



SALINAN

**BUPATI TABALONG  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 10 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENERAPAN TRANSAKSI NON TUNAI DALAM PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA**

**BUPATI TABALONG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa agar pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa di Kabupaten Tabalong dapat berjalan efektif, efisien, tertib, transparan dan mencerminkan keadilan serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu menerapkan transaksi non tunai.
  - b. bahwa untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan transaksi non tunai pada Pemerintah Desa di Kabupaten Tabalong, perlu mengaturnya dalam Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Tabalong tentang Pedoman Penerapan Transaksi Non Tunai Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);

9. Peraturan Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6883);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
14. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 03);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 10 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2022 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 03);
18. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 27 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2018 Nomor 11);
19. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 69);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENERAPAN TRANSAKSI NON TUNAI DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA.**

**BAB 1  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong,
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
6. Kaur Keuangan adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan keuangan Desa.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
10. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.

11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD serta ditetapkan dalam Peraturan Desa.
12. Penerimaan Desa adalah Uang yang masuk ke Rekening Desa.
13. Pendapatan Desa adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
14. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
15. Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang dan/atau jasa.
16. Rekening Kas Desa yang selanjutnya disingkat RKD adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.
17. Transaksi Non Tunai adalah mekanisme atau metode transaksi tanpa menggunakan uang dalam bentuk fisik.
18. Alat Pembayaran Menggunakan Kartu yang selanjutnya disingkat APMK adalah alat pembayaran yang berupa kartu kredit, kartu *automated teller machine* yang selanjutnya disingkat ATM dan/atau kartu debit.
19. *Cash Management System* yang selanjutnya disingkat CMS adalah salah satu jenis jasa layanan bank yang ditujukan untuk nasabah non perorangan (perusahaan/Lembaga) di mana nasabah yang bersangkutan dapat melakukan pengelolaan keuangannya langsung melalui fasilitas *online*.
20. Pembayaran Non Tunai adalah pemindahbukuan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain melalui bank/kantor pos dan/atau dengan menggunakan instrumen berupa alat pembayaran menggunakan APMK, cek, bilyet giro, uang elektronik dan CMS atau sejenisnya.

#### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. sistem dan prosedur pembayaran non tunai;
- b. rekonsiliasi; dan
- c. pembinaan dan pengawasan.

#### Pasal 3

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai acuan bagi Pemerintah Desa dalam penerapan Transaksi Non Tunai dalam pelaksanaan APBDesa.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman secara teknis bagi Pemerintah Desa dalam penerapan Transaksi Non Tunai dalam pelaksanaan APBDesa.

### BAB II

#### SISTEM DAN PROSEDUR PEMBAYARAN NON TUNAI

##### Bagian Kesatu

##### Penerapan Pembayaran Non Tunai

#### Pasal 4

- (1) Penerapan Transaksi Non Tunai dalam pelaksanaan APBDesa dilaksanakan berdasarkan asas:
  - a. efisien;
  - b. keamanan; dan
  - c. manfaat.

- (2) Asas efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu pelaksanaan Transaksi Non Tunai pada APBDesa dijalankan dengan baik, dengan meminimalisir penggunaan waktu, tenaga, dan biaya.
- (3) Asas keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu pelaksanaan Transaksi Non Tunai pada APBDesa memberikan jaminan atas keamanan kepada semua pihak yang berkepentingan.
- (4) Asas manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu pelaksanaan Transaksi Non Tunai pada APBDesa memberikan manfaat besar bagi kepentingan Daerah dan semua pihak yang berkepentingan.

#### Pasal 5

Penerapan Transaksi Non Tunai dalam pelaksanaan APBDesa meliputi seluruh transaksi Penerimaan Desa dan Belanja Desa.

