



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 80 TAHUN 2023

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI DALAM PENGELOLAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KALURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa keuangan Kalurahan dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran;
- b. bahwa agar pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan dapat berjalan efektif, efisien, transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran, perlu menerapkan transaksi non tunai dalam penerimaan dan Pengeluaran pada Pemerintah Kalurahan;
- c. bahwa untuk mewujudkan kepastian hukum dan efektifitas pelaksanaan pembayaran non tunai dalam setiap transaksi Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan, perlu diatur pelaksanaan sistem transaksi non tunai dalam pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Transaksi Non Tunai Dalam Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 Republik Indonesia untuk Penggabungan Daerah Daerah Kabupaten Kulon Progo dan Adikarta dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta menjadi satu Kabupaten dengan Nama Kulon Progo (Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 101);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI DALAM PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KALURAHAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Transaksi Non Tunai adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa alat pembayaran menggunakan kartu, cek, bilyet giro, surat perintah pemindahbukuan, uang elektronik, *electronic data capture* dan *cash management system* atau sejenisnya.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan yang selanjutnya disingkat APB Kalurahan adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Kalurahan.
3. Penerimaan Kalurahan yang selanjutnya disebut Penerimaan adalah uang yang masuk ke rekening kas Kalurahan.
4. Pengeluaran kalurahan yang selanjutnya disebut Pengeluaran adalah uang yang keluar dari rekening kas Kalurahan.
5. Rekening Kas Kalurahan yang selanjutnya disingkat RKK adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Kalurahan yang menampung seluruh penerimaan Kalurahan dan digunakan untuk membayar seluruh Pengeluaran Kalurahan dalam 1 (satu) rekening pada bank yang ditetapkan.
6. Bank RKK adalah bank yang ditunjuk oleh Bupati sebagai pengelola atau penempatan Rekening Kas Kalurahan yaitu Perumda BPR Bank Kulon Progo.
7. Bank Persepsi adalah bank yang ditunjuk oleh Bupati untuk menerima setoran penerimaan Pendapatan Kalurahan.

8. Surat Perintah Pemindahbukuan yang selanjutnya disingkat SPPB adalah formulir atau aplikasi yang berisi perintah dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindahkan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima yang namanya disebut dalam surat perintah sampai dengan diterimanya dana oleh penerima.
9. Alat Pembayaran Dengan Menggunakan Kartu yang selanjutnya disingkat APMK adalah alat pembayaran yang berupa kartu kredit, kartu *automated teller machine*, dan/atau kartu debit.
10. Pembayaran transfer adalah pembayaran yang memanfaatkan jaringan internet sebagai perantara, dengan melalui teller bank, APMK, *virtual account*, atau uang elektronik.
11. *Electronic Data Capture* yang selanjutnya disingkat EDC adalah sebuah alat yang berfungsi untuk memindahkan dana yang penggunaannya dengan cara memasukkan atau menggesek APMK dalam mesin EDC suatu bank maupun antar bank.
12. *Cash Management System* yang selanjutnya disingkat CMS adalah salah satu jenis jasa layanan pengelolaan keuangan yang ditujukan untuk nasabah non-perorangan dimana nasabah yang bersangkutan dapat melakukan pengelolaan keuangannya langsung melalui fasilitas *online*.
13. Anjungan Tunai Mandiri yang selanjutnya disingkat ATM adalah fasilitas yang diberikan oleh bank kepada nasabah sebagai alat transaksi terhadap rekening tabungan berupa perangkat elektronik dimana nasabah dapat melakukan transaksi keuangan seperti tarik tunai, setor, dan cek saldo, tanpa memerlukan teller bank, dengan teknik khusus yaitu seperti menekan tombol nomor identifikasi perorangan atau menekan kode tertentu sesuai dengan petunjuk.
14. Cek adalah surat yang dikeluarkan bank yang digunakan oleh nasabah untuk melakukan penarikan uang.
15. Uang elektronik adalah alat pembayaran yang berbentuk elektronik dimana nilai uangnya disimpan dalam bentuk data digital.

16. Pendapatan Kalurahan adalah semua penerimaan Kalurahan dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Kalurahan dan tidak perlu dikembalikan oleh Kalurahan.
17. Penerimaan Pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
18. Belanja Kalurahan adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Kalurahan dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Kalurahan.
19. Pengeluaran Pembiayaan adalah semua pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
20. Lurah adalah sebutan Kepala Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas, dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Kalurahannya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, dan Pemerintah Daerah.
21. Pamong Kalurahan adalah perangkat Kalurahan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang membantu Lurah dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Kalurahan dan unsur pendukung tugas Lurah dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan.
22. Carik adalah Pamong Kalurahan yang merupakan unsur pembantu Lurah dan unsur pimpinan Sekretariat Kalurahan.
23. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah Pamong Kalurahan yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Kalurahan yang terdiri dari Panata Laksana sarta Pangripta dan Danarta.
24. Danarta adalah Kaur yang melaksanakan fungsi kebendaharaan.
25. Bendahara Kalurahan adalah pejabat yang diangkat oleh Lurah dari unsur staf sekretariat Kalurahan yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan Kalurahan.

26. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah Pamong Kalurahan sebagai pelaksana teknis yang terdiri dari Jagabaya, Ulu-ulu, dan Kamituwa.
27. Pemerintahan Kalurahan adalah Lurah dan Badan Permusyawaratan Kalurahan yang memiliki tugas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan.
28. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Kalurahan.
29. Kalurahan adalah desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan 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.
30. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan Pemerintahan Kalurahan.
31. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas dan fungsi pokok melakukan pengawasan.
32. Panewu adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di tingkat Kapanewon.
33. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
34. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
35. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

Pasal 2

Transaksi Non Tunai dalam pelaksanaan APB Kalurahan ini diselenggarakan berdasarkan asas:

- a. efisiensi;
- b. keamanan; dan
- c. manfaat.

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi implementasi sistem Transaksi Non Tunai dalam rangka pelaksanaan APB Kalurahan terhadap:

- a. transaksi penerimaan dalam rangka Pendapatan;
- b. transaksi penerimaan dalam rangka Penerimaan Pembiayaan;
- c. transaksi Pengeluaran dalam rangka Belanja; dan
- d. transaksi Pengeluaran dalam rangka Pengeluaran Pembiayaan.

Pasal 4

- (1) Maksud ditetapkan Peraturannya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman dalam pelaksanaan APB Kalurahan dengan mengutamakan dan mengedepankan Transaksi Non Tunai.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturannya Peraturan Bupati ini yaitu untuk mewujudkan pelaksanaan Transaksi Non Tunai dalam mekanisme pengelolaan APB Kalurahan untuk:
 - a. mewujudkan penerimaan dan Pengeluaran APB Kalurahan yang tepat jumlah, cepat, aman, efisien, transparan, dan akuntabel.
 - b. meningkatkan kemudahan, keamanan dan meminimalkan biaya pengelolaan kas, serta mencegah terjadinya tindak pidana korupsi.
 - c. menjadikan Transaksi Non Tunai semakin diterima, semakin luas penggunaannya, dan menjadi pilihan oleh pengelola keuangan dan masyarakat.

BAB II

JENIS PENERIMAAN DAN PENGELUARAN MELALUI TRANSAKSI NON TUNAI

Bagian Kesatu

Jenis Penerimaan

Pasal 5

- (1) Penerimaan dalam rangka Pendapatan Kalurahan dilaksanakan melalui sistem Transaksi Non Tunai.

- (2) Penerimaan dalam rangka Pendapatan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Pendapatan asli Kalurahan, meliputi:
 1. hasil usaha;
 2. hasil aset;
 3. swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
 4. Pendapatan asli Kalurahan lainnya.
 - b. Pendapatan transfer, meliputi:
 1. dana Kalurahan;
 2. bagian dari hasil pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 3. alokasi dana Kalurahan;
 4. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta; dan
 5. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten;
 - c. Pendapatan lain, meliputi:
 1. Penerimaan dari hasil kerja sama antar Kalurahan;
 2. Penerimaan dari hasil kerja sama Kalurahan dengan pihak ketiga;
 3. Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Kalurahan;
 4. hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;
 5. koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan Penerimaan di kas Kalurahan pada tahun anggaran berjalan;
 6. bunga bank; dan
 7. lain-lain pendapatan Kalurahan yang sah.
- (3) Pendapatan Asli Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan angka 4 dapat dilaksanakan secara tunai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Penerimaan dalam rangka Penerimaan Pembiayaan dilaksanakan melalui sistem Transaksi Non Tunai.
- (2) Penerimaan dalam rangka Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a. pencairan dana cadangan;
- b. hasil penjualan kekayaan Kalurahan yang dipisahkan; dan
- c. Penerimaan Pembiayaan lainnya.

Bagian Kedua
Jenis Pengeluaran

Pasal 7

- (1) Pengeluaran dalam rangka Belanja Kalurahan dilaksanakan melalui sistem Transaksi Non Tunai.
- (2) Pengeluaran dalam rangka Belanja Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa;
 - c. belanja modal; dan
 - d. belanja tidak terduga.
- (3) Jenis Pengeluaran dalam rangka Belanja APB Kalurahan yang dapat dikecualikan dari sistem Transaksi Non Tunai meliputi:
 - a. Belanja sampai dengan paling banyak sebesar Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) per transaksi;
 - b. Belanja pembelian benda pos;
 - c. Belanja pembelian bahan bakar minyak;
 - d. Belanja perjalanan dinas;
 - e. Belanja honorarium yang bersifat sekali pemberian dan tidak berulang;
 - f. Belanja uang transport yang bersifat sekali pemberian dan tidak berulang;
 - g. Belanja uang sidang/rapat yang bersifat sekali pemberian dan tidak berulang;
 - h. Belanja upah tenaga kerja; dan/atau
 - i. Belanja tidak terduga untuk penanganan bencana.

Pasal 8

- (1) Pengeluaran dalam rangka Pengeluaran Pembiayaan dilaksanakan melalui sistem Transaksi Non Tunai.
- (2) Pengeluaran dalam rangka Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a. pembentukan dana cadangan;
- b. penyertaan modal Kalurahan; dan
- c. Pengeluaran Pembiayaan lainnya.

