WALI KOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALI KOTA
NOMOR 43 TAHUN 2022

TENTANG
TRANSAKSI NON TUNAI BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
DI KOTA KOTAMOBAGU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang : a. bahwa agar pengelolaan dana operasional satuan Pendidikan yang dialokasikan melalui dana alokasi khusus nonfisik dapat dikelola secara akuntabel dan tepat sasaran;

b. bahwa untuk pemerataan akses layanan dan mutu pembelajaran melalui satuan Pendidikan diperlukan dukungan dana operasional satuan pendidikan yang dialokasikan melalui dana alokasi khusus nonfisik;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Transaksi Non Tunai Bantuan Operasional Sekolah di Kota Kotamobagu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

4680);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TRANSAKSI NON TUNAI BANTUAN OPERASIONAL DI KOTA KOTAMOBAGU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kotamobagu.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Kotamobagu.
4. Transaksi Non Tunai adalah pemindahan

sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa alat pembayaran menggunakan kartu, cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.

5. 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.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasional nonpersonalia bagi satuan Pendidikan dasar, satuan Pendidikan khusus dan satuan Pendidikan menengah yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus nonfisik.
9. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran/penggunaan baran gmilik daerah untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.

10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Kepala Perangkat Daerah.
11. Penanggungjawab Dana BOS adalah Kepala Sekolah atau pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul kepala Perangkat Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
12. Bendahara Khusus Pengelolaan Dana BOS adalah PNS atau Non PNS yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan untuk keperluan belanja Dana BOS.

BAB II
ASAS DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Setiap penerimaan dan pengeluaran Dana BOS wajib dilaksanakan dengan metode Transaksi Non tunai.
(2) Penerimaan dan pengeluaran Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk dana sumbangan dari pihak komite atau orang tua siswa.
(3) Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pendapatan sekolah yang bersumber dari Dana BOS.
(4) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari belanja langsung, meliputi:
    a. Belanja pegawai;
    b. Belanja barang dan jasa; dan
    c. Belanja modal meliputi:
        1. Belanja modal peralatan dan mesin;
        2. Belanja modal asset tetap lainnya; dan
        3. Belanja modal Gedung dan bangunan.

Pasal 3

(1) Penerimaan Dana BOS melalui metode pembayaran Transaksi Non tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilaksanakan secara bertahap dan bekerja sama dengan pihak perbankan.

(2) Pengeluaran Dana BOS yang dikecualikan melalui metode pembayaran Transaksi Non tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) meliputi :

a. Pembayaran belanja honorarium petugas lapangan;
b. Pembayaran belanja perangko, materai dan benda pos lainnya;
c. Pembayaran belanja telepon;
d. Pembayaran belanja air;
e. Pembayaran belanja listrik;
f. Pembayaran belanja bahan bakar minyak/gas;
g. Pembayaran belanja jasa service;
h. Pembayaran belanja upah tenaga kerja;
i. Pembayaran belanja makanan dan minuman baik rapat maupun kegiatan yang dilaksanakan di luar daerah; dan
j. Pembayaran belanja kawat / faksimili / internet / intranet / TV kabel / TV satelit;

(3) Bendahara Khusus Pengelolaan Dana BOS membuat dan menyimpan bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 4

(1) Setiap orang yang melakukan transaksi penerimaan dan pengeluaran Dana BOS dengan metode Transaksi Nontunai harus memiliki nomor rekening bank.

(2) Transaksi Non tunai bagi ASN dan Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Harian Lepas

dilaksanakan melalui rekening pada pihak perbankan pelaksana Transaksi Non tunai.

Pasal 5

(1) PA/KPA, bendahara Dana BOS yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dikenai sanksi administratif.

(2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. Teguran lisan;
   b. Teguran tertulis; dan
   c. Pemberhentian dari bendahara Dana BOS.

