/GU/TU sesuai dengan pedoman pelaksanaan APBD Pemerintah Kota Probolinggo yang ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Uang Persediaan (UP) dalam bentuk Tunai dan Non Tunai yaitu berupa saldo di rekening Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Probolinggo yang ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Batas maksimal penggunaan UP berupa uang tunai yang ditetapkan oleh Walikota.
- (4) Pembayaran kepada pihak ketiga yang menggunakan UP melalui mekanisme *internet banking* dengan alur sebagai berikut :
  - a. SKPD melakukan transaksi belanja dan penyampaian surat tagihan;
  - b. Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan proses entri data transaksi pengeluaran daerah pada Buku Kas Umum (BKU) dan *internet banking*;
  - c. proses *checking* dan *approval* oleh pejabat yang ditunjuk oleh PA/KPA untuk melakukan proses verifikasi dan otorisasi;
  - d. Pejabat yang ditunjuk tersebut hanya terbatas sebagai fungsi administrasi, bukan sebagai penanggung jawab. Selanjutnya penggunaan atas UP tersebut merupakan tanggung jawab penuh PA/KPA;
  - e. apabila proses transaksi berhasil, bukti pembayaran akan direkam pada aplikasi *internet banking* dan Buku Kas Umum (BKU);
  - f. bukti pembayaran tersebut kemudian di-*print out* sebagai lampiran kelengkapan berkas pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-GU; dan
  - g. secara otomatis, transaksi tersebut akan tercatat menambah belanja daerah dan mengurangi Rekening Giro Bendahara Pengeluaran untuk ditransfer ke rekening pihak ketiga.
- (5) Pembayaran yang dilakukan secara kolektif (lebih dari satu rekening tujuan penerima) kepada pihak ketiga atau masyarakat, seperti: uang saku, honor tim, atau sejenisnya dapat diakomodir melalui rekening koordinator di pihak ketiga yang masuk dalam kegiatan tersebut atau Pegawai Negeri Sipil (PNS) non pejabat struktural/pelaksana keuangan berdasarkan penunjukan PA SKPD terkait dengan menggunakan Surat Perintah Tugas dari PA.

- (6) Dalam hal rekening tujuan penerima menggunakan rekening selain Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, terhadap biaya layanan perbankan dibebankan kepada penerima.
- (7) Pembayaran pajak Ganti Uang (GU) dilakukan melalui pendebitan secara otomatis pada rekening bendahara pengeluaran sesuai dengan data yang diinput pada *e-billing* ataupun dokumen sejenis yang dipersamakan.

#### Bagian Kelima

#### Rekonsiliasi

#### Pasal 17

- (1) Pelaksanaan rekonsiliasi, terdiri atas :
  - a. rekonsiliasi data transaksi pembayaran melalui *internet banking*; dan
  - b. rekonsiliasi saldo Buku Kas Umum (BKU) dengan rekening koran/ giro.
- (2) Rekonsiliasi data transaksi pembayaran melalui *internet banking* dilakukan dengan mencocokkan data transaksi yang tercatat pada BKU dengan rincian transaksi pada rekening koran/ giro.
- (3) Rekonsiliasi data transaksi pembayaran melalui *internet banking* dapat dilakukan secara periodik dan/atau setiap hari pada akhir hari kerja oleh SKPD terkait dengan Bank RKUD yang hasilnya dituangkan dalam berita acara.
- (4) Rekonsiliasi data transaksi pembayaran melalui *internet banking* meliputi :
  - a. rekonsiliasi rekening koran/ giro;
  - b. pembayaran yang belum didebet pada RKUD (*payment intransit*) pada hari bersangkutan; dan
  - c. data pemindahbukuan dana dari RKUD ke rekening pihak ketiga/penerima.
- (5) Rekonsiliasi dilaksanakan bersama oleh SKPD terkait dan Bank Penyimpan Kas Daerah yang hasilnya dilaporkan kepada Kepala SKPD terkait paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dilakukannya rekonsiliasi dimaksud.

#### Bagian Keenam

#### Kegagalan Transaksi

#### Pasal 18

- (1) Dalam hal terjadi kegagalan transaksi secara elektronik (*time out*), maka bank dimaksud akan menindaklanjuti dengan cara melakukan klarifikasi dengan Bendahara Pengeluaran dan pihak ketiga yang bersangkutan untuk dilaporkan ke SKPD terkait.
- (2) Hasil klarifikasi selanjutnya dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Bank Jatim dengan SKPD terkait.

#### Bagian Ketujuh

#### Kesalahan Transaksi

## Pasal 19

- (1) Dalam hal terjadi kesalahan input transaksi (kelebihan pembayaran) oleh SKPD terkait pada *internet banking*, maka harus melengkapi dokumen sebagai berikut:
  - a. *Print out* bukti pembayaran melalui *internet banking* dan kuitansi dari penyedia jasa/pihak ketiga;
  - b. Surat Pernyataan tentang kesalahan pendebitan rekening giro yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan PPTK yang disahkan oleh Pengguna Anggaran; dan
  - c. Surat Konfirmasi kepada Penerima Transfer untuk bersedia mengembalikan kelebihan dana dimaksud (*autodebet*).
- (2) Selanjutnya kelengkapan tersebut disampaikan kepada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Probolinggo untuk dilakukan pemindahbukuan dari penyedia jasa/pihak ketiga ke rekening giro SKPD terkait.

## Bagian Kedelapan

### Pengawasan, Monitoring, dan Pelaporan

## Pasal 20

- (1) Kepala SKPD dan Bendahara Umum Daerah berwenang melakukan pengawasan terhadap transaksi non tunai melalui *internet banking* dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan secara manual maupun elektronik.
- (3) Pertanggungjawaban atas pendapatan dan belanja daerah baik tunai maupun non tunai mengikuti peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- (4) Monitoring implementasi transaksi non tunai dilaksanakan oleh SKPKD dan dilaporkan kepada Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia dengan tembusan Pemerintah Provinsi Jawa Timur setiap semester dan tahunan.

## BAB VII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 21

- (1) Batas maksimum penggunaan Uang Persediaan pada SKPD dalam bentuk tunai sebesar Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) per hari;
- (2) Biaya jasa layanan perbankan yang timbul atas transaksi pendapatan daerah dibebankan pada wajib pajak dan retribusi atau pihak yang membayar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Biaya jasa layanan perbankan yang timbul atas transaksi belanja daerah dibebankan pada pihak penerima transfer sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Implementasi transaksi non tunai dalam Peraturan Walikota ini termasuk dapat dipedomani Perusahaan Daerah.

Pasal 23

Pelaksanaan Transaksi Non Tunai yang dilaksanakan sebelum diberlakukannya Peraturan Walikota ini, dinyatakan sah dan mengikat secara hukum sepanjang tidak ditentukan lain menurut ketentuan Peraturan Walikota ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 27 Juni 2019

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 1 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

BAMBANG AGUS SUWIGNYO

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2019 NOMOR 129

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

**TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum**

NIP. 19680108 199403 2 014