BAB III TATA CARA TRANSAKSI NON TUNAI

Bagian Kesatu Tata Cara Penerimaan Non Tunai

Pasal 9

- (1) Wajib bayar atau pemberi Pendapatan melakukan pembayaran atas Penerimaan Pendapatan Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) melalui Transaksi Non Tunai.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan cara melakukan penyetoran atau transfer langsung ke RKK atau Bank Persepsi melalui:
 - a. Pembayaran langsung; dan/atau
 - b. Pembayaran secara elektronik.
- (3) Pembayaran langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan melalui *teller*, *payment point*, atau layanan keuangan tanpa kantor dalam rangka keuangan inklusif.
- (4) Pembayaran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui layanan keuangan digital yang disediakan oleh Bank RKK atau Bank Persepsi.
- (5) Dalam hal penerimaan Pendapatan Kalurahan dilakukan melalui rekening tampungan pada Bank Persepsi maka paling lambat dalam waktu 3 hari kerja harus dilimpahkan ke RKK.

Pasal 10

- (1) Bank RKK menyerahkan bukti pembayaran kepada wajib bayar atau pemberi Pendapatan.
- (2) Wajib bayar atau pemberi Pendapatan menyampaikan bukti pembayaran kepada Bendahara Kalurahan.
- (3) Bank RKK mengirimkan bukti transaksi harian Pendapatan Kalurahan berupa Nota kredit, rekening koran atau dokumen yang dipersamakan kepada Bendahara Kalurahan pada hari kerja berikutnya.

- (4) Bendahara Kalurahan melakukan pencocokan antara bukti bayar yang diserahkan oleh Wajib Bayar/Pemberi Pendapatan dengan nota kredit, rekening koran atau dokumen yang dipersamakan dari Bank RKK.
- (5) Berdasarkan pencocokan bukti bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bendahara Kalurahan melakukan pembukuan Pendapatan Kalurahan dengan mencatat pada Buku Bantu Penerimaan baik di kolom penerimaan maupun penyetoran.
- (6) Dalam hal tidak didapatkan bukti bayar dari Wajib Bayar/Pemberi Pendapatan, maka pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan berdasarkan nota kredit, rekening koran atau dokumen yang dipersamakan dari Bank RKK.
- (7) Bendahara Kalurahan wajib melakukan rekonsiliasi penerimaan pendapatan Kalurahan dengan Bank RKK minimal 1 (satu) minggu sekali.

Pasal 11

Penerimaan Dana Kalurahan, Alokasi Dana Kalurahan, Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Bantuan Keuangan dari APBD Daerah Istimewa Yogyakarta, dan Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengeluaran Non Tunai

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan pembayaran Transaksi Non Tunai dalam rangka Pengeluaran Belanja Kalurahan melalui sarana:
 - a. Cek;
 - b. bilyet giro;
 - c. SPPB;
 - d. APMK, EDC, Uang Elektronik; dan/atau
 - e. CMS.
- (2) Pelaksanaan pembayaran Transaksi Non Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan cara pendebitan RKK ke rekening pihak ketiga/penerima pembayaran.

Pasal 13

- (1) Bendahara Kalurahan dapat menggunakan Cek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a untuk membayarkan suatu jumlah uang tertentu kepada pemegang atau pembawa Cek sebagai pihak ketiga/penerima pembayaran.

- (2) Layanan Cek yang digunakan dalam bentuk Cek Atas Nama yaitu jenis Cek yang telah tertulis nama seseorang atau badan hukum tertentu sebagai pihak ketiga/penerima pembayaran yang dapat menguangkan atau mencairkan Cek.
- (3) Pihak penarik Cek dibebani biaya materai di bank sesuai ketentuan.

Pasal 14

- (1) Bendahara Kalurahan dapat menggunakan bilyet giro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b untuk memindah-bukukan suatu jumlah uang tertentu kepada rekening pihak ketiga/ penerima pembayaran.
- (2) Layanan bilyet giro kepada pihak ketiga/penerima pembayaran sebagai penerima dana tidak dapat melakukan pencairan secara tunai, tetapi harus melalui pemindahbukuan ke rekening yang bersangkutan.