#### Bagian Kedua Sistem dan Prosedur Penerimaan Desa

#### Pasal 6

- (1) Penerimaan Pendapatan Asli Desa dan Pendapatan lain-lain Desa yang sah, penyetorannya dapat dilakukan secara tunai atau non tunai.
- (2) Penyetoran secara tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Kaur Keuangan ke RKD.
- (3) Penyetoran secara non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui bank, kantor pos dan/atau instrumen Transaksi Non Tunai lainnya langsung ke RKD.
- (4) Bukti penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh penyetor kepada Kaur Keuangan.
- (5) Bukti penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) di administrasikan oleh Kaur Keuangan dan dicatat di dalam buku kas umum.
- (6) Rincian sistem dan prosedur penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga Sistem dan Prosedur Pengeluaran Belanja Desa

#### Pasal 7

- (1) Setiap pengeluaran Belanja Desa dilakukan dengan Pembayaran Non Tunai.
- (2) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa;;
  - b. penghasilan tetap dan tunjangan Perangkat Desa;
  - c. jaminan sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - d. tunjangan BPD;
  - e. penghasilan tetap dan tunjangan staf Desa;
  - f. penghasilan staf BPD;
  - g. perjalanan dinas;
  - h. honorarium Tim Pelaksana/kelompok kerja yang dibentuk Desa;

- i. honorarium tenaga ahli/profesi/konsultan/narasumber;
  - j. honorarium petugas;
  - k. pelaksanaan kegiatan dengan pola kerjasama Desa; dan
  - l. pengadaan barang/jasa kepada penyedia dengan nilai lebih besar dari Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- (3) Pembayaran jaminan sosial dan penyetoran atas pungutan pajak secara non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf l sesuai dengan ketersediaan layanan dalam tata kelola keuangan Desa dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (4) Transaksi pengeluaran Belanja Desa secara non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk jenis pembayaran Belanja Desa meliputi:
    - a. insentif/operasional rukun tetangga/rukun warga;
    - b. upah tenaga kerja pada kegiatan swakelola;
    - c. pengeluaran belanja transport/ uang saku kepada masyarakat;
    - d. pembayaran bantuan langsung tunai;
    - e. pembayaran insentif kader posyandu dan kader kesehatan masyarakat lainnya;
    - f. pembayaran insentif guru Pendidikan anak usia dini/ taman Pendidikan agama/taman Pendidikan al-qur'an; dan
    - g. pengadaan barang/jasa kepada penyedia yang nilainya kurang atau sama dengan Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah).
  - (5) Kaur Keuangan menyimpan bukti Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) serta dicatat dalam buku kas umum.

#### Pasal 8

Setiap orang yang melakukan transaksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), harus memiliki nomor rekening di bank dan menyampaikan nomor rekening tersebut kepada Kepala Desa melalui sekretaris Desa.

#### Pasal 9

- (1) Prosedur pengeluaran non tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. pemindahbukuan dari RKD ke rekening penerima; dan/atau
  - b. menggunakan APMK, cek, bilyet giro, uang elektronik dan CMS atau sejenisnya.
- (2) Transaksi Pembayaran Non Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sah sesuai transaksi.
- (3) Bukti transaksi Pembayaran Non Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa *notice*, slip atau struk sebagai dokumen pertanggungjawaban keuangan.
- (4) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus mendapat pengesahan dari Kepala Desa setelah di verifikasi oleh sekretaris Desa dan pihak yang bertanda tangan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.

- (6) Rincian sistem dan prosedur pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

- (1) Prosedur pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4), dilakukan langsung oleh Kaur Keuangan kepada penerima/ penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan PKA serta telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (2) Transaksi Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sah sesuai transaksi.
- (3) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mendapat pengesahan dari Kepala Desa setelah diverifikasi oleh sekretaris Desa dan pihak yang bertanda tangan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (5) Rincian sistem dan prosedur pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 11

Pembiayaan akibat dari Transaksi Non Tunai pengadaan barang/jasa berupa jasa perbankan, dibebankan pada Penyedia barang/jasa yang bersangkutan.

### BAB III REKONSILIASI

#### Pasal 12

- (1) Pelaksanaan rekonsiliasi, terdiri atas:
  - a. rekonsiliasi data transaksi pembayaran melalui CMS atau pemindah bukuan; dan
  - b. rekonsiliasi saldo buku kas umum dengan rekening giro.
- (2) Rekonsiliasi data transaksi pembayaran melalui CMS atau pemindahbukuan dilakukan dengan mencocokkan data transaksi yang tercatat pada BKU dengan rincian transaksi pada rekening giro.
- (3) Rekonsiliasi data transaksi pembayaran melalui CMS atau pemindahbukuan dapat dilakukan secara periodik oleh Kaur Keuangan dengan pihak bank.

