



**BUPATI BARITO KUALA  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

---

---

**PERATURAN BUPATI BARITO KUALA  
NOMOR 44 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PEDOMAN TRANSAKSI NON-TUNAI PADA PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
DI KABUPATEN BARITO KUALA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARITO KUALA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang transparan, akuntabel, partisipatif, dilakukan secara tertib dan disiplin anggaran, serta untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 43 huruf a Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa yang mengamanatkan pelaksanaan pengelolaan keuangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa pada bank yang ditunjuk Bupati, maka perlu memberlakukan pembayaran non tunai dalam setiap transaksi yang menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
  - b. bahwa untuk mewujudkan kepastian hukum dan efektifitas pelaksanaan pembayaran non tunai dalam setiap transaksi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, perlu mengatur sistem transaksi non tunai dalam penerimaan dan pengeluaran pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa di Kabupaten Barito Kuala;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Transaksi Non-Tunai Pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa di Kabupaten Brito Kuala.
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (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 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Petunjuk 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694) dan terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 33).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TRANSAKSI NON-TUNAI PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA DI KABUPATEN BARITO KUALA**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Barito Kuala
4. Desa adalah desa di kabupaten Barito Kuala 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 Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
8. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan Kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
9. Pelaksana Kegiatan Anggaran, yang selanjutnya disingkat PKA adalah Kaur dan Kasi yang bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran sesuai dengan bidangnya
10. 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.
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 tanggungjawab memikirkan bagaimana desa menjalankan fungsi dalam mendatangkan pendapatan daerah maupun APBDesa.
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, selanjutnya disebut APBDesa, 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 Non-Tunai adalah Pemandahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa AlatPembayaran Menggunakan Kartu (cek, bilyet, giro, uang elektronik atau sejenisnya)
25. Cash Management System yang selanjutnya disebut CMS adalah salah satu jenis jasa layanan bank yang ditujukan untuk nasabah non-perorangan (perusahaan/lembaga) di mana nasabah yang bersangkutan dapat melakukan pengelolaan keuangannya langsungmelalui fasilitas online.
26. Tanda bukti penyetoran adalah tanda bukti transaksi setoran yang dilakukan penyetor.
27. Tanda bukti pembayaran adalah tanda bukti transaksi pembayaran yang dilakukan pihak pembayar.

## Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah mengatur Transaksi Non-Tunai pada APBDesa di Kabupaten Barito Kuala.

## BAB II SISTEM DAN PROSEDUR PEMBAYARAN NON-TUNAI Bagian kesatu Pelaksanaan Pembayaran Non-Tunai

### Pasal 3

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

### Pasal 4

Transaksi Non-Tunai dalam Pelaksanaan APBDesa, meliputi seluruh transaksi :

- a. Penerimaan desa; dan
- b. Pengeluaran belanja desa

## Bagian kedua Sistem dan Prosedur Penerimaan Desa

### Pasal 5

- (1) Setiap penerimaan desa dilakukan dengan pembayaran non-tunai.
- (2) Penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui bank/kantor pos langsung ke RKD.
- (3) Bukti penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diadministrasikan oleh Kaur Keuangan dan dicatat dalam buku kas umum.
- (4) Penerimaan desa dari Pendapatan Asli Desa dapat dilakukan dengan pembayaran tunai melalui Kaur Keuangan untuk selanjutnya disetorkan ke RKD.
- (5) Rincian sistem dan prosedur penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) tercantum dalam lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian ketiga  
Sistem dan Prosedur Pengeluaran Belanja Desa

Pasal 6

- (1) Setiap pengeluaran belanja desa dilakukan dengan transaksi non-tunai
- (2) Belanja desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. belanja penghasilan tetap dan tujangan Kepala Desa;
  - b. belanja penghasilan tetap dan tujangan Perangkat Desa;
  - c. jaminan sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - d. tunjangan BPD;
  - e. pembayaran honorarium staf desa;
  - f. belanja perjalanan dinas;
  - g. honorarium TP-PBJ/Tim Pelaksana/kelompok kerja yang dibentuk desa;
  - h. honorarium PPHP;
  - i. honorarium konsultan perencana/Tenaga Ahli penyusunan RAB/Desain;
  - j. Pembayaran atas penyertaan modal Desa pada Badan Usaha Milik Desa;
  - k. Pembayaran atas pelaksanaan kegiatan dengan pola kerjasama desa;
  - l. penyetoran atas pungutan Pajak; dan
  - m. pembayaran barang/jasa kepada penyedia dengan nilai lebih besar dari Rp. 1.000.000,- (Satu Juta Rupiah).
- (3) Pembayaran jaminan sosial dan penyetoran atas pungutan pajak secara non-tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf l sesuai dengan ketersediaan layanan dalam tata kelola keuangan desa dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Transaksi pengeluaran belanja desa secara non-tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk :
  - a. insentif/operasional RT/RW;
  - b. upah tenaga kerja pada kegiatan swakelola;
  - c. pengeluaran belanja transport/uang saku kepada masyarakat;
  - d. pengeluaran belanja untuk keperluan tidak terduga kecuali BLT Desa;
  - e. pembayaran insentif kader posyandu dan kader kesehatan masyarakat lainnya; dan
  - f. honorarium Insentif Guru PAUD/TPA/TPQ.
  - g. pembayaran barang/jasa kepada penyedia yang nilainya kurang atau sama dengan Rp. 1000.000,- (satu juta rupiah).
- (5) Kaur keuangan menyimpan bukti pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) serta dicatat dalam buku kas umum.

Pasal 7

- (1) Setiap orang atau pihak ketiga yang melakukan transaksi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) wajib memiliki nomor rekening di Bank dan menyampaikan nomor rekening tersebut kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- (2) Pembiayaan akibat dari Transaksi Non-Tunai dengan penyedia barang/jasaberupa jasa perbankan, dibebankan pada penyedia barang/jasa yang bersangkutan.

## Pasal 8

- (1) Prosedur transaksi pengeluaran non tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dilakukan dengan cara :
  - a. Pemindah bukuan dari RKD ke rekening penerima; dan/atau
  - b. Pengeluaran dengan alat transaksi elektronik atau pelayanan perbankan lainnya.
- (2) Transaksi pengeluaran non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sah sesuai transaksi.
- (3) Setiap pengeluaran belanja pada APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan
- (4) Rincian sistem dan prosedur pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 9

- (1) Prosedur transaksi pengeluaran non tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b, huruf c, dan huruf d dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari RKD ke rekening kaur/kasi selaku PKA atas dasar DPA dan SPP yang diajukan PKA serta telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (2) Prosedur transaksi pengeluaran non tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan langsung oleh Kaur Keuangan kepada Penerima/Penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan PKA serta telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (3) Transaksi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sah sesuai transaksi.
- (4) Setiap pengeluaran belanja pada APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan
- (5) Rincian sistem dan prosedur pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2) tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III REKONSILIASI

### Pasal 10

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

### Pasal 11

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

### Pasal 12

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

## BAB III PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 13

- (1) Pemerintah Daerah memfasilitasi perjanjian kerjasama dan/atau nota kesepahaman antara Pemerintah Desa dengan Pihak Perbankan serta tugas lainnya.
- (2) SKPD yang Menangani Urusan Pembinaan Pemerintahan Desamelakukan pembinaan implementasi pembayaran non-tunai pada Pemerintah Desa.

### Pasal 14

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



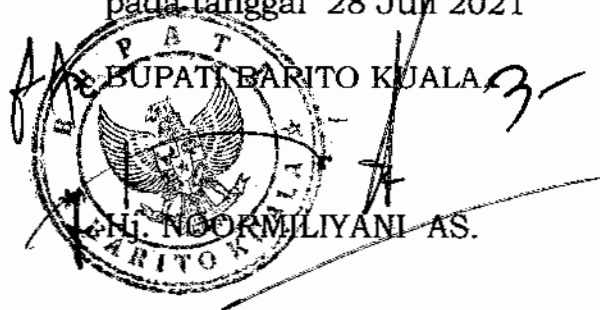
BAB V  
PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Marabahan  
pada tanggal 28 Juli 2021



Diundangkan di Marabahan  
pada tanggal 28 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO KUALA



H. ZULKIPLIYADI NOOR  
BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2021 NOMOR 44

The image shows a circular official stamp of the Sekretaris Daerah of Barito Kuala. The stamp features the Garuda Pancasila emblem in the center, surrounded by the text "KABUPATEN BARITO KUALA" and "PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA". A signature is written over the stamp.

Lampiran I : Peraturan Bupati Barito Kuala  
 Nomor 44 Tahun 2021  
 Tanggal 28 Juli 2021

PENERIMAAN NON-TUNAI (Lampiran I)


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

BUPATI BARITO KUALA
   
 HJ. NOORMILIYANTAS,

PENERIMAAN TUNAI (lampiran II)


Lampiran II : Peraturan Bupati Barito Kuala  
 Nomor 44 Tahun 2021  
 Tanggal 28 Juli 2021

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


  
 BUPATI BARITO KUALA,
   
 H. NOORMILYANI AS.

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN DAN PEMBAYARAN PENYEDIA BARANG/JASA NON-TUNAI (Lampiran III)

NO	Uraian	Flowchart	
1.	Kaur Keuangan atau Kasi pelaksana kegiatan melakukan Pengajuan SPP untuk Kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima		
2.	Dalam setiap pengajuan SPP Sekretaris Desa berkewajiban untuk : a. Meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran; b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBDDesa yang tercantum dalam permintaan pembayaran; c. Menguji ketersediaan dana untuk kegiatan tersebut; d. Menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang diterapkan.		
3.	Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Desa		
4.	Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Desa		
5.	Pengeluaran atas beban APBDDesa untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang di ajukan oleh Kasi pelaksana kegiatan anggaran dan telah disetujui oleh Kepala Desa.		

  
 BUPATI BARITO KUALA, 9-  
 HI. NOORMILYANI AS

PENGELUARAN DAN PEMBAYARAN PENYEDIA BARANG/JASA TUNAI (Lampiran IV)


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

H. N. N. AS.

Lampiran V : Peraturan Bupati Barito Kuala  
 Nomor 44 Tahun 2021  
 Tanggal 28 Juli 2021

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN DAN PEMBAYARAN SILTAP & TUNJANGAN KADES/PERANGKAT DESA, JAMSOS KADES/PERANGKAT DESA, TUNJANGAN BPD, INSENTIF/OPERASIONAL RT/RW, PERJALANAN DINAS, PEMBAYARAN TENAGA KONTRAK, HONOR TPK, HONOR PjPHP/PPH

NO	Uraian	Flowchart
1.	Kasi/Kaur membuat pengajuan SPP kepada Sekretaris Desa berdasarkan DPA/DPPA yang telah disetujui oleh Kepala Desa	<pre>                     graph LR                         A([DPA/DPPA]) --- B([Kasi/Kaur Keuangan])                         B --&gt; C[SPP]                         C --&gt; D([Sekretaris Desa])                         D --&gt; E[Verifikasi]                         E --&gt; F([Kepala Desa])                         F --&gt; G[SPP OK]                         G --&gt; H([Kaur Keuangan])                         H --&gt; I([Pihak Yang Berhak Menerima])                         I --&gt; J[TRANSFER MELALUI BANK]                     </pre>
2.	Sekretaris Desa melakukan verifikasi SPP yang telah diajukan kemudian diserahkan kepada Kepala Desa	
3.	Kepala Desa menyetujui SPP yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa untuk selanjutnya diserahkan kepada Kaur Keuangan	
4.	Kaur Keuangan melakukan pembayaran terhadap SPP yang telah disetujui dengan mentrasfer pengeluaran kepada yang berhak menerima	


  
 BUPATI BARITO KUALA
   
 H. NOORMILYANI AS