Pasal 15

- (1) Bendahara Kalurahan dapat menggunakan SPPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c untuk transfer antar rekening bank atau transfer antar bank.
- (2) SPPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan langsung mendebit RKK secara otomatis pada waktu tertentu berdasarkan data-data, informasi dan pemberian kuasa dari Bendahara Kalurahan kepada Pihak Bank.
- (3) SPPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan ke rekening pihak ketiga/penerima pembayaran sebagaimana yang tercantum dalam Formulir SPPB.
- (4) Pelaksanaan SPPB dilakukan pada hari kerja bank untuk menjalankan kegiatan usahanya dan melaksanakan transaksi kliringnya sesuai ketentuan Bank Indonesia.
- (5) Bank RKK membubuhkan bukti validasi transaksi pada salinan dokumen SPPB untuk digunakan sebagai bukti pertanggungjawaban belanja oleh Bendahara Kalurahan.
- (6) Formulir SPPB tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Bendahara Kalurahan dapat menggunakan APMK, EDC, dan/atau Uang Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d dalam melaksanakan transaksi non tunai.
- (2) Penggunaan APMK, EDC, dan/atau Uang Elektronik dibatasi untuk jenis belanja barang atau jasa yang mempersyaratkan penggunaan sarana dimaksud.
- (3) Penggunaan APMK, EDC, dan/atau Uang Elektronik dirancang sedemikian rupa sehingga mekanisme tagihan, top-up atau pembayaran dana dapat memberikan bukti pertanggungjawaban belanja yang memadai.
- (4) Ketentuan mengenai larangan praktik gesek tunai, penentuan batas masa berlaku, limit kartu debit/kredit, serta jumlah kepemilikan kartu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Bendahara Kalurahan dapat menggunakan layanan CMS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf e dalam pelaksanaan Transaksi Non Tunai dalam pembayaran Pengeluaran Belanja Kalurahan.
- (2) Transaksi pembayaran dengan layanan CMS sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilampiri dengan kuitansi dan dokumen pendukung kelengkapan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (3) Dokumen pendukung kelengkapan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa lembar notifikasi dari CMS atau bukti pemindahbukuan yang divalidasi oleh Bank RKK sebagai dokumen pertanggungjawaban keuangan.
- (4) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi cetakan kode billing pajak jika terdapat pengenaan pajak.
- (5) Pembayaran menggunakan CMS dilaksanakan oleh Pemerintah Kalurahan sesuai pengguna sebagai berikut:
 - a. pembuat (*maker*) dilakukan oleh Danarta;
 - b. verifikator (*checker*) dilakukan oleh Carik; dan
 - c. pemberi persetujuan (*approver*) dilakukan oleh Lurah.

Pasal 18

Pihak ketiga/penerima pembayaran yang melakukan transaksi Pengeluaran Belanja APB Kalurahan dengan Pemerintah Kalurahan melalui Transaksi Non Tunai diutamakan memiliki nomor rekening di Bank RKK.

Pasal 19

- (1) Setiap Pengeluaran Belanja Kalurahan atas beban APB Kalurahan harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan oleh pelaksana kegiatan yang telah diverifikasi oleh Carik dan disetujui oleh Lurah;
 - b. fotokopi buku rekening penerima; dan
 - c. lampiran Surat Permintaan Pembayaran sesuai dengan ketentuan tentang penatausahaan administrasi keuangan Kalurahan.

Pasal 20

Pengeluaran Belanja Kalurahan yang berupa pembayaran penghasilan tetap Lurah dan Pamong Kalurahan dibayarkan secara *brutto*.

Pasal 21

- (1) Dalam hal terjadi gangguan sistem operasional jaringan maupun sarana prasarana pada Transaksi Non Tunai maka transaksi dilakukan secara tunai.
- (2) Gangguan sistem operasional jaringan maupun sarana prasarana pada Transaksi Non Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dengan Surat Lurah, yang kemudian menjadi lampiran dalam dokumen pertanggungjawaban Belanja.

Pasal 22

Mutu Baku pelaksanaan transaksi non tunai Kalurahan berpedoman pada Prosedur Operasi Standar Pendapatan dan Belanja yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Biaya Dalam Transaksi Non Tunai

Pasal 23

- (1) Pembayaran kepada pihak ketiga/penerima pembayaran yang menggunakan rekening bank yang sama dengan RKK tidak dikenakan biaya transfer.
- (2) Pembayaran kepada pihak ketiga/penerima pembayaran yang menggunakan rekening di luar Bank RKK, biaya transfer/kliring dibebankan kepada Bank RKK.

BAB IV
PENINGKATAN KUALITAS LAYANAN

Pasal 24

- (1) Bank RKK wajib memberikan pelayanan yang optimal serta melaksanakan evaluasi layanan kepada wajib bayar/pemberi pendapatan, pihak ketiga/penerima pembayaran, dan Pemerintah Kalurahan.
- (2) Dalam rangka memberikan pelayanan yang optimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank RKK secara bertahap menyediakan dan mengembangkan layanan keuangan digital, berupa:
 - a. kanal pembayaran dalam rangka penerimaan, antara lain : penggunaan *virtual account*, *payment gateway*, *internet* atau *mobile banking* dan/atau *e-commerce*; dan
 - b. sarana pembayaran dalam rangka Pengeluaran, antara lain : APMK, *EDC* dan/atau *CMS*.
- (3) Dalam menyediakan dan mengembangkan layanan keuangan digital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bank RKK dapat bekerja sama dengan Bank Persepsi.
- (4) Bank RKK wajib melakukan langkah-langkah pengamanan dan perlindungan nasabah dari kejahatan perbankan digital terhadap pelaksanaan transaksi non tunai dalam pengelolaan APB Kalurahan.
- (5) Bank RKK melaksanakan evaluasi layanan transaksi non tunai dalam pengelolaan APB Kalurahan secara periodik dengan mengadakan survei kepuasan nasabah, pembukaan kotak saran atau layanan pengaduan lainnya, serta menggunakan hasil evaluasi untuk perbaikan dan peningkatan layanan.

