



SALINAN

**BUPATI MUSI BANYUASIN  
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN  
NOMOR 59 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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 peningkatan implementasi dan tertib administrasi pengelolaan keuangan di Desa, Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Transaksi Non Tunai Untuk Pengelolaan Keuangan Desa perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 Kodefikasi 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);
15. Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Transaksi Non Tunai Untuk Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021 Nomor 110);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 110 TAHUN 2021 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR TRANSAKSI NON TUNAI UNTUK PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

PASAL I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 tentang Sistem Dan Prosedur Transaksi Non Tunai Untuk Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021 Nomor 110) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

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 Permasyarakatan Desa (BPD);
  - d. tunjangan Badan Permasyarakatan Desa (BPD);
  - e. insentif Guru Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Ketua RT/RW, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Linmas, Imam Masjid, Marbot, Ustad/ustazah
  - f. belanja jasa honorarium tim yang melaksanakan kegiatan Desa misalnya honor Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD), dan honor tim pengawas lelang tingkat Desa dan lainnya;
  - g. belanja jasa honorarium pembantu tugas umum desa misalnya petugas kebersihan kantor, jaga malam kantor, dan Operator Desa



- h. belanja kursus/pelatihan kegiatan Bimbingan Teknis/pelatihan dan ;
  - i. pengadaan barang/jasa yang sejumlah di atas Rp. 5.000.000 (lima juta rupiah).
- (3) Transaksi pengeluaran belanja secara non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk :
- a. bantuan langsung tunai
  - b. honor narasumber kegiatan pelatihan/sosialisasi
  - c. honor kegiatan pelatihan untuk panitia Kecamatan di Desa
  - d. honor pengawas lelang tingkat Kecamatan dan Kabupaten
  - e. upah tenaga kerja pada kegiatan swakelola;
  - f. pengeluaran belanja perjalanan dinas untuk uang harian, uang transportasi dari desa ke tempat tujuan dan penginapan;
  - g. pengadaan barang dan jasa yang berjumlah dibawah Rp.5.000.000 (lima juta rupiah) dan ;
  - h. pembayaran pajak kendaraan bermotor.
- (4) Kepala Urusan keuangan menyimpan bukti pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) serta dicatat dalam buku kas umum dan buku pembantu kas umum.

2. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 9

- (1) 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.
- (2) Apabila penyedia barang dan jasa tidak memiliki Rekening Bank yang sama Rekening Bank milik Pemerintah Desa, maka Desa dapat melakukan penarikan langsung ke Bank dan wajib melakukan pembayaran melalui Bank lain tersebut yang dimiliki penyedia barang dan jasa.

(3) Apabila terjadi gangguan jaringan internet dan listrik tidak stabil di Desa, maka penarikan uang dapat dilakukan secara langsung ke Bank dengan melaporkan dan mendapat persetujuan dari Camat dan dilaporkan ke Bupati melalui Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

3. Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III Peraturan Bupati ini.

## PASAL II

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 1 Agustus 2022  
Pj. BUPATI MUSI BANYUASIN

ttd

H. APRIYADI

Diundangkan di Sekayu  
pada tanggal 1 Agustus 2022  
Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

ttd

MUSNI WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2022 NOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



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

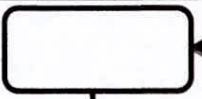

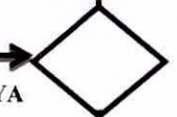
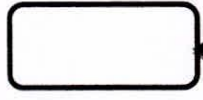


LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN

NOMOR : 59 TAHUN 2022

TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 110 TAHUN 2021  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR TRANSAKSI NON TUNAI  
UNTUK PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

**A. PENYUSUNAN PERATURAN DESA TENTANG APBDESA**


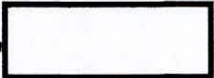
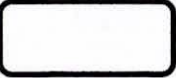
NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Desa	Kepala Desa	BPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa				Dokumen RPJMDesa dan RKPDesa	1 Bulan	Dokumen Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa	
2	Menyetujui dan Menyampaikan Rancangan Peraturan 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	Pelaksana			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				Dokumen Rancangan Perdes APBDesa	1 hari	Rancangan Perdes APBDesa Hasil Evaluasi Camat	
2	Menerima, memperbaiki dan menyusun kembali rancangan- rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa				Rancangan Perdes APBDesa Hasil Evaluasi Camat	15 hari	Rancangan Perdes APBDesa Hasil Evaluasi Camat yang telah direvisi/diperbaiki	
3	Menerima, Finalisasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dan menyampaikan kepada BPD				Rancangan Perdes APBDesa Hasil Evaluasi Camat yang telah direvisi/diperbaiki	1 hari	Surat Pengantar untuk pembahasan dan rancangan Perdes APBDesa Hasil Evaluasi Camat yang telah direvisi/diperbaiki	
4	Membahas Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa Hasil Evaluasi Camat				Rancangan Perdes APBDesa Hasil Evaluasi Camat yang telah direvisi/diperbaiki	1 hari	Keputusan dan Berita Acara Persetujuan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa	
5	Menandatangani dan memerintahkan Sekretaris desa untuk mengundang Peraturan Desa				Naskah Perdes APBDesa	1 hari	Naskah Perdes APBDesa yang telah ditandatangani kepala Desa	
6	Mengundang dalam Lembaran Desa				Naskah Perdes APBDesa yang telah ditandatangani Kepala Desa	1 hari	Dokumen Perdes tentang APBDesa	



**C. PENYUSUNAN DPA / DPPA Desa**

No	Kegiatan	Pelaksana			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)**

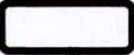


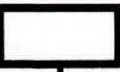

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kaur Keuangan	Sekretaris Desa	Kepala Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		8	9	10	11
1	Menyusun Rancangan RAK				DPA Kasi dan Kaur	3 Hari	Draft RAK	
2	Melakukan Verifikasi Rancangan RAK				Draft RAK	1 Hari	Draft RAK yang telah diverifikasi Sekdes	
3	Menyetujui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

```

    graph TD
      A[Menyusun Rancangan RAK] --> B[Melakukan Verifikasi Rancangan RAK]
      B -- TIDAK --> A
      B -- YA --> C[Menyetujui dan Menandatangani Rancangan RAK]
  
```



**E. REALISASI PENGELUARAN PENYEDIA BARANG (DEFINITIF)**





NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Penyedia Barang	Kasi dan Kaur	Kaur Keuangan	Sekretaris Desa	Kepala Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 )**


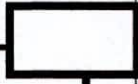

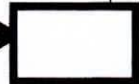
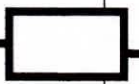

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasi dan Kaur	Kaur Keuangan	Sekretaris Desa	Kepala Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat Surat Permintaan Pembayaran(SPP)					Peraturan Desa , Peraturan Kepala Desa , DPA/DPPA	1 Hari	Surat Permintaan Pembayaran	Kebutuhan belanja 20 hari 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	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasi dan Kaur	Kaur Keuangan	Sekretaris Desa	Kepala Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	
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			YA		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	Pelaksana					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	

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



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

Pj. BUPATI MUSI BANYUASIN

ttd

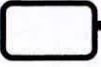
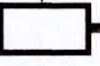
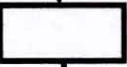
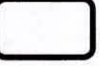
H. APRIYADI

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN

NOMOR : 59 TAHUN 2022

TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 110 TAHUN 2021 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR TRANSAKSI NON TUNAI UNTUK PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

A. PENERIMAAN TUNAI

No	Kegiatan	Pelaksana			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	Pelaksana			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

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

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

Pj. BUPATI MUSI BANYUASIN

ttd

H. APRIYADI



LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN

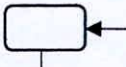





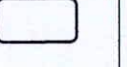
NOMOR : 59 TAHUN 2022

TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 110 TAHUN 2021 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR TRANSAKSI NON TUNAI UNTUK PENGELOLAAN KEUANGAN DESA


A. PENGELUARAN DAN PEMBAYARAN TRANSAKSI TUNAI

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kaur dan Kasi	Sekretaris Desa	Kepala Desa	Kaur Keuangan	Camat	Bank Sumsel Babel	Penerima/ Penyedia Barang dan Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6			7	8	9	10	11
1	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)								Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, DPA/DPPA	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 verifikasi	1 Hari	Surat Permintaan Pembayaran yang telah di setujui dan di tanda tangani	
4	Mengambil Uang di RKD, Mencatat dan Membayarkan								Surat Permintaan Pembayaran yang telah di setujui dan di tanda tangani	1 Hari	Pencairan SPP	
5	Menerima Uang								SP2D Camat Pencairan SPP	1 Hari	Bukti penerimaan	Dicatat dalam Buku Kas Umum, Buku Bank, Buku Kas Tunai

**B. PENGELUARAN DAN PEMBAYARAN UNTUK TRANSAKSI NON TUNAI**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				ket
		Kaur dan Kasi	Sekretaris Desa	Kepala Desa	Kaur Keuangan	Camat SP2D	Aplikasi CMS Dinas PMD	Penerima/ Penyedia Barang dan Jasa	Kelengkapan	Waktu	
1	2	3					4	8	9	10	11
1	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)		TIDAK					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		YA					Surat Permintaan Pembayaran yang telah di verifikasi	1 Hari	Surat Permintaan Pembayaran yang telah di setujui dan di tanda tangani	
4	Melakukan Permohonan Pindahbukuan dari RKD ke Penerima							Surat Permintaan Pembayaran yang telah di setujui dan di tanga tangai	1 Hari	Pencairan SPP	
5	Melakukan Pindah Bukuan							SP2D Camat Pencairan SPP	1 Hari	Bukti Pindah Bukuan	Di catat dalam Buku Kas Umum, Buku Bank
6	Menerima Uang							Bukti Pindah Bukuan	1 Hari	Bukti Penerimaan	Dicatat dalam Buku Kas Umum, Buku Bank

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



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

Pj. BUPATI MUSI BANYUASIN

ttd

H. APRIYADI