



SALINAN

BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 38 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN TRANSAKSI NONTUNAI PADA PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola anggaran pendapatan dan belanja desa yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, berkeadilan dan bermanfaat untuk kesejahteraan masyarakat;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan pengelolaan keuangan desa yang lebih transparan, akuntabel, partisipatif, tertib dan disiplin anggaran;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 dan Pasal 43 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, yang mengamanatkan bahwa keuangan Desa dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif, dilakukan secara tertib, disiplin anggaran, dan pelaksanaan pengelolaan keuangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa pada bank yang ditunjuk, perlu menerapkan kebijakan inflementasi transaksi nontunai dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Transaksi Nontunai pada 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 Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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 diubah beberapa kali 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
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 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);
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. 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 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);
8. 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);
9. 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 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6883);
11. 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 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
13. 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 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 1);
16. Peraturan Bupati Banjar Nomor 35 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2019 Nomor 36), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banjar Nomor 75 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banjar Nomor 35 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2020 Nomor 75);
17. Peraturan Bupati Banjar Nomor 57 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang /Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2020 Nomor 57);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TRANSAKSI NONTUNAI PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut nama lain yang 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. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Pambakal dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Pambakal adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
8. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PKPKD adalah Pambakal yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
9. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PPKD adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan PKPKD yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
10. Pelaksana Kegiatan Anggaran yang selanjutnya disingkat PKA adalah Kepala Urusan dan Kepala Seksi yang bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran sesuai dengan bidangnya.
11. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai Koordinator PPKD.
12. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PKA.
13. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis kegiatan yang menjalankan tugas PKA.
14. Kepala Urusan Keuangan yang selanjutnya disebut Kaur Keuangan adalah salah satu perangkat desa yang memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Desa.
15. Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang dan jasa.
16. 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.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.

18. Pendapatan Desa adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
19. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
20. 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.
21. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
22. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
23. 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.
24. Transaksi Nontunai 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.
25. *Cash Management System* yang selanjutnya disingkat CMS adalah salah satu jenis jasa layanan bank yang ditujukan untuk nasabah dimana nasabah yang bersangkutan dapat melakukan pengelolaan keuangannya langsung melalui fasilitas *online*.
26. Buku Kas Umum adalah buku catatan setiap penerimaan dan pengeluaran keuangan Desa.
27. Bank adalah bank pemerintah yang berada di wilayah Kabupaten Banjar yang dianggap mampu dan layak ditunjuk dan ditetapkan sebagai Kas Umum Desa.
28. Tanda Bukti Penyetoran adalah tanda bukti transaksi setoran yang dilakukan penyetor.
29. Tanda Bukti Pembayaran adalah tanda bukti transaksi pembayaran yang dilakukan pihak pembayar.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam Pelaksanaan Transaksi Nontunai pada APBDesa.
- (2) Tujuan dari Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan manfaat bagi Desa dan semua pihak yang berkepentingan

agar dalam pengelolaan Keuangan Desa efisien, aman dan transparan.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. sistem dan prosedur transaksi Nontunai;
- b. rekonsiliasi; dan
- c. pembinaan dan pengawasan.

BAB III
SISTEM DAN PROSEDUR TRANSAKSI NONTUNAI

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Transaksi Nontunai

Pasal 4

- (1) Sistem pelaksanaan Transaksi Nontunai dalam APBDesa dilaksanakan berdasarkan asas:
 - a. efisien;
 - b. keamanan; dan
 - c. manfaat.
- (2) Asas efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu pelaksanaan Transaksi Nontunai dalam APBDesa dijalankan dengan baik, dengan meminimalisir penggunaan waktu, tenaga, dan biaya.
- (3) Asas keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu pelaksanaan Transaksi Nontunai dalam APBDesa memberikan jaminan atas keamanan kepada semua pihak yang berkepentingan.
- (4) Asas manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu pelaksanaan Transaksi Nontunai pada APBDesa memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi kepentingan Daerah dan semua pihak yang berkepentingan.

