



## **BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
NOMOR 8 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**TRANSAKSI NON TUNAI PADA PEMERINTAH DESA DALAM  
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MANA ESA**

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,**

- Menimbang : a. bahwa keuangan desa merupakan sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan
- b. hak dan kewajiban desa yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa dalam pengelolaannya;
- c. bahwa untuk tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan desa agar berjalan efektif, efisien dan transparan serta dapat dipertanggungjawabkan, perlu menerapkan transaksi non tunai dalam penerimaan dan pengeluaran belanja desa di Kabupaten Kotawaringin Timur;
- d. bahwa untuk memberikan pedoman dan landasan hukum dalam pelaksanaan transaksi non tunai pada pemerintah desa di Kabupaten Kotawaringin Timur perlu diatur dalam Peraturan Bupati;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Desa dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran-Negara Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. 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 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);

4. Peraturan Pemerintah 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 diubah beberapa kali 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
6. 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 6833);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
10. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pedoman Pembentukan, Penguatan dan Pengelolaan Keuangan Badan Usaha Milik Desa (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 15);
11. Peraturan Bupati Kotawaringin Nomor 17 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa di Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2018 Nomor 17);
12. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2019 Nomor 4);
13. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 37 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa Di Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah

Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2019 Nomor 38);

14. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 Nomor 12);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TRANSAKSI NON TUNAI PADA PEMERINTAH DESA DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA DI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
4. 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. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. 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.
8. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
9. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur

- staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
10. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis kegiatan yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
  11. Kepala Urusan Keuangan yang biasanya disebut Kaur keuangan adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pejabat Pengelolaan Keuangan Desa.
  12. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintah yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan secara demokratis.
  13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
  14. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
  15. Pelaksana Kegiatan Anggaran, yang selanjutnya disingkat PKA adalah Kaur dan Kasi yang bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran sesuai dengan bidangnya.
  16. Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang dan jasa.
  17. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa.
  18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
  19. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas Desa.
  20. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas Desa.
  21. Pendapatan Desa adalah semua penerimaan desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak desa dan tidak perlu dikembalikan oleh desa.
  22. Pendapatan Asli Desa adalah pendapatan berupa uang yang dihasilkan dari kekayaan dan aset desa yang digunakan oleh pihak ketiga dengan perjanjian sewa, kontrak dan pinjam pakai dari perusahaan yang beres di wilayah desa baik Perusahaan yang bersifat BUMN dan BUMD dan perusahaan swasta berdasarkan pertimbangan kemampuan sosial ekonomi masyarakat di desa yang ditetapkan melalui Peraturan Desa dalam rangka peningkatan

penyelenggaraan Pemerintah Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

23. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh desa.
24. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
25. Rekening Kas Desa yang selanjutnya disingkat RKD adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintah Desa yang menampung seluruh penerimaan desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran desa dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.
26. Pengadaan barang/jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/ atau penyedia barang/jasa.
27. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.
28. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
29. 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).
30. *Cash Management System* yang selanjutnya disingkat CMS adalah salah satu jenis jasa layanan bank yang ditujukan untuk nasabah non-perorangan (perusahaan/lembaga) dimana nasabah yang bersangkutan dapat melakukan pengelolaan keuangannya langsung melalui fasilitas online.
31. Tanda bukti penyetoran adalah tanda bukti transaksi setoran yang dilakukan penyetor.
32. Tanda bukti pembayaran adalah tanda bukti transaksi pembayaran yang dilakukan pihak pembayar.

## Pasal 2

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk mewujudkan penerimaan pendapatan dan pengeluaran belanja desa yang tepat jumlah, cepat, aman, efisien, transparan, dan akuntabel serta mencegah terjadinya tindak pidana korupsi.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini untuk mengatur Transaksi Non Tunai dalam pelaksanaan APBDesa di Daerah.

Pasal 4

- (1) Transaksi Non tunai dalam pelaksanaan APBDesa berdasarkan asas:
  - a. efisien;
  - b. keamanan; dan
  - c. manfaat.
- (2) Asas efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu Transaksi Non Tunai dilaksanakan secara cepat dan tepat dengan menghemat waktu, tenaga dan biaya.
- (3) Asas keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu pelaksanaan Transaksi Non Tunai dalam pelaksanaan 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 sebesar-besarnya bagi kepentingan desa dan semua pihak yang berkepentingan.

**BAB II**

**TRANSAKSI NON TUNAI**

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Transaksi Non Tunai dalam Pelaksanaan APBDesa, meliputi seluruh transaksi:

- a. penerimaan desa; dan
- b. pengeluaran belanja desa.

