



SALINAN

**BUPATI MUSI BANYUASIN
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN
NOMOR 110 TAHUN 2021

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR TRANSAKSI NON TUNAI
UNTUK PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MUSI BANYUASIN,

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan di Desa, perlu mengatur tentang Sistem dan Prosedur Transaksi Non Tunai Untuk Pengelolaan Keuangan Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Transaksi Non Tunai Untuk Pengelolaan Keuangan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana beberapa kali diubah, terakhir dengan peraturan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 Tentang perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 6224);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
12. Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa Dalam Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2018 Nomor 88);
13. Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Kodifikasi Aset Desa (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 55);
14. Peraturan Bupati Nomor 95 Tahun 2020 tentang Pengadaan Barang dan Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 95);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR TRANSAKSI NON TUNAI UNTUK PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Banyuasin.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.

3. Bupati adalah Bupati Musi Banyuasin.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.
5. 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/ hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam Sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Desa.
8. 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.
9. Sekretaris Desa adalah Perangkat Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator Pejabat Pengelolaan Keuangan Desa.
10. Kepala urusan Keuangan yang biasanya disingkat Kaur keuangan adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pejabat Pengelolaan Keuangan Desa.
11. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintah yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan secara demokratis.
12. Peraturan Desa yang selanjutnya disingkat Perdes adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan

Permusyawaratan Desa.

13. Peraturan Kepala Desa yang selanjutnya disingkat perkades adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.
14. 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.
15. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, melaksanakan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
16. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDesa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDDesa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintah Desa.
18. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas Desa.
19. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas Desa.
20. Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
21. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
22. 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.
23. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.

24. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan Keputusan Kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PPKD.
25. Rekening Kas Desa 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.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang membuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa.
27. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan ABPDesa dan/atau Perubahan Penjabaran APDesa.
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SILPA tahun anggaran sebelumnya.
29. 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.
30. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa.
31. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.

32. Transaksi non tunai merupakan pemindahan sejumlah uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrument berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik/sejenisnya.
33. Tanda bukti Penyetoran adalah tanda bukti transaksi setoran yang dilakukan oleh penyetor.
34. Tanda bukti pembayaran adalah tanda bukti transaksi pembayaran yang dilakukan oleh pihak yang membayar.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa; dan
- b. sistem dan Prosedur Transaksi secara non tunai pada pelaksanaan APBDesa.

Pasal 3

- (1) Peraturan tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Desa dimaksudkan sebagai acuan bagi Pemerintah Desa dalam pengelolaan keuangan Desa dan pembayaran non tunai pada pelaksanaan APBDesa.
- (2) Tujuan peraturan ini untuk memberikan pedoman secara teknis bagi Pemerintah Desa dalam pelaksanaan transaksi non tunai pada pelaksanaan APBDesa.

BAB II

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 4

- (1) Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan desa meliputi :
 - a. penyusunan Perdes tentang APBDesa;
 - b. evaluasi Perdes tentang APBDesa;
 - c. penyusunan DPA/DPPA Desa;

- d. penyusunan RAK Desa;
 - e. realisasi pengeluaran penyedia barang (definitif)
 - f. realisasi pengeluaran swakelola (panjar)
 - g. realisasi pertanggungjawaban pengelolaan swakelola (panjar)
 - h. pelaporan APBDesa Semester Pertama; dan
 - i. Pelaporan pertanggungjawaban APBDesa akhir tahun.
- (2) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

SISTEM DAN PROSEDUR TRANSAKSI NON TUNAI PELAKSANAAN APBDESA

Bagian Kesatu Pelaksana Transaksi Non Tunai

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan transaksi non tunai dalam pelaksanaan APBDesa dilaksanakan berdasarkan asas :
 - a. efisiensi;
 - b. keamanan; dan
 - c. manfaat.
- (2) Asas efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berorientasi pada minimalisasi penggunaan waktu, tenaga dan biaya.
- (3) Asas keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan jaminan atas keamanan kepada semua pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan transaksi non tunai.

