



WALIKOTA BUKITTINGGI

INSTRUKSI WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR : 1 TAHUN 2017

TENTANG

PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI (TRANSAKSI NON CASH)

WALIKOTA BUKITTINGGI

Dalam rangka menindaklanjuti Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan Tahun 2017, serta Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 910/1867/SJ tentang Implementasi Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, dengan ini menginstruksikan :

- Kepada : 1. Para Asisten Sekretaris Daerah Kota Bukittinggi
2. Para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kota Bukittinggi
- Untuk :
- KESATU : Para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah agar :
1. Meminimalkan penggunaan uang tunai dalam pelaksanaan pembayaran dan melakukan pembatasan transaksi pembayaran secara tunai pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.
 2. Melakukan pembayaran kepada pihak ketiga, penerima hibah dan bantuan sosial yang dananya bersumber dari Dokumen Pelaksana Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah melalui Mekanisme Non Tunai.
- KEDUA : Guna kelancaran pembayaran jasa pihak III (ketiga), Satuan Kerja Perangkat Daerah diharapkan untuk menghimbau kepada pihak III (ketiga) untuk membuka rekening pada bank rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kota Bukittinggi (Bank Nagari)
- KETIGA : Transaksi pembayaran secara non tunai sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu dilakukan secara bertahap dimulai dengan pembayaran sebagai berikut :
1. Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
 2. Belanja Non Pegawai Negeri Sipil;
 3. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah;
 4. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah;
 5. Belanja Makan Minum;
 6. Belanja Alat Tulis Kantor; dan
 7. Belanja Cetak dan Pengandaan.
- KEEMPAT : Para Asisten Sekretaris Daerah Kota Bukittinggi agar mengkoordinir dan melakukan pemantauan atas pelaksanaan dan kendala dari Instruksi Walikota ini sesuai dengan bidang tugasnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2018

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 28 Desember 2017



H. M. FAWZAN NURMATIAS, SH

LAMPIRAN INSTRUKSI WALIKOTA BUKITTINGGI

NOMOR : 1

TANGGAL : 28 DESEMBER 2017

PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI (TRANSAKSI NON CASH)

1. TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Implementasi Transaksi Non Tunai terhadap pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil (PNS), diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

Bendahara melakukan pembayaran secara non tunai sesuai dengan Nomor Rekening Bank yang dimiliki PNS, yang tertera dalam daftar pembayaran Tambahan Penghasilan yang sudah di tandatangani oleh Pengguna Anggaran dan atau Kuasa Pengguna Anggaran.

2. BELANJA NON PEGAWAI NEGERI SIPIL (Non PNS)

Implementasi Transaksi Non Tunai terhadap pembayaran Belanja Non PNS, diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

Bendahara melakukan pembayaran secara non tunai sesuai dengan Nomor Rekening Bank yang dimiliki Non PNS, yang tertera dalam daftar pembayaran belanja yang sudah di tandatangani oleh Pengguna Anggaran dan atau Kuasa Pengguna Anggaran.

3. PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH

Implementasi Transaksi Non Tunai terhadap pembayaran Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Daerah yang dilakukan 1 orang atau lebih :

Bendahara melakukan pembayaran secara non tunai sesuai dengan Nomor Rekening Bank yang dimiliki PNS dan atau Non PNS sebagaimana tercantum dalam Surat Perintah Tugas (SPT) yang sudah disetujui oleh Pejabat yang berwenang.

- b. Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Daerah yang dikoordinir oleh Kepanitiaan tertentu dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan SKPD. Bendahara dapat melakukan pembayaran secara non tunai kepada Nomor rekening yang ditunjuk oleh kepanitiaan yang sudah disetujui oleh pejabat yang berwenang.

4. PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

Implementasi Transaksi Non Tunai terhadap pembayaran belanja perjalanan dinas luar daerah diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Daerah yang dilakukan 1 orang atau lebih :

Bendahara melakukan pembayaran secara non tunai sesuai dengan Nomor Rekening Bank yang dimiliki PNS dan atau Non PNS sebagaimana tercantum dalam Surat Perintah Tugas (SPT) yang sudah disetujui oleh Pejabat yang berwenang.

- b. Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Daerah yang dikoordinir oleh Kepanitiaan tertentu dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan SKPD.

Bendahara dapat melakukan pembayaran secara non tunai kepada Nomor Rekening Bank yang ditunjuk oleh kepanitiaan yang sudah disetujui oleh pejabat yang berwenang.

- c. Bendahara dapat memberikan panjar perjalanan dinas luar daerah kepada PNS dan atau Non PNS dengan keentuan sebagai beriku :

- 1) Sudah memiliki Nota persetujuan dari Pejabat yang berwenang dalam memberikan izin melakukan perjalanan dinas luar daerah.
- 2) Sudah memiliki Surat Perintah Tugas (SPT) dari pejabat yang berwenang dalam memberikan izin melakukan perjalanan dinas luar daerah.
- 3) Besaran panjar perjalsnan dinas terdiri dari Tiket Pesawat 30 % + biaya penginapan sebesar 30 % dan uang harian yang besarnya disesuaikan dengan Peraturan Walikota Bukittinggi tentang perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi.

5. BELANJA MAKAN MINUM

Implementasi Transaksi Non Tunai terhadap pembayaran belanja makan dan minum diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Belanja Makanan dan Minuman dengan nominal \leq dari Rp. 5.000.000,-
Bendahara dapat melakukan pembayaran secara tunai dan non tunai kepada pihak ketiga yang ditunjuk sebagai penyedia jasa.
- b. Belanja makanan dan minuman dengan nominal $>$ dari Rp. 5.000.000,-
Bendahara dapat melakukan pembayaran secara tunai sesuai dengan Nomor Rekening Bank yang dimiliki pihak ketiga yang ditunjuk sebagai penyedia jasa.

6. BELANJA ALAT TULIS KANTOR

Implementasi Transaksi Non Tunai terhadap pembayaran belanja Alat Tulis Kantor diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Belanja Alat Tulis Kantor dengan nominal \leq dari Rp. 1.000.000,-
Bendahara dapat melakukan pembayaran secara tunai dan non tunai kepada pihak ketiga yang ditunjuk sebagai penyedia jasa.
- b. Belanja Alat Tulis kantor dengan nominal $>$ dari Rp. 1.000.000,-
Bendahara dapat melakukan pembayaran secara non tunai sesuai dengan Nomor Rekening Bank yang dimiliki pihak ketiga yang ditunjuk sebagai penyedia jasa.

7. BELANJA CETAK DAN PENGGANDAAN

Implementasi Transaksi Non Tunai terhadap pembayaran Belanja Cetak dan Penggandaanor diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Belanja Cetak dan Penggandaanr dengan nominal \leq dari Rp. 1.000.000,-
Bendahara dapat melakukan pembayaran secara tunai dan non tunai kepada pihak ketiga yang ditunjuk sebagai penyedia jasa.

- b. Belanja Cetak dan Penggandaan dengan nominal > dari Rp. 1.000.000,-
Bendahara dapat melakukan pembayaran secara non tunai sesuai dengan Nomor Rekening Bank yang dimiliki pihak ketiga yang ditunjuk sebagai penyedia jasa.

Seluruh transaksi belanja yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran harus di pertanggungjawabkan kembali dalam bulan yang sama kecuali kegiatan yang di laksanakan pada akhir bulan, maka di pertanggungjawabkan pada bulan berikutnya.