Bagian Kedua

Prosedur Penerimaan Desa

Pasal 6

- (1) Setiap penerimaan desa dapat dilakukan dengan transaksi non tunai.
- (2) Penerimaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Pendapatan Asli Desa;
  - b. Pendapatan Transfer; dan
  - c. Pendapatan Lain-lain.
- (3) Penerimaan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c dapat dilaksanakan dengan tunai dan/atau transfer melalui bank/kantor pos langsung ke RKD.

- (4) Penerimaan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara tunai melalui Kaur Keuangan, wajib disetorkan ke RKD paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak penerimaan.
- (5) Penerimaan desa dari pendapatan transfer dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Bukti penerimaan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diadministrasikan oleh Kaur Keuangan dan dicatat dalam Buku Kas Umum, Buku Pembantu Bank dan Buku Pembantu Penerimaan.
- (7) Prosedur penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) tercantum dalam lampiran I dan lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga 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. belanja penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa;
  - b. belanja penghasilan tetap dan tunjangan Perangkat Desa;
  - c. jaminan sosial Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD;
  - d. tunjangan BPD;
  - e. honorarium Pembantu Tugas Umum Desa/Operator/Staf Desa;
  - f. honorarium/insentif pelayanan desa untuk honorarium Insentif Guru PAUD/TPA/TPQ, Kader Posyandu, Kader Pembangunan Manusia, Kader Kesehatan, LPMD, petugas pengelola perpustakaan dan honorarium/insentif pelayanan desa lainnya;
  - g. honorarium Tenaga Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber;
  - h. honorarium PKPKD, PPKD, PKPAD, PPAD dan Pengurus Barang;
  - i. honorarium staf administrasi BPD;
  - j. belanja kursus pelatihan;
  - k. belanja jasa sewa;
  - l. belanja pemeliharaan;
  - m. pembayaran atas penyertaan modal Desa pada Badan Usaha Milik Desa;
  - n. pembayaran atas pelaksanaan kegiatan dengan pola kerjasama desa;
  - o. Bantuan Langsung Tunai Desa; dan
  - p. pembayaran barang/jasa kepada penyedia dengan nilai lebih besar dari Rp 5.000.000,00 (Lima Juta Rupiah).

- (3) Pengeluaran belanja desa secara non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk :
- a. upah tenaga kerja pada kegiatan swakelola;
  - b. pengeluaran belanja transport/uang saku kepada masyarakat;
  - c. pengeluaran belanja untuk keperluan tidak terduga;
  - d. honorarium TPK Pengadaan Barang/Jasa Desa, TPK Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa, TPK Pengisian Keanggotaan BPD, TPK Pemilihan Kepala Desa PAW, TPK Pelatihan Swakelola di Desa dan honorarium TPK lainnya;
  - e. honorarium Petugas penjaga malam, petugas kebersihan, linmas desa, sopir ambulans;
  - f. belanja jasa langganan listrik;
  - g. belanja jasa langganan Air Bersih;
  - h. belanja jasa langganan majalah/surat kabar;
  - i. belanja jasa langganan internet;
  - j. belanja jasa perpanjangan ijin/pajak;
  - k. belanja insentif/operasional RT/RW;
  - l. belanja perjalanan dinas; dan/ atau
  - m. pembayaran barang/jasa kepada penyedia yang nilainya kurang atau sama dengan Rp 5.000.000,00 (Lima Juta Rupiah).
- (4) Setiap pembayaran belanja pada APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kaur keuangan menyimpan bukti pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) serta dicatat dalam Buku Kas Umum.

#### Pasal 8

- (1) Setiap orang atau pihak ketiga yang melakukan transaksi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) wajib memiliki nomor rekening di Bank dan menyampaikan nomor rekening tersebut kepada Sekretaris Desa melalui Kaur Keuangan.
- (2) Pembiayaan akibat dari Transaksi Non Tunai dengan penyedia barang/jasa berupa jasa perbankan, dibebankan pada penyedia barang/jasa yang bersangkutan.

#### Pasal 9

- (1) Prosedur pembayaran non tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dilakukan dengan cara :
  - a. pemindahbukuan dari RKD ke rekening penerima; dan/atau
  - b. pengeluaran dengan alat transaksi elektronik atau pelayanan perbankan lainnya.
- (2) Penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
  - a. Perorangan;

- b. Penyedia; dan
- c. PKA.
- (3) Pembayaran non tunai sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (2) dengan pemindahbukuan dari RKD ke perorangan atau penyedia menggunakan SPP Definitif.
- (4) Pembayaran sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (3) dengan pemindahbukuan dari RKD ke PKA menggunakan SPP Panjar Kegiatan.
- (5) Pembayaran non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sah sesuai transaksi.
- (6) Kaur keuangan menyimpan bukti pemindahbukuan sebagaimana pada ayat (3) dan ayat (4) serta dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Bank.
- (7) Prosedur penerbitan SPP Definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan SPP Panjar Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran III dan lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Prosedur Pembayaran non tunai kepada perorangan atau penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan pembayaran non tunai kepada PKA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran V dan lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III REKONSILIASI**

#### Pasal 10

- (1) Pelaksanaan rekonsiliasi, terdiri atas :
  - a. rekonsiliasi data transaksi pembayaran melalui CMS atau pemindahbukuan; 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 Buku Kas Umum 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.
- (4) Rekonsiliasi data transaksi pembayaran melalui CMS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

#### Pasal 11

- (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 12

- (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/ 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) Selanjutnya kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pihak Bank untuk dilakukan pemindahbukuan dari penerima pembayaran ke RKD.