- (4) Asas manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan manfaat bagi kepentingan Desa dan semua pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan transaksi non tunai.

Pasal 6

Transaksi non tunai dalam pelaksanaan APBDesa meliputi seluruh transaksi penerimaan Desa dan pengeluaran belanja Desa.

Bagian Kedua

Sistem dan Prosedur Penerimaan Desa

Pasal 7

- (1) Setiap penerimaan Desa wajib dilakukan dengan penerimaan non tunai.
- (2) Penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui bank/kantor pos langsung ke Rekening Kas Desa.
- (3) Penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui Kaur keuangan ke Rekening kas Desa.
- (4) Bukti penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat ayat (2) diadministrasikan oleh Kaur Keuangan dan dicatat dalam Buku Kas Umum, Buku Pembantu Bank dan Buku Pembantu Penerimaan.
- (5) Rincian sistem dan prosedur Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Sistem dan Prosedur Pengeluaran Belanja Desa

Pasal 8

- (1) Setiap pengeluaran belanja Desa wajib 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 Badan Permusyawatan Desa (BPD);
 - d. tunjangan Badan Permusyawatan Desa (BPD);
 - e. insentif Guru Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Ketua RT/RW, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Linmas, Imam Mesjid, Marbot, Ustad/ustazah
 - f. belanja jasa honorarium tim yang melaksanakan kegiatan misalnya honor Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD), dan honor lainnya;
 - g. belanja jasa honorarium pembantu tugas umum desa/Operator Desa
 - h. belanja kursus/pelatihan;
 - i. pengadaan barang/jasa yang sejumlah paling sedikit Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah).
- (3) Transaksi pengeluaran belanja secara non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk :
- a. upah tenaga kerja pada kegiatan swakelola;
 - b. pengeluaran belanja perjalanan dinas;
 - c. pengadaan barang dan jasa yang berjumlah dibawah Rp.1.000.000 (satu juta rupiah);
 - d. pembayaran pajak kendaraan bermotor.
- (3) Kaur keuangan menyimpan bukti pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) serta dicatat dalam buku kas umum dan buku pembantu kas umum.

Pasal 9

Setiap orang yang melakukan transaksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (2) wajib memiliki nomor rekening di bank dan menyampaikan nomor rekening tersebut kepada Sekretaris Desa melalui Kaur Keuangan.

Pasal 10

- (1) Prosedur transaksi pengeluaran non tunai sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. pemindahbukuan dari Rekening Kas Desa ke Rekening Penerima; dan/atau
 - b. Pengeluaran.
- (2) Transaksi pengeluaran non tunai 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 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 bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (5) Rincian sistem dan prosedur pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 11

- (1) Bupati melakukan pembinaan implementasi non tunai pada Pemerintah Desa.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat daerah yang membidangi urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (3) Dalam melakukan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk Tim Pembinaan.
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa fasilitasi perjanjian kerjasama dan/atau nota kesepahaman antara Pemerintah Desa dengan pihak Perbankan, menyusun

rencana aksi atas pelaksanaan implementasi transaksi non tunai serta tugas lainnya.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai keanggotaan dan tugas tim sebagai dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

- (1) Pengawasan atas sistem dan prosedur pelaksanaan peraturan Bupati ini dilakukan oleh Camat dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah.
- (2) Pengawasan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa.
- (3) Pengawasan Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah dilaksanakan melalui Pengawasan Rutin dan Pemeriksaan khusus.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

Implementasi transaksi non tunai dalam pelaksanaan APBDesa dilaksanakan secara bertahap dengan mempertimbangkan kesiapan fasilitas perbankan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sekayu
Pada tanggal 8 September 2021

BUPATI MUSI BANYUASIN,

ttd

H. DODI REZA ALEX NOERDIN

Diundangkan di Sekayu
pada tanggal 8 September 2021


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

ttd

H. APRIYADI

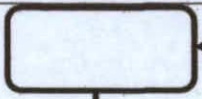


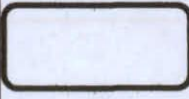
BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2021 NOMOR 110
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