BAB V
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 25

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaan Transaksi Non Tunai Dalam Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Dinas dan Panewu.
- (3) Pembinaan oleh Kepala Dinas meliputi:
 - a. penyusunan pedoman teknis pelaksanaan transaksi Non Tunai;
 - b. sosialisasi pedoman teknis pelaksanaan transaksi Non Tunai; dan
 - c. penerimaan dan pengelolaan umpan balik dalam rangka perbaikan atau peningkatan kebijakan teknis pelaksanaan transaksi Non Tunai.
- (4) Pembinaan oleh Panewu meliputi:
 - a. pemberian dorongan kepatuhan pelaksanaan transaksi non tunai
 - b. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan transaksi non tunai; dan
 - c. pendampingan penyelesaian permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan transaksi non tunai.

Pasal 26

- (1) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) secara khusus dilakukan oleh APIP kepada:
 - a. Pemerintah Kalurahan, dalam rangka mengupayakan tingkat kepatuhan, variasi penggunaan kanal pembayaran, dan nilai transaksi dalam implementasi transaksi non tunai secara baik; dan
 - b. Bank RKK, dalam rangka memastikan bahwa Bank RKK telah memberikan pelayanan prima serta melaksanakan evaluasi layanan kepada wajib bayar/pemberi pendapatan, pihak ketiga/penerima pembayaran, dan Pemerintah Kalurahan, dengan mengadakan survey kepuasan pelanggan/nasabah, pembukaan kotak saran atau layanan pengaduan lainnya.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi dalam Program Kerja Pengawasan APIP.

Pasal 27

Tingkat kepatuhan, variasi penggunaan kanal pembayaran, dan nilai transaksi dalam implementasi transaksi non tunai menjadi salah satu aspek penilaian kinerja pengelolaan keuangan Pemerintah Kalurahan.

BAB VI

LARANGAN DAN SANKSI

Pasal 28

- (1) Dalam implementasi Transaksi Non Tunai untuk pelaksanaan APB Kalurahan, maka Bendahara Kalurahan diluar kewenangannya dilarang:
 - a. melakukan pembayaran melebihi batasan nilai rupiah atau melanggar jenis belanja yang harus dilakukan secara non tunai tanpa alasan yang dapat dibenarkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. membuka rekening atas nama pribadi di bank dengan tujuan pelaksanaan APB Kalurahan;
 - c. menyimpan Cek atau surat berharga Kalurahan secara tidak berhak; dan/atau
 - d. secara lalai atau dengan sengaja tidak melakukan pengamanan dan menerapkan prinsip kehati-hatian yang menyebabkan terjadinya kejahatan perbankan digital.
- (2) Bendahara Kalurahan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa teguran lisan oleh Lurah.
- (4) Dalam hal Bendahara Kalurahan tidak menindaklanjuti teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Lurah berwenang menjatuhkan sanksi teguran tertulis.
- (5) Dalam hal tindakan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menimbulkan kerugian keuangan Kalurahan, maka pemberian sanksi dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 10 November 2023
Pj BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

NI MADE DWIPANTI INDRAYANTI

Diundangkan di Wates
pada tanggal 10 November 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

TRİYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO TAHUN 2023 NOMOR 80

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KULON PROGO

NOMOR 80 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI

DALAM PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN

DAN BELANJA KALURAHAN

A. Format Surat Perintah Pemindahbukuan A

KOP KALURAHAN

Kulon Progo, DD-MM-YYYY

Nomor : 140/KAL. .../IX/202X
Sifat :
Lampiran : lembar
Perihal : Pemindahbukuan Uang

Kepada
Yth. PIMPINAN PERUMDA BPR BANK
KULON PROGO
Kantor Cabang
di
KULON PROGO

Dengan ini kami mohon bantuan Saudara untuk memindahbukukan dana kami, pada nomor rekening : 650626212xxx a.n Kalurahan, kepada :

Nama : CV. Binangun Persada (Contoh)
Alamat : Jln. Perwakilan No. 1 Wates Kulon Progo
55611
Bank : PERUMDA BPR BANK KULON PROGO
No. Rekening : 650604873xxx
Jumlah : Rp 2.500.000,-
Terbilang : Dua juta lima ratus ribu rupiah
Jumlah Bersih : Rp 2.238.636,-
Pajak-pajak, PPN : Rp 227.273,- (kode billing :)
PPh 22 : Rp 34.091,- (kode billing :)
PPh 23 : RP. (kode billing :)
Pajak Restoran : Rp
Ditransaksikan pada tanggal : DD-MM-YYY
Keterangan : Pembayaran ATK Kegiatan Penyediaan Jasa
Keuangan bulan Mei 202X (kode rek.
Kegiatan :)
Catatan : *Tidak ada biaya transfer*

Demikian kami sampaikan, atas bantuannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Lurah

Danarta/Bendahara
Kalurahan.....