Pasal 5

Transaksi Nontunai dalam Pelaksanaan APBDesa, meliputi seluruh transaksi:

- a. penerimaan Desa; dan
- b. pengeluaran Belanja desa.

Bagian Kedua
Sistem dan Prosedur Penerimaan Desa

Pasal 6

- (1) Setiap penerimaan Pendapatan Desa dilakukan dengan Transaksi Nontunai.
- (2) Penyetoran penerimaan Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Bank/kantor pos langsung ke RKD.
- (3) Bukti penyetoran penerimaan Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diadministrasikan oleh Kaur Keuangan dan dicatat dalam Buku Kas Umum.
- (4) Penerimaan Pendapatan Desa dari Pendapatan asli Desa dapat dilakukan dengan pembayaran tunai melalui Kaur Keuangan untuk selanjutnya disetorkan ke RKD.
- (5) Rincian sistem dan prosedur penerimaan Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II 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 Transaksi Nontunai.
- (2) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. belanja penghasilan tetap dan tunjangan Pambakal;
 - b. belanja penghasilan tetap dan tunjangan Perangkat Desa;
 - c. jaminan sosial Pambakal dan Perangkat Desa;
 - d. tunjangan Badan Permusyawaratan Desa;
 - e. pembayaran honorarium staf Desa;
 - f. belanja perjalanan dinas;
 - g. honorarium Tim Peneliti Pengadaan Barang dan Jasa (TP-PBJ)/Tim Pelaksana/keompok kerja yang dibentuk Desa;
 - h. honorarium pejabat pemeriksa hasil pekerjaan;
 - i. honorarium konsultan perencana/tenaga ahli penyusunan rencana anggaran biaya/desain;
 - j. pembayaran atas penyertaan modal Desa pada badan usaha milik Desa;

- k. pembayaran atas pelaksanaan kegiatan dengan pola kerja sama Desa;
 - l. penyetoran atas pungutan pajak;
 - m. pembayaran barang/jasa kepada Penyedia dengan nilai lebih besar dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah); dan
 - n. insentif/operasional rukun tetangga/rukun warga.
- (3) Pembayaran jaminan sosial dan penyetoran atas pungutan pajak secara Transaksi Nontunai 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 Nontunai pengeluaran Belanja Desa 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 kecuali bantuan langsung tunai Desa;
 - d. pembayaran insentif kader posyandu dan kader kesehatan masyarakat lainnya;
 - e. honorarium insentif guru pendidikan anak usia dini/taman pendidikan Al-Qur'an, dan
 - f. pembayaran barang/jasa kepada Penyedia yang nilainya kurang atau sama dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- (5) Kaur Keuangan menyimpan bukti pengeluaran Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) serta dicatat dalam Buku Kas Umum.

Pasal 8

- (1) Setiap orang atau badan yang melakukan transaksi pengeluaran belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) wajib memiliki nomor rekening di Bank dan menyampaikan nomor rekening tersebut kepada Pambakal melalui Sekretaris Desa.
- (2) Pembiayaan akibat dari Transaksi Nontunai berupa jasa perbankan dengan pihak penerima pengeluaran Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan kepada pihak penerima.

Pasal 9

- (1) Prosedur Transaksi Nontunai pengeluaran Belanja Desa 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) Transaksi Nontunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sah sesuai transaksi.
 - (3) Setiap pengeluaran Belanja Desa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Rincian sistem dan prosedur pengeluaran Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Prosedur Transaksi Nontunai Pengeluaran Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari RKD ke rekening Kaur/Kasi selaku PKA atas dokumen pelaksanaan Anggaran dan Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan PKA serta telah disetujui oleh Pambakal.
- (2) Prosedur Transaksi Nontunai pengeluaran Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan langsung oleh Kaur Keuangan kepada penerima/penyedia atas dokumen pelaksanaan Anggaran dan Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan PKA serta telah disetujui oleh Pambakal.
- (3) Transaksi Nontunai Pengeluaran Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sah sesuai transaksi.
- (4) Setiap pengeluaran Belanja Desa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (5) Rincian sistem dan prosedur pengeluaran Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV REKONSILIASI

Pasal 11

- (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.

Pasal 12

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

Pasal 13

- (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 Pambakal; dan
 - c. surat konfirmasi kepada penerima pembayaran untuk bersedia mengembalikan kelebihan dana dimaksud (*autodebit*).
- (2) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pihak Bank untuk dilakukan pemindahbukuan dari penerima pembayaran ke RKD.

BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 14

- (1) Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pembinaan pemerintahan Desa memfasilitasi perjanjian kerja sama dan/atau nota kesepahaman antara Pemerintah Desa dengan pihak perbankan.

- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pembinaan implementasi Transaksi Nontunai pada pemerintah Desa.

Bagian Kedua
Pengawasan

Pasal 15

- (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 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 25 Nopember 2024

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 25 Nopember 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2024 NOMOR 38

Salinan sesuai dengan aslinya:
KEPALA BAGIAN HUKUM



AHMAD RIZAL PUTRA J S, SH, MH
NIP. 19870111 200904 1 001

LAMPIRAN I

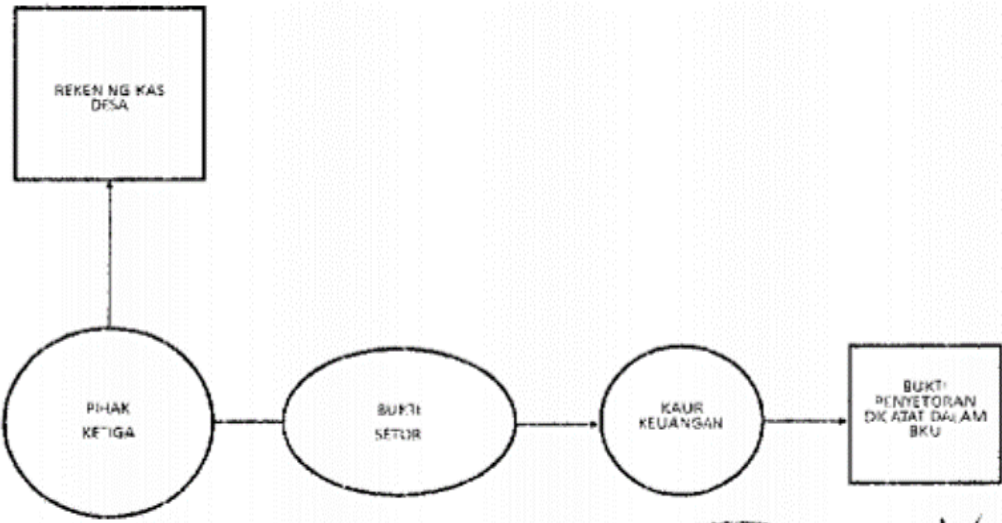
PERATURAN BUPATI BANJAR

NOMOR 38 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN TRANSAKSI NONTUNAI PADA PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

TRANSAKSI NON TUNAI PENERIMAAN DESA

No	Uraian	Flowchart
1	Pihak ketiga selaku wajib setor penerimaan desa menyetor kewajibanya kepada Pemerintah Desa langsung ke Rekening Kas Desa pada Bank Persepsi yang telah ditunjuk	 <pre>graph LR; A[REKENING KAS DESA] --- B((PIHAK KETIGA)); B --- C([BUKTI SETOR]); C --- D((KAUR KEUANGAN)); D --- E[BUKTI PENYETORAN DIKATAT DALAM BKU]</pre>
2	Pihak ketiga selaku wajib setor penerimaan Desa menyampaikan bukti setoran dari Bank kepada Pambakal melalui Kaur Keuangan sebagai bukti penyetoran.	
3	Bukti penyetoran disampaikan oleh Kaur Keuangan dan diadministrasikan dalam Buku Kas Umum	

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BANJAR

NOMOR 38 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN TRANSAKSI NONTUNAI PADA PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

TRANSAKSI TUNAI PENERIMAAN DESA

No	Uraian	Flowchart
1	Pihak ketiga selaku wajib setor penerimaan desa menyetor kewajibannya kepada Pemerintah Desa melalui Kaur Keuangan dengan format penyeteran yang telah disediakan Kaur Kuangan menyetorkan setoran yang telah diterima ke Rekening Kas Desa pada Bank yang telah ditunjuk	
2	Bukti setoran dari Bank disampaikan oleh Kaur Keuangan kepada pihak ketiga dan dicatat dalam Buku Kas Umum	

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI BANJAR

NOMOR 38 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN TRANSAKSI NONTUNAI PADA PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

SISTEM DAN PROSEDUR TRANSAKSI NON TUNAI PENGELUARAN BELANJA DESA DARI PENYEDIA BARANG/JASA

No	Uraian	Flowchart
1	Kaur Keuangan atau Kasi pelaksana kegiatan melakukan pengajuan SPP untuk Kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui Penyedia barang/jasa yang dilakukan setelah barang/jasa diterima	
2	Dalam pengajuan SPP Sekretaris Desa berkewajiban: - meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran; - menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran; - menguji ketersediaan dana untuk kegiatan tersebut; dan - menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.	<pre> graph TD subgraph "Penyedia Barang/Jasa" PB((Penyedia Barang)) --> PBar[Penerimaan Barang] PBar --> T1[Tagihan] end T1 --> K1((Kasi/Kaur Keuangan)) K1 --> PERDES[PERDES APBDes] K1 --> PERKADES[PERKADES APBDes] K1 --> DPA[DPA OK] K1 --> SPP1[SPP] K1 --> PTTJ1[Pernyataan Tanggung Jawab belanja] K1 --> PBar1[Penerimaan Barang] K1 --> T1_1[Tagihan] SPP1 --> SEKDES((SEKRETARIS DESA)) SEKDES --> VER[Verifikasi] VER --> KEPDES((KEPALA DESA)) KEPDES --> T2[Tagihan] T2 --> K2((Kaur Keuangan)) K2 --> PTTJ2[Pernyataan Tanggung Jawab belanja] K2 --> PBar2[Penerimaan Barang] K2 --> SPP2[SPP OK] SPP2 --> CAT1[Catat dalam BUKU, Buku Pembantu Panjar dan] T2_1[Tagihan] --> CAT2[Catat dalam BUKU, Buku Pembantu Kegiatan] CAT2 --> K1 </pre> The flowchart illustrates the process of non-cash transactions for village expenditure. It begins with the 'Penyedia Barang' (Goods/Service Provider) submitting a 'Penerimaan Barang' (Goods Receipt) and a 'Tagihan' (Invoice) to the 'Kasi/Kaur Keuangan' (Village Treasurer/Cashier). The treasurer then prepares the 'PERDES APBDes', 'PERKADES APBDes', 'DPA OK', 'SPP' (Statement of Financial Position), 'Pernyataan Tanggung Jawab belanja' (Statement of Expenditure Responsibility), 'Penerimaan Barang' (Goods Receipt), and 'Tagihan' (Invoice). The 'SPP' is submitted to the 'SEKRETARIS DESA' (Village Secretary) for 'Verifikasi' (Verification). The 'Verifikasi' is then sent to the 'KEPALA DESA' (Village Head) for approval. The 'KEPALA DESA' approves the 'Tagihan' (Invoice), which is then submitted to the 'Kaur Keuangan' (Village Treasurer/Cashier). The treasurer then prepares the 'Pernyataan Tanggung Jawab belanja' (Statement of Expenditure Responsibility), 'Penerimaan Barang' (Goods Receipt), and 'SPP OK' (Statement of Financial Position OK). The 'SPP OK' is then recorded in the 'BUKU, Buku Pembantu Panjar dan' (Book, Village Assistant Book, and...). The 'Tagihan' (Invoice) is also recorded in the 'BUKU, Buku Pembantu Kegiatan' (Book, Village Assistant Book, and...). The 'BUKU, Buku Pembantu Kegiatan' (Book, Village Assistant Book, and...) is then used to update the 'Kasi/Kaur Keuangan' (Village Treasurer/Cashier) for the next cycle.