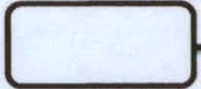
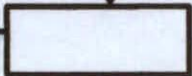
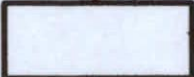
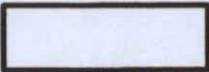
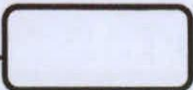

ROMASARI PURBA, SH., M.Si
NIP 19800715 199903 2 003

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN
 NOMOR : 110 TAHUN 2021
 TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR TRANSAKSI NON TUNAI
 UNTUK PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

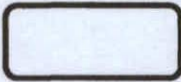
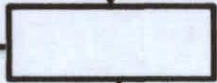
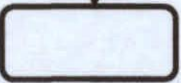
A. PENYUSUNAN PERATURAN DESA TENTANG APBDESA

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Desa	Kepala Desa	BPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa				Dokumen RPJMDesa dan RKPDesa	1 Bulan	Dokumen Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa	
2	Menyetujui dan Menyampaikan Rancangan Peraturan Desa Tentang APBDesa				Dokumen Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa	1 Hari	Dokumen Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disetujui Kepala Desa	
3	Menyetujui/ Tidak Menyetujui Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa				Dokumen Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disetujui Kepala Desa	1-3 Hari	Dokumen dan Berita Acara Persetujuan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa	Apabila Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa tidak disetujui, maka Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa untuk Pelaksanaan APBDesa
4	Menerima Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa Hasil Persetujuan BPD				Dokumen Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disetujui BPD	3 Hari	Dokumen Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa	Disampaikan Kepada Camat untuk mendapatkan Evaluasi



B. PENETAPAN RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APBDESA MENJADI PERATURAN DESA TENTANG APBDESA

No	Kegiatan				Mutu Baku			Ket	
		Kepala Desa	Sekretaris Desa	BPD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	8	9	10	11	
1	Menerima Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dan Memerintahkan Sekretaris Desa Memperbaiki Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa hasil evaluasi Camat								
2	Menerima, memperbaiki dan menyusun kembali rancangan- rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa								
3	Menerima, Finalisasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dan menyampaikan kepada BPD								
4	Membahas Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa Hasil Evaluasi Camat								
5	Menandatangani dan memerintahkan Sekretaris desa untuk mengundang Peraturan Desa								
6	Mengundang dalam Lembaran Desa								



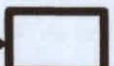

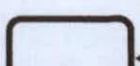
C. PENYUSUNAN DPA / DPPA Desa

No	Kegiatan	Mutu Baku						Ket
		Kepala Desa	Sekretaris Desa	Kaur dan Kasi Pelaksana Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memerintahkan Peyusunan DPA / DPPA				Dokumen Perdes APBDesa	1 hari	Surat Perintah Penyusunan DPA/DPPA	
2	Menyusun Rancangan DPA / DPPA				Dokumen APBDesa dan Surat Perintah Penyusunan DPA/DPPA	6 Hari Kerja	Rancangan DPA/DPPA	
3	Melakukan Verifikasi Rancangan DPA / DPPA		YA	TIDAK	Rancangan DPA/DPPA	15 Hari Kerja	Rancangan DPA/DPPA yang telah diverifikasi	
4	Menyetujui dan Menandatangani DPA / DPPA				Rancangan DPA/DPPA yang telah diverifikasi	1 Hari	DPA yang telah ditandatangani Kepala Desa	Bahan Untuk Penyusunan RAK dan Pelaksanaan Kegiatan



D. PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN KAS (RAK)

NO	Kegiatan	Mutu Baku						Ket
		Kaur Keuangan	Sekretaris Desa	Kepala Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		8	9	10	11
1	Menyusun Rancangan RAK				DPA Kasi dan Kaur	3 Hari	Draft RAK	
2	Melakukan Verifikasi Rancangan RAK		TIDAK		Draft RAK	1 Hari	Draft RAK yang telah diverifikasi Sekdes	
3	Menyetujui dan Menandatangani Rancangan RAK		YA		Draft RAK yang telah diverifikasi Sekdes	Hari	Dokumen RAK	Bahan pengendali kaur keuangan dalam penerimaan dan pengeluaran keuangan Desa