Ttd dan cap
NAMA

ttd
NAMA

.....
*Sesuai dengan specimen
rekening*

Keterangan :

1. untuk transfer ke Bank sama, untuk 1 rekening, satu jenis belanja
2. dilampiri dengan Billing Pajak

B. Format Surat Perintah Pemindahbukuan B

KOP KALURAHAN

Kulon Progo, DD-MM-YYYY

Nomor : 140/KAL. .../IX/202X
Sifat :
Lampiran : lembar
Perihal : Pemindahbukuan Uang

Kepada
Yth. PIMPINAN PERUMDA BPR BANK
KULON PROGO
Kantor Cabang
di
KULON PROGO

Dengan ini kami mohon bantuan Saudara untuk memindahbukukan dana kami, pada nomor rekening : 650626212xxx a.n Kalurahan, kepada :

Nama : CV. Binangun Persada
Alamat : Jln. Perwakilan No. 1 Wates Kulon Progo 55611
Bank : PERUMDA BPR BANK KULON PROGO
No. Rekening : 650604873xxx
Jumlah : Rp 2.500.000,-
Terbilang : Dua juta lima ratus ribu rupiah
Jumlah Bersih : Rp 2.238.636,-
Pajak-pajak, PPN : Rp 227.273,- (kode billing :)
PPh 22 : Rp 34.091,- (kode billing :)
PPh 23 : RP. (kode billing :)
Pajak Restoran : Rp
Ditransaksikan pada tanggal : DD-MM-YYY
Keterangan :

NO	BELANJA	HARGA	REK KEGIATAN
1	Pembayaran ATK Kegiatan Penyediaan Jasa Keuangan bulan Mei 202X	1.500.000	kode rek. Kegiatan :
2	Pembayaran Penggandaan Kegiatan Penyediaan Jasa Keuangan bulan Mei 202X	1.000.000	kode rek. Kegiatan :
	JUMLAH	2.500.000	

Catatan : Tidak ada biaya transfer

Demikian kami sampaikan, atas bantuannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Lurah

Danarta/Bendahara
Kalurahan.....

Ttd dan cap
NAMA

ttd
NAMA

.....
Sesuai dengan specimen rekening

Keterangan :

1. untuk transfer ke Bank yang sama, untuk 1 rekening, beberapa belanja pada satu toko/rekanan
2. dilampiri dengan Billing Pajak

C. Format Surat Perintah Pemindahbukuan C

KOP KALURAHAN

Kulon Progo, DD-MM-YYYY

Nomor : 140/KAL. .../IX/202X
Sifat :
Lampiran : lembar
Perihal : **Transfer Uang**

Kepada
Yth. PIMPINAN PERUMDA BPR BANK
KULON PROGO
Kantor Cabang
di
KULON PROGO

Dengan ini kami mohon bantuan Saudara untuk mentransfer dana kami, pada nomor rekening : 650626212xxx a.n Kalurahan, kepada :

Nama : CV. Binangun Persada
Alamat : Jln. Perwakilan No. 1 Wates Kulon Progo
55611
Bank : **BNI Kantor Capem Wates**
No. Rekening : **05845393XX**
Jumlah : Rp 2.500.000,-
Terbilang : *Dua juta lima ratus ribu rupiah*
Jumlah Bersih : Rp 2.238.636,-
Pajak-pajak, PPN : Rp 227.273,- (kode billing :)
PPH 22 : Rp 34.091,- (kode billing :)
PPH 23 : Rp. (kode billing :)
Pajak Restoran : Rp
Ditransaksikan pada tanggal : DD-MM-YYY
Keterangan : Pembayaran ATK Kegiatan Penyediaan Jasa
Keuangan bulan Mei 202X (kode rek.
Kegiatan :)
Catatan : *Tidak ada biaya transfer*

Demikian kami sampaikan, atas bantuannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Lurah

Danarta/Bendahara
Kalurahan.....

Ttd dan cap
NAMA

ttd
NAMA

.....
*Sesuai dengan specimen
rekening*

Contoh :

- 1. untuk transfer ke Bank lain, untuk 1 rekening, karena tidak bisa dicek kebenaran rekening penerima harus berhati-hati dalam mengisi format tersebut. Untuk ke Bank lain tidak bisa untuk beberapa bank yang berbeda.**
- 2. dilampiri dengan Billing Pajak**

D. Format Surat Perintah Pemindahbukuan D

KOP KALURAHAN

Kulon Progo, DD-MM-YYYY

Nomor : 140/KAL. .../IX/202X
Sifat :
Lampiran : 2 (dua) lembar
Perihal : **Transfer Uang**

Kepada
Yth. PIMPINAN PERUMDA BPR BANK
KULON PROGO
Kantor Cabang
di
KULON PROGO

Dengan ini kami mohon bantuan Saudara untuk mentransfer dana kami, pada nomor rekening : 650626212xxx a.n Kalurahan, kepada :

Nama : CV. Binangun Persada
Alamat : Jln. Perwakilan No. 1 Wates Kulon Progo 55611
Bank : **BNI Kantor Capem Wates**
No. Rekening : **05845393XX**
Jumlah : Rp 2.500.000,-
Terbilang : *Dua juta lima ratus ribu rupiah*
Jumlah Bersih : Rp 2.238.636,-
Pajak-pajak, PPN : Rp 227.273,- (kode billing :)
PPh 22 : Rp 34.091,- (kode billing :)
PPh 23 : RP. (kode billing :)
Pajak Restoran : Rp
Ditransaksikan pada tanggal : DD-MM-YYY
Keterangan :

NO	BELANJA	HARGA	REK KEGIATAN
1	Pembayaran ATK Kegiatan Penyediaan Jasa Keuangan bulan Mei 202X	1.500.000	kode rek. Kegiatan :
2	Pembayaran Penggandaan Kegiatan Penyediaan Jasa Keuangan bulan Mei 202X	1.000.000	kode rek. Kegiatan :
	JUMLAH	2.500.000	

Catatan : *Tidak ada biaya transfer*

Demikian kami sampaikan, atas bantuannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Lurah

Danarta/Bendahara
Kalurahan.....

Ttd dan cap
NAMA

ttd
NAMA

.....

.....

Sesuai dengan specimen rekening

Contoh :

- 1. untuk transfer ke Bank lain, untuk 1 rekening, beberapa belanja pada satu toko/rekanan. Untuk ke Bank lain tidak bisa untuk beberapa bank yang berbeda.*
- 2. dilampiri dengan Billing Pajak.*

E. Format Surat Perintah Pemindahbukuan E

KOP KALURAHAN

Kulon Progo, DD-MM-YYYY

Nomor : 140/KAL. .../IX/202X
 Sifat :
 Lampiran : 2 (dua) lembar
 Perihal : Pemindahbukuan Uang

Kepada
 Yth. PIMPINAN PERUMDA BPR BANK
 KULON PROGO
 Kantor Cabang
 di
 KULON PROGO

Dengan ini kami mohon bantuan Saudara untuk memindahbukukan dana kami, pada nomor rekening : 650626212xxx a.n Kalurahan, kepada :

No	Nama Penerima dan Alamat	No. Rek Tujuan	Nominal (Rp)	Jumlah Bersih	PPN	PPh	Keterangan
1	CV Indah Brosot, Galur, KP	650604873xxx	18.000.000	16.339.091	1.636.364 (billing :)	24.545 (billing :)	Pembelian ATK (kode rek keg.....)
2	PT. Kertas Driyan, Wates, KP	650604874xxx	15.000.000	13.615.909	1.363.636 (billing :)	20.455 (billing :)	Langganan koran (kode rek keg.....)
3	UD. Dwijaya Terbah, Wates, KP	650604875xxx	17.250.000	15.658.295	1.568.182 (billing :)	23.523 (billing :)	Makan minum rapat (kode rek keg.....)
4	CV. Binangun Sukoreno, Sentolo, KP	650604876xxx	10.000.000	9.077.273	909.091 (billing :)	13.636 (billing :)	Servis AC (kode rek keg.....)
5	Toko Pintar Pengasih, KP	650604877xxx	12.500.000	11.346.591	1.136.364 (billing :)	17.045 (billing :)	Pembelian ATK (kode rek keg.....)
JUMLAH			72.750.000	66.037.158	6.613.637	99.205	
Terbilang : <i>Tujuh puluh dua juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah</i>							

Ditransaksikan pada tanggal :*) : rekening harus di Bank Kulon Progo

Demikian kami sampaikan, atas bantuannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
 Lurah

Danarta/Bendahara
 Kalurahan.....

Ttd dan cap
 NAMA

ttd
 NAMA

.....

.....
Sesuai dengan specimen rekening

Keterangan :

1. untuk transfer ke Bank yang sama, untuk beberapa rekening,
2. dilampiri dengan Billing Pajak

F. Format Surat Perintah Pemindahbukuan F

KOP KALURAHAN

Kulon Progo, DD-MM-YYYY

Nomor : 140/KAL. .../IX/202X
Sifat :
Lampiran : 1 lembar
Perihal : Pemindahbukuan Uang

Kepada
Yth. PIMPINAN PERUMDA BPR BANK
KULON PROGO
Kantor Cabang
di
KULON PROGO

Dengan ini kami mohon bantuan Saudara untuk memindahbukukan dana kami, pada nomor rekening : 650626212xxx a.n Kalurahan, kepada Penerima Hibah/Bantuan Sosial Siswa Miskin (kode rek kegiatan :) sebanyak 25 Siswa dengan total nominal sebesar Rp 62.500.000,- (Enam puluh dua juta lima ratus ribu rupiah), sesuai data terlampir.

Ditransaksikan pada tanggal :*) : *transfer antar rekening apabila rekening penerima pembayaran di bank yang sama dengan RKK atau transfer antar bank bila rekening penerima ada di bank lain*

Demikian kami sampaikan, atas bantuannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Lurah

Danarta/Bendahara
Kalurahan.....

Ttd dan cap
NAMA

ttd
NAMA

.....

.....
*Sesuai dengan specimen
rekening*

Contoh : untuk beberapa penerima, tidak ada biaya, bisa langsung cek kebenaran data penerima

Lampiran Surat No ...

Tanggal :

Pemindahbukuan Uang


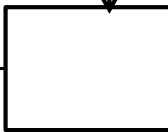

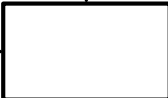
No	Nama Penerima	No. Rek. Tujuan	Nominal
1	Jono	650626212xxx	Rp2.500.000
2	Budi	650626213xxx	Rp2.500.000
3	Susana	650626214xxx	Rp2.500.000
4	Ririn	650626215xxx	Rp2.500.000
5	Saras	650626216xxx	Rp2.500.000
6	Malikha	650626217xxx	Rp2.500.000
7	Kaka	650626218xxx	Rp2.500.000
8	Windu	650626219xxx	Rp2.500.000
9	Joni	650626220xxx	Rp2.500.000
10	Mila	650626221xxx	Rp2.500.000
11	Irkham	650626222xxx	Rp2.500.000
12	Kurniawan	650626223xxx	Rp2.500.000
13	Nirwanto	650626224xxx	Rp2.500.000
14	Hamka	650626225xxx	Rp2.500.000
15	Dedi	650626226xxx	Rp2.500.000
16	Sananta	650626227xxx	Rp2.500.000
17	Ramadhan	650626228xxx	Rp2.500.000
18	Hamisi	650626229xxx	Rp2.500.000
19	Riki Saputro	650626230xxx	Rp2.500.000
20	Wahyudi	650626231xxx	Rp2.500.000
21	Sano	650626232xxx	Rp2.500.000
22	Haris	650626233xxx	Rp2.500.000
23	Nyoman A	650626234xxx	Rp2.500.000
24	Nurdiansyah	650626235xxx	Rp2.500.000
25	Kevin	650626236xxx	Rp2.500.000
JUMLAH			Rp62.500.000

Mengetahui,
Lurah

Ttd dan cap
NAMA

.....

SOP PENDAPATAN (KHUSUS NON TUNAI)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		WAJIB BAYAR / PEMBERI PENDAPATAN	BANK RKK	DANARTA/BENDAHA RA KALURAHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Wajib bayar/ Pemberi Pendapatan setor menyetorkan sejumlah uang yang harus dibayar ke RKK				Kewajiban yang harus dibayarkan	1 hari	Jumlah uang yang harus dibayarkan	
2	Bank RKK menerima uang dan menerbitkan bukti setoran kepada Wajib Bayar/pemberi Pendapatan, serta mengirim Nota Kredit/Rekening Koran/Dokumen lain dipersamakan ke Pemkal				Jumlah uang yang harus dibayarkan	1 hari	Bukti setoran Bank / Notifikasi Bank RKK	Apabila melalui Bank Non RKK maka Bank Pengelola RKK menerima pelimpahan pendapatan
3	Wajib bayar/ Pemberi Pendapatan menerima bukti setor dari Bank dan menyampaikannya ke Bendahara Kalurahan				Bukti setoran Bank	1 hari	Bukti setoran Bank	
4	Bendahara Kalurahan menerima bukti setor dari wajib setor dan/atau mendapat notifikasi/pemberitahuan dari Bank RKK, kemudian dilakukan pencatatan atas Penerimaan Pendapatan				Bukti setoran Bank / Notifikasi Bank RKK	1 hari	Bukti setoran Bank / Notifikasi Bank RKK	Dicatat dalam Buku Kas Pembantu Bank dan Buku Kas Umum

SPPB/T : Surat Perintah Pemindahbukuan / Transfer

Dalam hal rangkap jabatan Kaur Keuangan sekaligus Bendahara Kalurahan, proses dilaksanakan 1 (satu) orang

SOP BELANJA (KHUSUS NON TUNAI)

NO	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		LURAH	CARIK	KAUR/KASI	DANARTA/BENDAHARA KALURAHAN	BANK RKK	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana Kegiatan mengajukan SPP kepada Carik dengan dilampiri dokumen-dokumen belanja kegiatan			SPP dan Dokumen Belanja			Sebagaimana diatur dalam Pedoman Penatausahaan	2 hari	SPP dan Dokumen Belanja	
2	Carik melakukan verifikasi pengajuan SPP		Verifikasi SPP				Check list hasil verifikasi atas dokumen belanja	1 hari	SPP yang sudah diverifikasi	
3	Lurah menyetujui dan memberikan pengesahan dengan membubuhkan tanda tangan pada SPP	Persetujuan SPP					SPP yang sudah diverifikasi	1 hari	SPP yang sudah disetujui Lurah	
4	Bendahara Kalurahan menerbitkan SPPB/Surat Perintah Transfer dari RKK ke Rekening Penerima				Menerbitkan SPPB / Transfer		SPP yang sudah disetujui Lurah	1 hari	SPPB/Transfer	
6	Berdasarkan SPPB/Transfer yang sudah final maka selanjutnya Bendahara Pengeluaran memproses pencairan di Bank RKK,					Proses di Bank	SPPB/Transfer Final	1 hari	SPPB divalidasi atau bukti transfer	Dicatat dalam Buku Kas Pembantu Bank
7	Bank RKK mentransaksikan dan memberikan bukti validasi atas transaksi serta menyampaikan kepada Bendahara Kalurahan sebagai dokumen pertanggung jawaban belanja					Masuk rekening penyedia	SPPB Tervalidasi	1 hari	SPJ Belanja	

SPPB/T : Surat Perintah Pemindahbukuan / Transfer

Dalam hal rangkap jabatan Kaur Keuangan sekaligus Bendahara Kalurahan, proses dilaksanakan 1 (satu) orang

Wates, 10 November 2023
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

NI MADE DWIPANTI INDRAYANTI