**BAB IV  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 13

- (1) Pemerintah Daerah memfasilitasi perjanjian kerja sama dan/atau nota kesepahaman antara Pemerintah Desa dengan Pihak Perbankan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang menangani urusan pembinaan pemerintahan desa dan Camat melakukan pembinaan implementasi pembayaran non tunai pada Pemerintah Desa.

Pasal 14

- (1) Pengawasan atas sistem dan prosedur pelaksanaan Peraturan Bupati ini dilakukan oleh Inspektorat Daerah selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Daerah.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi dalam kegiatan pengawasan.

**BAB V  
PENUTUP**

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit  
pada tanggal 29 Desember 2023

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



Diundangkan di Sampit  
pada tanggal 29 Desember 2023

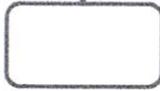
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,



BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 57...

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR**  
**NOMOR 57 TAHUN 2023**  
**TENTANG TRANSAKSI NON TUNAI PEMERINTAH DESA**  
**DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN**  
**BELANJA DESA**

**PENERIMAAN NON TUNAI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Wajib Setor	Bank Persepsi / RKD	Kaur Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyetorkan uang				Kewajiban yang harus dibayarkan	1 Hari	Jumlah uang yang harus dibayarkan	
2.	Menerima dan mengeluarkan bukti setoran				Jumlah uang yang harus dibayarkan	1 Hari	Bukti setoran bank	
3.	Menerima dan menyampaikan bukti setoran				Bukti setoran bank	1 Hari	Bukti setoran bank	
4.	Menerima dan mencatat bukti setoran				Bukti setoran bank	1 Hari	Dicatat dalam Buku Kas Pembantu bank dan Buku Kas Umum	

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



HALIKINOR

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR**  
**NOMOR 57 TAHUN 2023**  
**TENTANG TRANSAKSI NON TUNAI PEMERINTAH DESA**  
**DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN**  
**BELANJA DESA**

**PENERIMAAN TUNAI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Wajib Setor	Kaur Keuangan	Bank Persepsi / RKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyetorkan Uang	□			Jumlah uang yang harus dibayarkan	1 Hari	Jumlah uang yang harus dibayarkan	Bukti penyetoran dibuat 2 rangkap. (1 rangkap diserahkan kepada penyetor)
2.	Menerima, mencatat dan menyetorkan uang		□		Jumlah uang yang harus dibayarkan	14 Hari	Bukti penerimaan	
3.	Menerima setoran dan mengeluarkan bukti setoran			□	Bukti penerimaan	1 Hari	Bukti setoran bank	
4.	Menerima bukti setoran		□		Bukti setoran bank	1 Hari	Bukti setoran bank	Dicatat dalam Buku Kas Pembantu Bank dan Buku Kas Umum

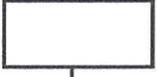
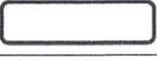
BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



HALIKINNOR

**LAMPIRAN III**  
**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR**  
**NOMOR 57 TAHUN 2023**  
**TENTANG TRANSAKSI NON TUNAI PEMERINTAH DESA**  
**DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN**  
**BELANJA DESA**

**SPP DEFINITIF**

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Perorangan / Penyedia	Kasi dan Kaur	Kaur Keuangan	Sekretaris Desa	Kepala Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengajukan rincian kegiatan yang telah dilaksanakan						Bukti rincian pelaksanaan kegiatan dan SPJ	1 Hari	Dokumen pengajuan SPP	
2.	Membuat SPP						Perdes APBDesa dan DPA	1 Hari	SPP dari aplikasi Siskeudes	
3.	Memverifikasi SPP						SPP	1 Hari	SPP yang telah diverifikasi sekdes	
4.	Menyetujui SPP dan memerintahkan pembayaran dengan pemindah bukuan						SPP yang telah diverifikasi sekdes	1 Hari	SPP yang telah disetujui kepala desa	
5.	Melakukan pencairan SPP, melakukan pembayaran dengan pemindah bukuan dan mencatatnya dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Bank						SPP yang telah disetujui kepala desa	1 Hari	Dokumen pencairan SPP	
6.	Menerima pemindah bukuan						Dokumen pencairan SPP	1 Hari	Jumlah uang yang diterima	