E. REALISASI PENGELUARAN PENYEDIA BARANG (DEFINITIF)

NO	Kegiatan	Mutu Baku								
		Penyedia Barang	Kasi dan Kaur	Kaur Keuangan	Sekretaris Desa	Kepala Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)						Perdes APBDesa dan DPA	1 Hari	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	
2	Membuat Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)						Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	1 Hari	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah diverifikasi Sekdes	
3	Menyetujui Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Memerintahkan Pembayaran				YA		Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah diverifikasi Sekdes	1 Hari	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah disetujui kepala desa	
4	Melakukan Pencairan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Melakukan pembayaran dan mencatatnya dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Pajak						Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah disetujui kepala Desa	1 Hari	Dokumen Pencairan SPP	
5	Menerima Pembayaran						Dokumen Pencairan SPP	1 Hari	Jumlah uang yang di terima	


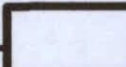

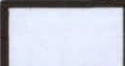
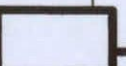
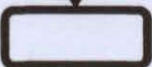
F. REALISASI PENGELUARAN SWAKELOLA (PANJAR)

NO	Kegiatan	Mutu Baku							
		Kasi dan Kaur	Kaur Keuangan	Sekretaris Desa	Kepala Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat Surat Permintaan Pembayaran(SPP)					Peraturan Desa , Peraturan Kepala Desa , DPA/DPPA	1 Hari	Surat Permintaan Pembayaran	Kebutuhan belanja 20 hari ke depan untuk melaksanakan kegiatan dan anggaran
2	Membuat Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					Peraturan Desa , Peraturan Kepala Desa ,DPA/DPPA, SPP	1 Hari	Surat Permintaan pembayaran yang sudah diverifikasi	
3	Menyetujui Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Memerintahkan Pembayaran					SPP yang Sudah di verifikasi Sekdes	1 Hari	Surat Pemerintahan Pembayaran yang sudah disetujui	
4	Melakukan Pencairan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) , Melakukan pembayaran					Surat Permintaan Pembayaran yang sudah di setujui	1 Hari	Pencairan SPP	Di catat dalam buku kas umum
5	Menerima Pembayaran					Pencairan SPP	1 Hari	Bukti penerimaan pembayaran	Selaku pengguna Anggaran dan mencatatnya dalam Buku pembantu Kegiatan

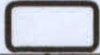
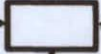
G. REALISASI PERTANGGUNG JAWABAN PENGELOLAAN SWAKELOLA (PANJAR)

NO	Kegiatan	Mutu Baku									
		Kasi dan Kaur	Kaur Keuangan	Sekretaris Desa	Kepala Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11		
1	Menyampaikan Laporan Pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan dan anggaran.							Bahan Bahan Bukti Transaksi	7 Hari	Bukti Transaksi	Apabila terdapat sisa kas, harus dikembalikan kepada kaur keuangan
2	Melakukan verifikasi Laporan Pertanggung jawaban							Bukti Transaksi	1 Hari	Bukti Transaksi yang sudah di verifikasi	
3	Menyetujui dan menerima Laporan Pertanggung jawaban							Bukti Transaksi yang sudah di verifikasi	1 Hari	Bukti Transaksi yang sudah di setujui	
4	Menyetujui bukti-bukti pertanggung jawaban							Bukti Transaksi yang sudah di setujui	1 Hari	Dokumen Laporan Pertanggungjawaban	Dicatat dalam buku kas umum dan buku pembantu kas panjar dan pajak

H. PELAPORAN APBDESA SEMESTER PERTAMA

NO	Kegiatan							Mutu Baku			Ket
		Kasi dan Kaur	Sekretaris Desa	Kepala Desa	Camat	Bupati	Mentri Dalam Negeri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3			4			8	9	10	11
1	Menyampaikan Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran							Buku kas Pembantu Kegiatan	7 Hari	Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran	
2	Menghubungkan seluruh Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester Pertama							Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran	1 Hari	Rekapitulasi Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran	
3	Menerima dan Menandatangani Laporan Pelaksanaan APBDesa Semester Pertama							Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran yang sudah di setuju dan di tandatangani	1 Hari	Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang sudah di setuju dan di tanda tangani	Mempublikasi laporan akhir realisasi kegiatan dan anggaran kepada publik
4	Menerima dan Meneruskan Laporan pelaksanaan APBDesa semester Pertama							Laporan realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan anggaran yang sudah di setuju dan di tanda tangani	7 Hari	Laporan Realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran semester pertama	
5	Menerima dan Menyusun Laporan Konsultasi Pelaksanaan APBDesa Semester Pertama							Laporan Realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang sudah di setuju dan di tanda tangani	7 Hari	Laporan Realisasi Pelaksanaan kegiatan dan anggaran dan anggaran semester pertama	
6	Menerima Laporan Konsolidasi Pelaksanaan APBDesa semester pertama							Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan Dan Anggaran Yang sudah di setuju dan di tandatangani	7 Hari	Laporan Realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran semester pertama	

I. PELAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN APBEDESA AKHIR TAHUN

No	Kegiatan						Mutu Baku			Ket	
		Kasi dan Kaur	Sekretaris Desa	Kepala Desa	Camat	Bupati	Menteri Dalam Negeri	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3			4			8	9	10	11
1	Menyampaikan Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran							Buku kas Pembantu Kegiatan	7 Hari	Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran	
2	Menggabungkan Seluruh Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran							Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran	1 Hari	Rekapitulasi Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran	
3	Menerima dan menandatangani Laporan pertanggungjawaban Realisasi APBDesa							Rekapitulasi Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran	1 Hari	Laporan Pertanggungjawaban APBDesa Akhir Tahun	Mempublikasikan Laporan Akhir Realisasi Kegiatan dan Anggaran Kepada Publik
4	Menerima dan meneruskan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa							Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran yang sudah di setujui dan ditandatangani	7 Hari	Laporan Pertanggungjawaban APBDesa Akhir Tahun	
5	Menerima dan menyusun Laporan Konsolidasi Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa							Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran yang sudah di setujui dan ditandatangani	7 Hari	Laporan Pertanggungjawaban APBDesa Akhir Tahun	
6	Menerima Laporan Konsolidasi Petanggungjawaban Realisasi APBDesa							Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran yang sudah di setujui dan ditandatangani	7 Hari	Laporan Pertanggungjawaban APBDesa Akhir Tahun	

BUPATI MUSI BANYUASIN

ttd

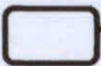
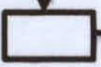
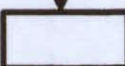
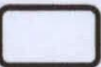
H. DODI REZA ALEX NOERDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

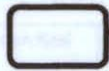
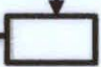
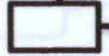
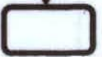

ROMASARI PURBA, SH., M.Si
NIP. 19800715 199903 2 003

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN
 NOMOR : 110 TAHUN 2021
 TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR TRANSAKSI NON TUNAI
 UNTUK PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

A. PENERIMAAN TUNAI

No	Kegiatan				Mutu Baku			Ket
		Pihak Ketiga / Wajib Setor	Kaur Keuangan	Bank Persepsi / RKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	8	9	10	11
1	Menyetorkan Uang				Kelengkapan Yang Harus di bayarkan	1 Hari	Jumlah Uang yang harus di bayarkan	
2	Menerima, mencatat dan Menyetorkan Uang				Jumlah Uang yang harus di bayarkan	1 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