BAB III

TATA CARA TRANSAKSI PEMBAYARAN NONTUNAI

Pasal 6

(1) Transaksi Nontunai dilakukan dengan cara:
   a. Menggunakan sistem *Cash Management System* bekerja sama dengan pihak perbankan.
   b. Sistem manual, berupa:
      1. Pemindahbukuan dari rekening giro setiap sekolah ke rekening penerima dengan menggunakan surat pemindahbukuan kas dari PA/KPA dari Bendahara Khusus Dana BOS sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
      2. Pemindahbukuan dari rekening giro

setiap sekolah ke rekening penerima dengan menggunakan instrument berupa alat pembayaran menggunakan kartu; dan

3. Pembayaran dengan cek.

(2) Transaksi Non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan pada saat sistem *Cash Management System* mengalami gangguan teknis dan/atau tidak berfungsi dengan baik.

(3) Transaksi Pembayaran Non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b harus melampirkan dokumen pendukung sesuai transaksi.

BAB IV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 7

(1) Pembinaan penerapan Peraturan Wali Kota ini dilakukan oleh PPKD.

(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi fasilitasi pemenuhan sarana dan prasarana pendukung penerapan Peraturan Wali Kota, perjanjian Kerjasama dan/atau nota kesepahaman antara Pemerintah Daerah dengan pihak perbankan serta pengarahan penerapan Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 8

(1) Pengawasan atas penerapan pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dilakukan oleh Aparatus Pengawasan Internal Pemerintah.

(2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi dalam kegiatan pengawasan.

Pasal 9

(1) Penerapan Transaksi Non tunai pada Dana BOS Daerah dilaksanakan secara menyeluruh;

(2) Penerapan Transaksi Non tunai pada Dana BOS Daerah dalam pelaksanaannya bekerjasama dengan pihak Perbankan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

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 Kotamobagu.

NO	PENGELOLA	PARAF
1.	SEKRETARIS DAERAH	
2.	ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESRA	
3.	KEPALA BPKD	
4.	KEPALA BAGIAN HUKUM	

Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal 30 Desember 2022

WALI KOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
pada tanggal 30 Desember 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA KOTAMOBAGU,

SOFYAN MOKOGINTA

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2022 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA KOTAMOBAGU
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG
TRANSAKSI NON TUNAI BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DI KOTA KOTAMOBAGU

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PEMINDAHBUKUAN KAS
Nomor : .....

Kepada Yth.
Kepala PT. Bank SulutGo Cabang Kotamobagu
Di –
Tempat

Dengan memperhatikan Pasal 8 ayat (1) huruf b angka 1 Peraturan Wali Kota Nomor ..... Tahun 2022 tentang Transaksi Non Tunai Bantuan Operasional Sekolah pada Pemerintah Kota Kotamobagu, maka bersama ini hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari rekening Giro Sekolah:

Nama Rekening : .....
Nomor Rekening : .....
Tahun Anggaran : .....

Dengan rincian sebagaimana terlampir.

Penanggung Jawab Dana BOS ..... NIP.	Kotamobagu, ... Bendahara Dana BOS ..... NIP.

Mengetahui
Kepala Dinas

.....
NIP. .....

Lembar 1 : Pihak Bank
Lembar 2 : Bendahara Dana BOS
Lembar 3 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Lembar 4 : Arsip Tim Manejemen BOS

RINCIAN PEMINDAHBUKUAN KAS

Nomor : .....
Tanggal : .....
Nama Sekolah : .....
Nomor Rekening : .....

Dalam rupiah

No	Uraian	Nomor Kwitansi	Nama Rekening	Nomor Rekening	Nama Bank	Jenis Transaksi Panjar/Non Panjar/	Jumlah Bruto	Potongan				Jumlah Netto
								PPh 21	PPh 23	PPN	Jumlah	
								Kode Billing	Kode Billing	Kode Billing		
1												
2												
3												
4												
5												
dst												
Jumlah												

Penanggungjawab Dana BOS

.....
NIP. .....

Bendahara Dana BOS

.....
NIP. .....

Mengetahui
Kepala Dinas

.....
NIP. .....

NO	PENGELOLA	PARAF
1.	SEKRETARIS DAERAH	
2.	ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESRA	
3.	KEPALA BPKD	
4.	KEPALA BAGIAN HUKUM	

WALI KOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA