



BUPATI BUOL
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI
NOMOR 10 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMBAYARAN NON TUNAI PADA PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUOL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pencegahan pengelolaan keuangan desa yang menyimpang perlu melakukan upaya yang mengarah kepada tata kelola keuangan desa yang baik dan benar;
 - b. bahwa untuk kepentingan efisiensi, keamanan, transparansi, akuntabel dan disiplin anggaran perlu melahirkan sistem dan prosedur pembayaran non tunai pada pengelolaan keuangan desa;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang pengelolaan keuangan desa, perlu mengatur transaksi non tunai secara khusus;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pembayaran Non Tunai pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
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 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);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMBAYARAN NON TUNAI PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Pembayaran adalah sistem yang mencakup seperangkat aturan, lembaga, dan mekanisme yang dipakai untuk melaksanakan pemindahan dana, guna

memenuhi suatu kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi.

2. Pembayaran non tunai adalah transaksi yang menggunakan instrument berupa alat pembayaran menggunakan kartu (APMK, Cek, Billiet Giro, Nota Debit maupun uang elektronik).
3. Tanda bukti penyetoran adalah tanda bukti transaksi setoran yang dilakukan oleh penyetor.
4. Tanda bukti pembayaran adalah tanda bukti transaksi pembayaran yang dilakukan oleh pembayar.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
7. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
9. Pendapatan Desa adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
10. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
11. 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-tahun anggaran berikutnya.

12. Rekening Kas Desa 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.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa.
14. 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 APB Desa dan/atau Perubahan Penjabaran APB Desa.
15. 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.
16. 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.
17. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
18. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP Adalah pihak internal Pemerintah yang bertugas melakukan pengawasan agar tercipta penyelenggaraan pemerintah yang jujur, bersih, akuntabel dan transparan.

19. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.

20. Bupati adalah Bupati Buol.

BAB II

SISTEM DAN PROSEDUR PEMBAYARAN NON TUNAI PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Pembayaran Non Tunai

Pasal 2

- (1) Pembayaran non tunai dalam pelaksanaan APB Desa dilaksanakan berdasarkan asas :
 - a. efisien;
 - b. manfaat;
 - c. keamanan;
 - d. transparansi; dan
 - e. akuntabilitas.
- (2) Asas efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan secara cepat dan tepat dengan menghemat waktu, tenaga dan biaya.
- (3) Asas manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan manfaat sebesar-besarnya bagi kepentingan desa dan semua pihak yang berkepentingan.
- (4) Asas keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan jaminan atas keamanan kepada semua pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan pembayaran non tunai.
- (5) Asas transparansi adalah prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan desa.

- (6) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak terkait dalam pengelolaan keuangan desa dan semua pemangku kepentingan.

Pasal 3

Pembayaran Non Tunai dalam pelaksanaan APB Desa meliputi seluruh transaksi:

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

Bagian Kedua

Sistem dan Prosedur Penerimaan Desa

Pasal 4

- (1) Penyetoran penerimaan dilakukan melalui bank ke rekening kas Desa.
- (2) Bukti penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di administrasikan oleh kaur keuangan dan dicatat dalam buku kas umum.
- (3) Bagan sistem dan prosedur penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Sistem dan Prosedur Pengeluaran Belanja Desa

Pasal 5

- (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 kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- d. tunjangan BPD;
- e. insentif RT/RW;
- f. insentif kader posyandu;
- g. insentif KPM;
- h. pembayaran jasa honorarium dan insentif lainnya; dan
- i. belanja perjalanan dinas.

(3) Transaksi pengeluaran Belanja Desa secara non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan untuk jenis pembayaran Belanja Desa meliputi :

- a. pembayaran upah kerja untuk kegiatan swakelola;
- b. transport/uang saku kepada masyarakat;
- c. belanja untuk keperluan penanggulangan pada saat terjadi bencana alam dan non alam;
- d. bantuan langsung tunai Desa; dan
- e. pengadaan barang/jasa yang berjumlah dibawah Rp.1.000.000 (satu juta rupiah).

(4) Kaur keuangan menyimpan bukti pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) serta dicatat dalam buku kas umum dan buku panjar.

Pasal 6

Setiap orang yang melakukan transaksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) wajib memiliki nomor rekening di bank dan menyampaikan nomor rekening tersebut kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.

Pasal 7

(1) Transaksi pengeluaran non tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dilakukan dengan pemindahbukuan dari Rekening Kas Desa ke rekening penerima.

- (2) Transaksi pengeluaran non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sah sesuai transaksi.
- (3) Setiap pengeluaran belanja atas beban APB Desa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mendapat persetujuan dari Kepala Desa setelah di verifikasi oleh Sekretaris Desa atas kebenaran materil yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (5) Rincian Sistem dan Prosedur Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 8

- (1) Bupati melakukan pembinaan implementasi pembayaran non tunai pada Pemerintah Desa.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada 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 yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 9

- (1) Pengawasan atas sistem prosedur pelaksanaan Peraturan Bupati ini dilakukan oleh APIP.

- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 10

- (1) Penerapatan Transaksi pembayaran non tunai dalam belanja APB Desa bekerjasama dengan pihak perbankan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan nota kesepahaman/perjanjian kerjasama antara pemerintah desa dengan pihak perbankan.
- (3) Sistem dan prosedur pembayaran non tunai dalam pelaksanaan APB Desa dilaksanakan secara bertahap dimulai sejak ditetapkannya Peraturan Bupati ini dengan mempertimbangkan kesiapan fasilitasi perbankan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buol
pada tanggal 18 Januari 2023

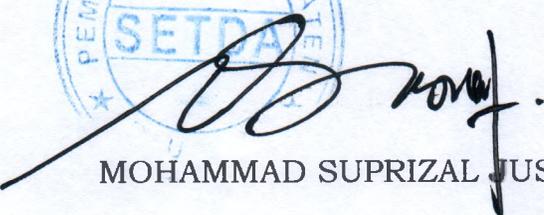
Pj. BUPATI BUOL,

M. MUCHLIS



Diundangkan di Buol
pada tanggal 18 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUOL,


MOHAMMAD SUPRIZAL JUSUF

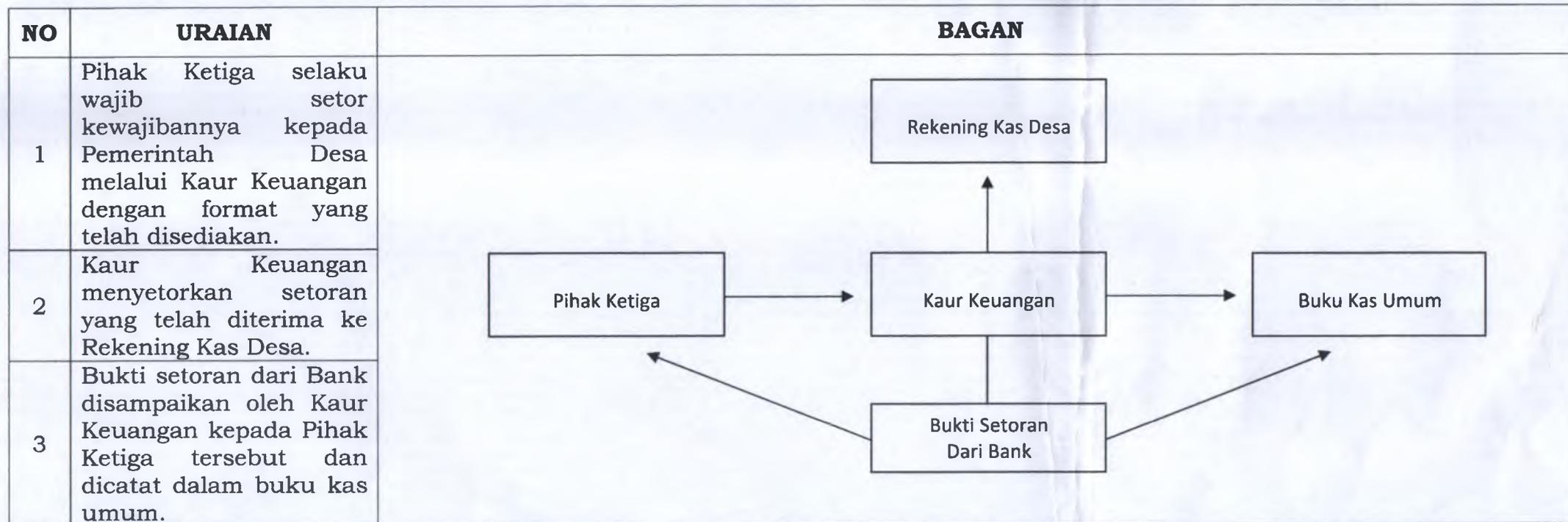


BERITA DAERAH KABUPATEN BUOL TAHUN 2023 NOMOR 110

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI
 NOMOR 10 TAHUN 2023
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMBAYARAN NON
 TUNAI PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
 DAN BELANJA DESA.

BAGAN
SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN DESA

A. PENERIMAAN DIBAWAH Rp. 250.000



B. PENERIMAAN Rp. 250.000 KEATAS

NO	URAIAN	BAGAN
1	Pihak Ketiga selaku wajib setor penerimaan desa menyetor kewajibannya kepada Pemerintah Desa langsung ke rekening kas desa.	
2	Pihak Ketiga menyampaikan bukti setoran dari Bank ke Kepala Desa melalui Kaur Keuangan sebagai bukti penyetoran.	 <pre> graph TD PK[Pihak Ketiga] --> BK[Bukti Setoran] BK --> KK[Kaur Keuangan] KK --> BPD[Bukti Penyetoran Dicatat Dalam BKU] PK --> RKD[Rekening Kas Desa] </pre>
3	Bukti penyetoran disimpan oleh Kaur Keuangan dan dicatat dalam buku kas umum.	

Pj. BUPATI BUOL,

M. MUCLIS

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI
 NOMOR 10 TAHUN 2023
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMBAYARAN NON TUNAI
 DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 DESA.

BAGAN SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN BELANJA DESA

A. PENGELUARAN DAN PEMBAYARAN PENYEDIA BARANG/JASA DIBAWAH Rp. 1.000.000

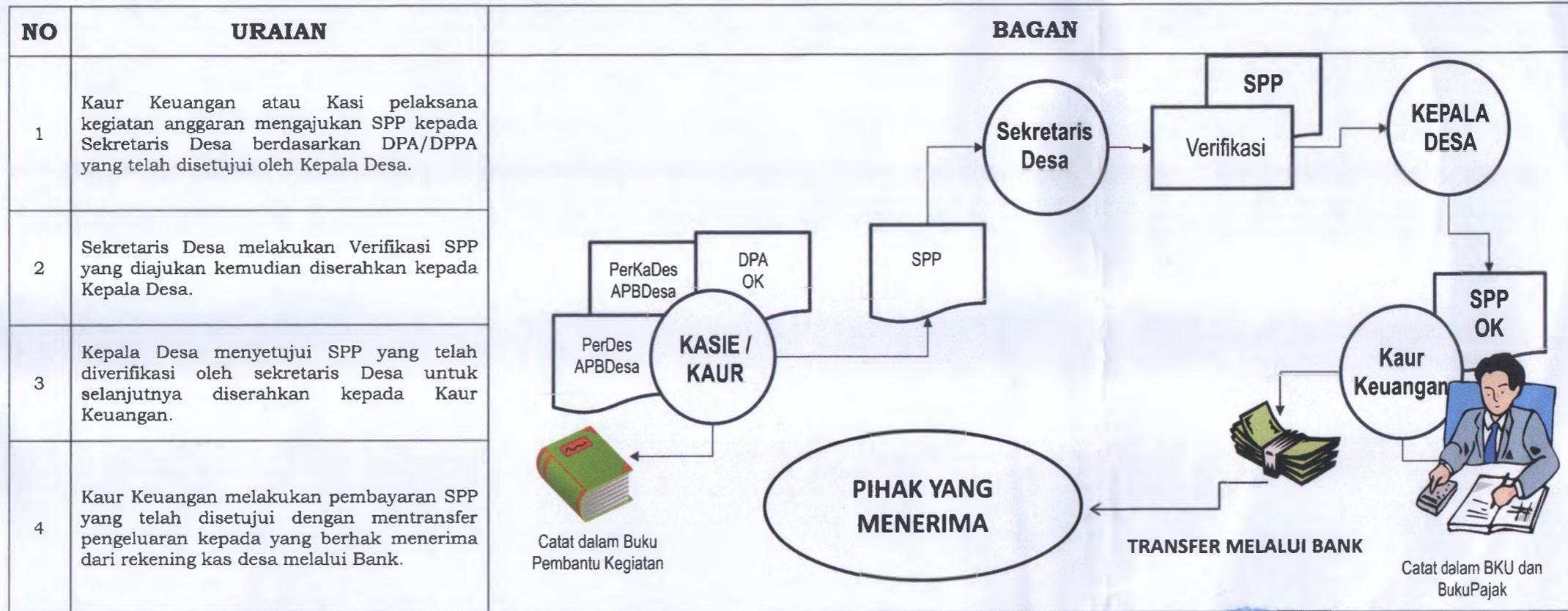
NO	URAIAN	BAGAN
1	Kaur Keuangan atau Kasi selaku pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.	<p>Realisasi Pengeluaran Swakelola</p> <p>Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari</p>
2	Kaur Keuangan atas 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 dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.	
7	Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja.	

NO	URAIAN	BAGAN
8	Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa.	<p style="text-align: center;">Realisasi Pertanggungjawaban Swakelola</p> <pre> graph TD KASIE((KASIE / KAUR)) -- "PerKaDes APBDesa, DPA OK" --> KASIE KASIE -- "7. Harisetelahselesa ikegiatan" --> PJ1[Pertanggung jawaban] PJ1 --> SekDes((Sekretaris Desa)) SekDes --> Verifikasi[Verifikasi] Verifikasi --> KepalaDesa((KEPALA DESA)) KepalaDesa --> PJ2[Pertanggung Jawaban OK] PJ2 --> KaurKeu((Kaur Keuangan)) KaurKeu -- "Catat dalam BKU, Buku Pembantu Panjar dan Buku Pajak" --> KaurKeu KaurKeu -- "Bila terdapat sisa kas, dikembalikan ke KaUr Keuangan" --> KASIE </pre>
9	Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran.	
10	Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengembalikan sisa uang ke kas Desa.	
11	Pengembalian sisa uang ke kas Desa melalui Kaur Keuangan.	

B. PENGELUARAN DAN PEMBAYARAN PENYEDIA BARANG/JASA PALING SEDIKIT Rp. 1.000.000

NO	URAIAN	BAGAN
1	Kaur Keuangan atau Kasi selaku pelaksana kegiatan melakukan pengajuan SPP untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.	<p style="text-align: center;">Realisasi Pengeluaran Penyedia Barang/Jasa</p> <p style="text-align: center;">TRANSFER MELALUI BANK DARI REKENING KAS DESA KE REKENING PENYEDIA</p>
2	<p>Dalam setiap pengajuan SPP, sekretaris Desa berkewajiban untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 dimaksud. Menguji kebenaran penerimaan barang/jasa ditempat. Menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan. 	
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 APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kasi pelaksana kegiatan anggaran dan telah disetujui Kepala Desa.	

C. PENGELUARAN DAN PEMBAYARAN PENGHASILAN TETAP DAN TUNJANGAN KEPALA DESA, PERANGKAT DESA, JAMINAN SOSIAL KEPADA KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA, TUNJANGAN BPD, INSENTIF RT/RW, JASA HONORARIUM LAINNYA TERMASUK PETUGAS PAJAK DESA, DAN PERJALANAN DINAS



Pj. BUPATI BUOL,

M. MUCHLIS