B. PENERIMAAN NON TUNAI


No	Kegiatan				Mutu Baku			Ket
		Pihak Ketiga / Wajib Setor	Bank Persepsi / RKD	Kaur Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	8	9	10	11
1	Menyetorkan Uang				Kewajiban Yang Harus di bayarkan	1 Hari	Jumlah Uang yang harus di bayarkan	
2	Menerima dan Mengeluarkan Bukti Setoran				Jumlah Uang yang harus di bayarkan	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	Bukti Setoran Bank	Dicatat Dalam Buku Kas Pembantu Bank dan Buku Kas Umum

BUPATI MUSI BANYUASIN

ttd

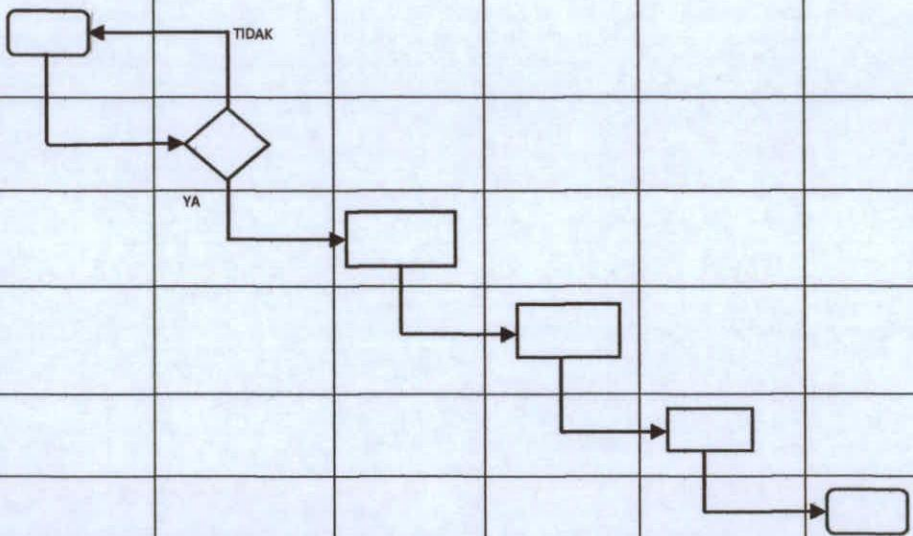
H. DODI REZA ALEX NOERDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ROMASARI PURNIA, SH., M.Si
NIP. 19800715 199903 2 003

B. PENGELUARAN DAN PEMBAYARAN UNTUK TRANSAKSI NON TUNAI


No	Kegiatan	Mutu Baku									ket
		Kaur dan Kasi	Sekretaris Desa	Kepala Desa	Kaur Keuangan	Bank Persepsi	Penyedia Barang dan Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3				4	8	9	10	11	
1	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)							Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, DPA/DPPA, Dokumen Pengadaan, Bukti Tagihan	1 Hari	Surat Permintaan Pembayaran	
2	Memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)							Surat Permintaan Pembayaran	1 Hari	Surat Permintaan Pembayaran yang telah di verifikasi	
3	Menyetujui Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Memerintahkan Pembayaran							Surat Permintaan Pembayaran yang telah di verivikasi	1 Hari	Surat Permintaan Pembayaran yang telah di setuju dan di tanda tangani	
4	Melakukan Permohonan Pemindahbukuan dari RKD ke Penerima							Surat Permintaan Pembayaran yang telah di setuju dan di tanda tangani	1 Hari	Pencairan SPP	
5	Melakukan Pemindah Bukuan							Pencairan SPP	1 Hari	Bukti Pemindah Bukuan	Di catat dalam Buku Kas Umum, Buku Bank
6	Menerima Uang							Bukti Pemindah Bukuan	1 Hari	Bukti Penerimaan	Dicatat dalam Buku Kas Umum, Buku Bank



BUPATI MUSI BANYUASIN

ttd
H. DODI REZA ALEX NOERDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ROMASARI PURBA, SH., M.Si
NIP. 19800715 199903 2 003