#### Pasal 13

- (1) Dalam hal terjadi kegagalan transaksi pada CMS atau pemindahbukuan, pihak Bank melakukan klarifikasi kepada Kaur Keuangan Desa yang bersangkutan untuk dilaporkan kepada Kepala Desa.
- (2) Hasil klarifikasi selanjutnya dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh pihak Bank dan Kepala Desa.



Pasal 14

- (1) Dalam hal terjadi kesalahan input transaksi atau kelebihan pembayaran melalui CMS atau pemindahbukuan, maka akan dilakukan pembetulan transaksi dengan dilengkapi dokumen sebagai berikut:
  - a. *print out* melalui CMS atau pemindahbukuan sebagai bukti pembayaran dilengkapi Bukti Pengeluaran Kas dan nota/struk dari penerima pembayaran;
  - b. surat pernyataan tentang kesalahan pendebitan rekening giro yang dibuat oleh Kaur Keuangan dan disahkan oleh Kepala Desa;
  - c. surat konfirmasi kepada penerima pembayaran untuk bersedia mengembalikan kelebihan dana dimaksud (*autodebet*).
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada bank untuk dilakukan pemindahbukuan dari penerima pembayaran ke RKD.

**BAB IV  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 15

- (1) Pemerintah Daerah memfasilitasi perjanjian kerjasama dan/atau nota kesepahaman antara Pemerintah Desa dengan pihak perbankan serta tugas lainnya.
- (2) Satuan kerja perangkat daerah yang menangani urusan pembinaan Pemerintahan Desa melakukan pembinaan implementasi Pembayaran Non Tunai pada Pemerintah Desa.

Pasal 16

- (1) Pengawasan atas sistem dan prosedur pelaksanaan Peraturan Bupati ini dilakukan oleh Inspektorat Daerah selaku aparat pengawas intern pemerintah di Daerah.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi dalam kegiatan pengawasan.

**BAB V  
PENUTUP**

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tabalong.

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 14 Maret 2024

BUPATI TABALONG,

ttd.

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung  
Pada tanggal 14 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

ttd.

HAMIDA MUNAWARAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2024 NOMOR 10

Salinan Sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

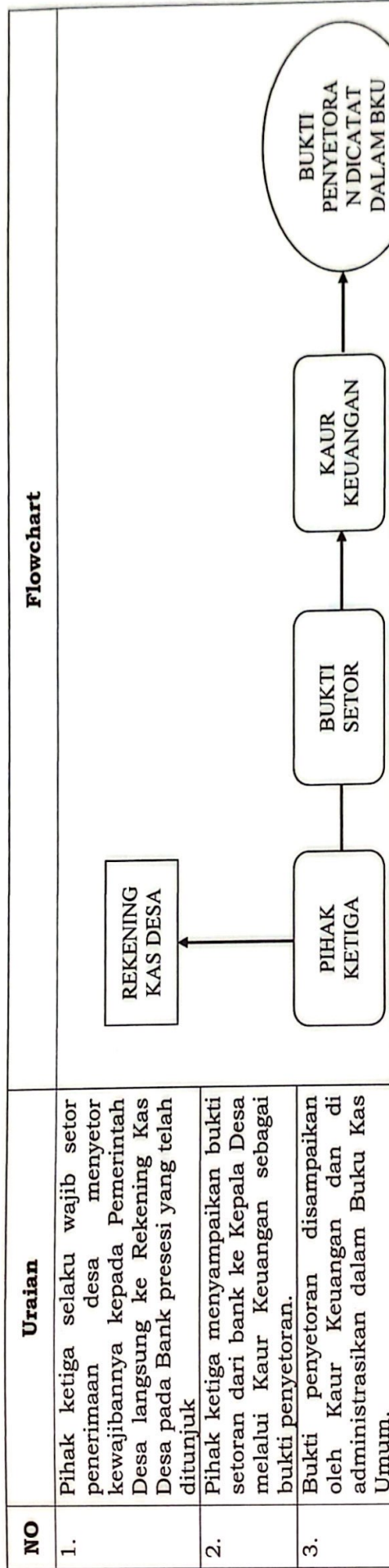


NORMA ZAHRIATI, S.H.

NIP. 19730704 199903 2 004

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI TABALONG  
 NOMOR 10 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENERAPAN TRANSAKSI NON TUNAI  
 DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN  
 DAN BELANJA DESA

**A. PENERIMAAN NON TUNAI**



**B. PENERIMAAN TUNAI**

NO	Uraian	Flowchart
1.	Pihak ketiga selaku wajib setor penerimaan desa menyeter kewajibannya kepada Pemerintah Desa melalui kaur keuangan dengan format penyetoran yang telah disediakan	<pre> graph TD     A((PIHAK KETIGA)) --&gt; B((KAUUR KEUANGAN))     B --&gt; C[REKENING KAS DESA]         </pre>
2.	Kaur keuangan menyetorkan setoran yang telah diterima ke rekening desa pada Bank presesi yang telah ditunjuk	<pre> graph TD     A((KAUUR KEUANGAN)) --&gt; B((DICATAT DALAM DALAM BKU))         </pre>
3.	Bukti setoran dari bank disampaikan oleh kaur keuangan kepada pihak ketiga tersebut dan dicatat dalam buku kas umum.	<pre> graph TD     A((BUKTI SETORAN DARI BANK)) --&gt; B((PIHAK KETIGA))     A --&gt; C((KAUUR KEUANGAN))         </pre>

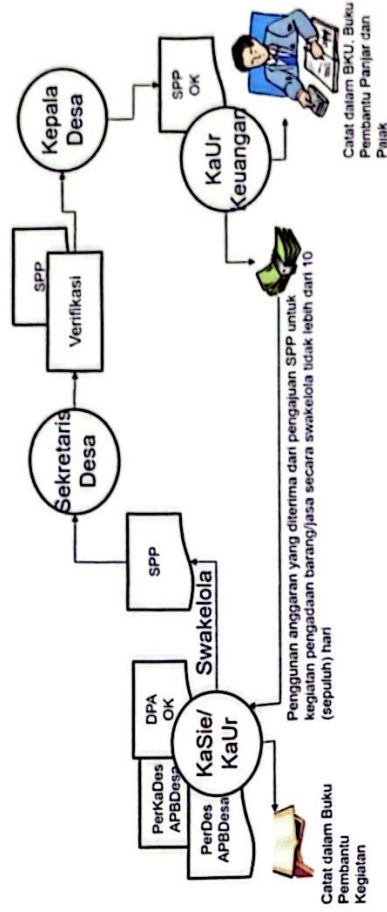
**C. SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN DAN PEMBAYARAN PENYEDIA BARANG/JASA NON TUNAI**

NO	Uraian	Flowchart
1.	<p>Kaur Keuangan atau kasi pelaksana kegiatan melakukan pengajuan SPP untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima</p>	
2.	<p>Dalam setiap pengajuan SPP Sekretaris Desa berkewajiban untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran;</li> <li>Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBDesa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;</li> <li>Menguji ketersediaan dana untuk kegiatan tersebut;</li> <li>Menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang diterapkan.</li> </ol>	
3.	<p>Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Desa.</p>	
4.	<p>Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Desa</p>	
5.	<p>Pengeluaran atas beban APBDesa untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kasi pelaksana kegiatan anggaran dan telah disetujui oleh Kepala Desa</p>	

**D. PENGELUARAN DAN PEMBAYARAN PENYEDIA BARANG/JASA TUNAI**

NO	Uraian
1.	Kaur Keuangan atau kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.
2.	Kaur Keuangan atau kasi melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA/DPPA yang telah disetujui Kepala Desa
3.	Kaur Keuangan atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA/DPPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA/DPPA
4.	Sekretaris Desa melakukan verifikasi SPP yang diajukan Kaur Keuangan dan Kasi pelaksana kegiatan
5.	Kepala Desa menyetujui SPP yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa yang selanjutnya diserahkan kepada Kaur Keuangan
6.	Kaur keuangan mencatat pengeluaran anggaran kedalam buku kas umum dan buku pembantu panjar
5.	Penganggaran anggaran yang diterima dari pengajuan SPP untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh hari kerja

**Flowchart**



BUPATI TABALONG,

ANANG SYAKHFIANI