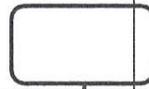
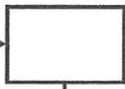
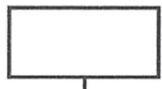
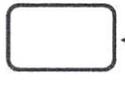
BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



HALIKINOR

**LAMPIRAN IV**  
**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR**  
**NOMOR 57 TAHUN 2023**  
**TENTANG TRANSAKSI NON TUNAI PEMERINTAH DESA**  
**DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN**  
**BELANJA DESA**

**SPP PANJAR KEGIATAN**

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi dan Kaur	Kaur Keuangan	Sekretaris Desa	Kepala Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Kaur dan Kasi mengajukan SPP ke kaur keuangan					Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, DPA/DPPA	1 Hari	SPP	Kebutuhan belanja 20 hari ke depan untuk melaksanakan kegiatan dan anggaran
2.	Membuat SPP								
3.	Memverifikasi SPP					SPP	1 Hari	SPP yang sudah diverifikasi	
4.	Menyetujui SPP dan memerintahkan pembayaran melalui pemindah bukuan			YA		SPP yang sudah diverifikasi sekdes	1 Hari	SPP yang sudah disetujui sekdes	
5.	Melakukan pencairan SPP, melakukan pembayaran melalui pemindah bukuan					SPP yang sudah disetujui sekdes	1 Hari	Pencairan SPP	Dicatat dalam Buku Kas Umum
6.	Menerima pemindah bukuan					Pencairan SPP	1 Hari	Bukti penerimaan pembayaran	Selaku pengguna Anggaran dan mencatatnya dalam Buku Pembantu Kegiatan

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

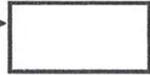
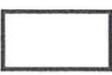


HALIKINNOR

**LAMPIRAN V**  
**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR**  
**NOMOR TAHUN 2023**  
**TENTANG TRANSAKSI NON TUNAI PEMERINTAH DESA**  
**DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN**  
**BELANJA DESA**

**PROSEDUR PENGELUARAN TRANSAKSI NON TUNAI MELALUI PERORANGAN/PENYEDIA**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kaur dan Kasi	Sekretaris Desa	Kepala Desa	Kaur Keuangan	Aplikasi CMS/ Giro	Perorangan/ Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Kaur dan Kasi mengajukan SPP ke kaur keuangan							Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, DPA/DPPA, dokumen pengadaan barang jasa, bukti tagihan	1 Hari	SPP	
2.	Membuat SPP										
3.	Memverifikasi SPP							SPP	1 Hari	SPP yang telah diverifikasi kasi sekdes	
4.	Menyetujui SPP dan memerintahkan pembayaran dengan pemindah bukuan		TIDAK	YA				SPP yang telah diverifikasi sekdes	1 Hari	SPP yang telah disetujui dan ditandatangani	

5.	Melakukan pemindah bukuan						SPP yang telah disetujui dan ditandatangani	1 Hari	Bukti pemindah bukuan	Dicatat dalam Buku Kas Umum, Buku Bank
6.	Menerima pemindah bukuan						Bukti pemindah bukuan	1 Hari	Bukti penerimaan	Dicatat dalam Buku Kas Umum, Buku Bank

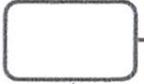
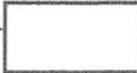
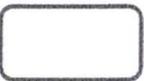
BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



HALIKINNOR

**LAMPIRAN VI**  
**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR**  
**NOMOR 57 TAHUN 2023**  
**TENTANG TRANSAKSI NON TUNAI PEMERINTAH DESA**  
**DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN**  
**BELANJA DESA**

**PROSEDUR PENGELUARAN TRANSAKSI NON TUNAI MELALUI PKA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaur dan Kasi	Sekretaris Desa	Kepala Desa	Kaur Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Kaur dan Kasi mengajukan SPP ke kaur keuangan					Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, DPA/DPPA, Dokumen Pengadaan, Bukti Tagihan	1 Hari	SPP	
2.	Membuat SPP								
3.	Memverifikasi SPP					SPP	1 Hari	SPP yang telah diverifikasi	
4.	Menyetujui SPP dan memerintahkan pembayaran dengan pemindah bukuan		YA			SPP yang telah diverifikasi	1 Hari	SPP yang telah disetujui dan ditandatangani	
5.	Melakukan pemindah bukuan					SPP yang telah disetujui dan ditandatangani	1 Hari	Bukti pemindah bukuan	Dicatat dalam Buku Kas Umum, Buku Bank
6.	Menerima pemindah bukuan					Bukti pemindah bukuan	1 Hari	Bukti penerimaan	Dicatat dalam Buku Pembantu Kegiatan, Buku Bank

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



HALIKINOR