	Pengeluaran atas beban APBDesa untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada Penyedia atas dasar Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh Kasi pelaksana kegiatan anggaran dan telah disetujui oleh Pambakal. Pambakal menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Desa	
3	Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam Surat Permintaan Pembayaran (SPP) setelah mendapatkan persetujuan dari Pambakal	

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI BANJAR

NOMOR 38 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN TRANSAKSI NONTUNAI PADA PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN BELANJA DESA SECARA TUNAI

No	Uraian	Flowchart
1	Kaur Keuangan atau Kasi selaku pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya	<pre> graph TD KKK((Kasi/Kaur Keuangan)) PERKADES[PERKADES APBDes] --> KKK DPA[DPA/DPPA OK] --> KKK KKK -- Swakelola --> SPP1[SPP] SPP1 --> SEKDES((SEKRETARIS DESA)) SEKDES --> Verifikasi[Verifikasi] Verifikasi --> KEPDES((KEPALA DESA)) KEPDES -- SPP OK --> KKK2((Kaur Keuangan)) KKK2 --> Beneficiaries[Beneficiaries] KKK -- Catatan --> Buku[Buku Pembantu Kegiatan] </pre> Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP untuk kegiatan pengadaan Barang/Jasa Secara Swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari Catat dalam Buku Pembantu Kegiatan
2	Kaur Keuangan atau Kasi melaksanakan kegiatan berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) yang telah disetujui Pambakal	
3	Kaur Keuangan atau Kasi Pelaksana kegiatan anggaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	

4	Sekretaris Desa melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan Kaur Keuangan dan Kasi pelaksana kegiatan	
5	Pambakal menyetujui Surat Permintaan Pembayaran (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	
7	Pelaksanaan Anggaran yang diterima dari pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja	

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

LAMPIRAN V

PERATURAN BUPATI BANJAR

NOMOR 38 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN TRANSAKSI NONTUNAI PADA PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN BELANJA DESA SECARA NONTUNAI SELAIN DARI PENYEDIA BARANG/JASA

No	Uraian	Flowchart
1	Kaur/Kasi membuat pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Sekretaris Desa berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) yang telah disetujui oleh Pambakal.	<pre> graph LR DPA[DPA/DPPA] --> Kasi((Kasi/Kaur Keuangan)) Kasi --> SPP[SPP] SPP --> SekDesa((Sekretaris Desa)) SekDesa --> Verifikasi[Verifikasi] Verifikasi --> KepalaDesa((Kepala Desa)) KepalaDesa --> SPPOK[SPP OK] SPPOK --> KaurKeuangan((Kaur keuangan)) KaurKeuangan -- "TRANSFER MELALUI BANK" --> PihakBerhak((Pihak Yang Berhak Menerima)) </pre>
2	Sekretaris Desa melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan kemudian diserahkan kepada Pambakal	
3	Pambakal menyetujui Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa untuk selanjutnya diserahkan kepada Kaur Keuangan	
4	Kaur keuangan melakukan pembayaran terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah disetujui dengan mentransfer pengeluaran kepada yang berhak menerima dan mencatat pengeluaran anggaran kedalam Buku Kas Umum	

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR