



BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 51 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI
UNTUK PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 26 ayat (4) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dijelaskan bahwa Kepala Desa selaku Pemegang Kuasa Pengelolaan Keuangan Desa melaksanakan prinsip tata Pemerintahan Desa yang akuntabel, transparan, profesional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme;
- b. bahwa untuk menindaklanjuti Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi, yaitu percepatan implementasi transaksi non tunai di seluruh Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;
- c. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, yang menyebutkan Keuangan Desa dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran;
- d. bahwa untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan Desa dalam pelaksanaan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, perlu membuat kebijakan transaksi non tunai pada Pemerintah Desa;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Transaksi Non Tunai untuk Pengelolaan Keuangan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. 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 beberapa kali 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);
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 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. 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 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 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6883);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1496);
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemeringkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 252);
10. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2019 Nomor 6);
11. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2022 Nomor 6);

12. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 294 Tahun 2022 tentang Teknis Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2022 Nomor 294);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI UNTUK PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
5. Desa adalah Desa dan Desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
9. 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.
10. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
11. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disebut RPJM Desa adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.

12. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa.
14. Penerimaan Desa adalah uang yang berasal dari seluruh pendapatan Desa yang masuk ke APB Desa melalui Rekening Kas Desa.
15. Pengeluaran Desa adalah uang yang dikeluarkan dari APB Desa melalui Rekening Kas Desa.
16. Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
17. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
18. 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.
19. Alokasi Dana Desa selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
20. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
21. 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.
22. Sekretaris Desa adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
23. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
24. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
25. Rekening Kas Desa yang selanjutnya disingkat RKD adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.
26. Bank Persepsi adalah Bank yang ditunjuk oleh Bupati untuk menyimpan seluruh penerimaan Dana Transfer Pendapatan Desa.
27. Bank Pengelola RKD adalah Bank yang ditetapkan oleh Bupati untuk melaksanakan seluruh transaksi Keuangan Desa.

28. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
29. Pembayaran transfer (*transfer payment*) adalah pembayaran yang memanfaatkan jaringan internet sebagai perantara, dengan melalui teller bank, kartu kredit, kartu debit, *virtual account*, atau *e-wallet*.
30. *Electronic Data Capture*, yang selanjutnya disingkat EDC adalah sebuah alat yang berfungsi untuk memindahkan dana yang penggunaannya dengan cara memasukkan atau menggesek kartu ATM, kartu debit, maupun kartu kredit dalam mesin EDC suatu bank maupun antar bank.
31. *Cash Management System*, yang selanjutnya disingkat CMS adalah salah satu jenis jasa layanan pengelolaan keuangan yang ditujukan untuk nasabah non-perorangan (perusahaan/lembaga) dimana nasabah yang bersangkutan dapat melakukan pengelolannya langsung melalui fasilitas *online*.
32. 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.
33. Transaksi Non Tunai merupakan salah satu bentuk transaksi elektronik dengan cara pemindahan sejumlah uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik, *Electronic Data Capture*, *Cash Management System* atau sejenisnya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah :

- a. mengurangi tingkat inflasi karena berkurangnya penggunaan uang tunai yang dilakukan oleh Kaur Keuangan;
- b. meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan Desa;
- c. pembayaran pajak yang tertib dan tepat waktu; dan
- d. mempercepat implemementasi Elektronifikasi Transaksi Pemerintah Daerah (ETP);

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. tata cara kerja sama Pemerintah Daerah dengan Bank Pengelola RKD;
- b. jenis penerimaan pendapatan non tunai;

- c. mekanisme penerimaan pendapatan non tunai;
- d. mekanisme pengeluaran non tunai; dan
- e. jenis dan pengecualian pengeluaran non tunai; dan
- f. pembinaan dan pengawasan.

BAB IV

TATA CARA KERJA SAMA PEMERINTAH DAERAH DENGAN BANK PENGELOLA REKENING KAS DESA

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah melakukan koordinasi dengan Bank Pengelola RKD terkait pengelolaan keuangan Desa.
- (2) Bank Pengelola RKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempunyai jaringan sistem perbankan yang terkoneksi dengan Sistem Keuangan Desa Kementerian Dalam Negeri paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.
- (3) Bank Pengelola RKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan Perjanjian kerja sama dengan Pemerintah Daerah untuk melaksanakan program Transaksi Non Tunai Desa.

BAB V

JENIS PENERIMAAN PENDAPATAN NON TUNAI

Pasal 5

- (1) Setiap penerimaan pendapatan APB Desa dilaksanakan melalui pembayaran non tunai.
- (2) Penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pendapatan Asli Desa yang meliputi :
 - 1. Hasil usaha Desa;
 - 2. Hasil aset;
 - 3. Swadaya dan partisipasi, serta gotong royong masyarakat; dan
 - 4. Pendapatan Asli Desa lain.
 - b. Pendapatan Transfer yang meliputi :
 - 1. Dana Desa;
 - 2. Alokasi Dana Desa;
 - 3. Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi;
 - 4. Bantuan Keuangan Kabupaten;
 - 5. Bantuan Keuangan Provinsi; dan
 - 6. Bantuan Keuangan Pemerintah Pusat.
 - c. Pendapatan lain-lain
 - 1. Penerimaan dari hasil kerja sama antar Desa;
 - 2. Penerimaan dari hasil kerja sama Desa dengan pihak ketiga;
 - 3. Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa;
 - 4. Penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;

5. Koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan;
6. Bunga bank; dan
7. Lain-lain pendapatan Desa yang sah.

BAB VI MEKANISME PENERIMAAN PENDAPATAN NON TUNAI

Pasal 6

- (1) Pemerintah Desa memberikan kuasa kepada Bank Persepsi untuk melakukan pemindahbukuan seluruh penerimaan dana transfer pendapatan Desa pada Bank Persepsi ke RKD melalui rekening Bank Pengelola RKD pada Bank Persepsi sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
- (2) Pemindahbukuan dari rekening Bank Pengelola RKD pada Bank Persepsi ke RKD seluruh Desa dilakukan pada hari yang sama.
- (3) Penerimaan pendapatan non tunai dilakukan secara langsung ke RKD masing-masing Pemerintah Desa pada Bank Pengelola RKD dengan menggunakan berbagai kanal pembayaran yang terhubung dengan RKD.
- (4) Bendahara Desa wajib melakukan rekonsiliasi penerimaan pendapatan Desa dengan Bank Pengelola RKD paling lambat 1 (satu) bulan sekali dalam bentuk rekening koran.
- (5) Penerimaan pendapatan secara non tunai dikecualikan untuk pendapatan yang berasal dari swadaya dan partisipasi, serta gotong royong masyarakat dan Pendapatan Asli Desa lain.

BAB VII MEKANISME PENGELUARAN NON TUNAI

Pasal 7

- (1) Setiap pengeluaran APB Desa harus melalui mekanisme Non Tunai.
- (2) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Belanja Pegawai :
 1. Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa;
 2. Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa;
 3. Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 4. Tunjangan BPD; dan
 5. Operasional BPD.
 - b. Belanja Barang/Jasa :
 1. Belanja barang perlengkapan;
 2. Belanja jasa honorarium;
 3. Belanja perjalanan dinas;
 4. Belanja jasa sewa;
 5. Belanja operasional perkantoran;
 6. Belanja pemeliharaan; dan
 7. Belanja barang dan jasa yang diserahkan kepada masyarakat.

c. Belanja Modal :

1. Belanja modal tanah;
2. Belanja modal peralatan, mesin, dan alat berat;
3. Belanja modal kendaraan;
4. Belanja modal gedung, bangunan dan taman;
5. Belanja modal jalan/prasarana jalan;
6. Belanja modal jembatan;
7. Belanja modal irigasi/embung/air sungai/drainase/air limbah/persampahan;
8. Belanja modal jaringan/intalasi; dan
9. Belanja modal lainnya.

d. Belanja Tak Terduga;

e. Pembiayaan :

1. Pembiayaan penerimaan; dan
2. Pembiayaan pengeluaran.

- (3) Pembayaran Transaksi Non Tunai dalam rangka pengeluaran Belanja Desa dapat dilaksanakan dengan menggunakan :
 - a. internet banking atau jaringan sistem perbankan yang terkoneksi dengan Sistem Keuangan Desa Kementerian Dalam Negeri;
 - b. Cek atau Bilyet Giro;
 - c. SPPb;
 - d. Alat Pembayaran Menggunakan Kartu, *Electronic Data Capture*, Uang elektronik; dan/atau
 - e. *Cash Management System* (CMS).
- (4) Pembayaran Transaksi Non Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan sarana pendukung sesuai transaksi.
- (5) Pembayaran Transaksi Non Tunai melalui sarana pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditempuh melalui pendebitan RKD ke rekening Pihak Ketiga/Penerima Pembayaran.
- (6) Sarana pembayaran sebagaimana dimaksud ayat (3) disediakan dan secara bertahap dikembangkan oleh Bank Pengelola RKD.

Pasal 8

Setiap transaksi pembayaran atas belanja APB Desa melalui sistem pembayaran non tunai, maka :

- a. Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan wajib memiliki rekening pada Bank Pengelola RKD; dan
- b. Biaya administrasi transaksi dibebankan kepada Bank Pengelola RKD.

Pasal 9

- (1) Bendahara Desa dapat menggunakan cek yaitu 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, sedangkan penarikan bilyet giro tidak dikenakan biaya materai.

Pasal 10

- (1) Bendahara Desa dapat menggunakan layanan transaksi pemindahbukuan untuk transfer antar rekening bank maupun transfer antar bank, dengan langsung mendebet Rekening Kas Desa secara otomatis pada waktu tertentu berdasarkan data-data, informasi dan pemberian kuasa dari Bendahara Desa kepada Pihak Bank dengan tujuan pembayaran kepada rekening Pihak Ketiga/Penerima Pembayaran sebagaimana yang tercantum dalam Formulir SPPb.
- (2) Pelaksanaan pemindahbukuan dilakukan pada hari bank buka di seluruh Indonesia untuk menjalankan kegiatan usahanya.
- (3) Formulir SPPb sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Bendahara Desa dapat menggunakan layanan CMS dalam pelaksanaan Transaksi Non Tunai dalam pembayaran pengeluaran Belanja Desa.
- (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 (1) antara lain berupa lembar notifikasi dari CMS atau bukti pemindahbukuan 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 Desa sesuai pengguna sebagai berikut ;

No.	Pengguna	Jabatan
1.	Pembuat (<i>Maker</i>)	Kaur Keuangan/Bendahara
2.	Verifikator (<i>Checker</i>)	Sekretaris Desa
3.	Pemberi Persetujuan (<i>Approver</i>)	Kepala Desa

Pasal 12

- (1) Setiap orang yang melakukan transaksi Pengeluaran Belanja APB Desa dengan Pemerintah Desa melalui Transaksi Non Tunai diutamakan memiliki nomor rekening di bank sesuai dengan Rekening Kas Desa.

- (2) Pembayaran penghasilan tetap perangkat Desa dilakukan secara non tunai dan brutto.
- (3) Mekanisme penatausahaan melalui Transaksi Non Tunai berpedoman kepada Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

Pasal 13

- (1) Setiap pengeluaran Belanja Desa atas beban APB Desa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh pelaksana kegiatan yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disetujui oleh Kepala Desa.
 - b. Bukti transaksi dari Bank Pengelola RKD atau Fotocopy buku rekening penerima.

Pasal 14

- (1) Dalam hal terjadi gangguan sistem operasional jaringan maupun sarana prasarana pada Transaksi Non Tunai maka transaksi dilakukan dengan Transaksi Tunai.
- (2) Gangguan sistem operasional jaringan maupun sarana prasarana pada Transaksi Non Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dengan Surat Kepala Desa.

Pasal 15

- (1) Pembayaran kepada Pihak Ketiga/Penerima Pembayaran yang menggunakan rekening Bank yang sama dengan RKD tidak dikenakan biaya transfer.
- (2) Pembayaran kepada Pihak Ketiga/Penerima Pembayaran yang menggunakan rekening di luar Bank Pengelola RKD, biaya transfer dibebankan kepada Bank Pengelola RKD.

BAB VIII

PENGECEUALIAN PENGELUARAN NON TUNAI

Pasal 16

- (1) Jenis pengeluaran yang dikecualikan melalui mekanisme Non Tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 adalah :
 - a. transaksi pembayaran belanja barang dan jasa kepada Penyedia/Pihak Ketiga sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - b. pengeluaran belanja bantuan transport/uang saku peserta kegiatan/masyarakat;
 - c. upah tukang/tenaga kerja;
 - d. pengeluaran bahan bakar minyak/pelumas;
 - e. pembayaran untuk pembelian benda pos;
 - f. pembayaran pajak kendaraan bermotor;

- g. pengeluaran untuk keperluan penanggulangan pada saat terjadi bencana alam dan/atau non alam;
 - h. pembayaran insentif dan/atau honor selain aparatur Pemerintah Desa dan BPD;
 - i. belanja bantuan kepada orang terlantar, kehabisan bekal;
 - j. belanja bantuan kepada yatim piatu;
 - k. biaya perkara atas proses/putusan pengadilan; dan
 - l. keperluan belanja sosial, penanganan kedaruratan atau tidak terduga.
- (2) Dengan mempertimbangkan transaksi yang akan dibayar secara tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan lokasi Desa jauh dari sarana dan prasarana Bank Pengelola RKD, maka penarikan tunai disimpan dalam brankas Desa.
- (3) Pengeluaran uang tunai dari brankas Desa besarnya berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh Pelaksana Kegiatan kepada Kaur Keuangan.

Pasal 17

Pertanggungjawaban pengeluaran kas di Kaur Keuangan dilakukan sesuai dengan petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 18

- (1) Pembinaan pelaksanaan transaksi non tunai dilakukan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dan Camat.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi fasilitasi pemenuhan sarana dan prasarana pendukung penerapan Peraturan Bupati ini, bersama dengan Bank Pengelola RKD memberikan arahan terhadap pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam mendukung pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank Pengelola RKD menyiapkan sarana dan prasarana fasilitas perbankan di wilayah Kecamatan dalam mempercepat pelaksanaan transaksi Non Tunai.
- (4) Pengawasan pelaksanaan transaksi non tunai dilakukan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah dan Camat sesuai dengan kewenangannya.
- (5) Implementasi transaksi Non Tunai pada Pemerintah Desa dilaporkan paling lambat setiap tanggal 1 Oktober tahun berjalan kepada Menteri Dalam Negeri C.q. Dirjen Bina Pemerintahan Desa melalui Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada Tahun 2024.

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

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal 1-12-2023



Diundangkan di Kuningan
pada tanggal 1-12-2023



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2023 NOMOR ...57

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG/SUB KOORDINATOR			
KABID			
SEKRETARIS			
KEPALA			
ASISTEN			
SEKDA			

PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
SUB KOORDINATOR			
KABAG-KOORDINATOR			

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada Tahun 2024.

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

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal



Diundangkan di Kuningan
pada tanggal



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2023 NOMOR

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : TAHUN 2023
 TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI
 UNTUK PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

**FORMAT SURAT KUASA DARI PEMERINTAH DESA
 KE BANK PERSEPSI**

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan : Kepala Desa
 Alamat :

Memberikan Kuasa Kepada :

Nama :
 Jabatan : Pemimpin Cabang Bank (bank persepsi)
 Alamat :

Untuk melakukan pemindahbukuan rekening tabungan atas nama Pemerintah Desa dari Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Desa (DD), Bagi Hasil Pajak dan Retribusi, Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi Jawa Barat dan Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten Kuningan selama periode Tahun Anggaran / 1 (satu) tahun dan untuk nominal disesuaikan dengan jumlah transfer dana yang diterima :

Dari

Rekening : (rekening desa di bank persepsi)
 Atas nama : Pemerintah Desa

Ke

Rekening : (semua Desa sama)
 Atas nama : Perumda BPR Kuningan

Atas segala akibat yang timbul dari Surat Kuasa ini, sepenuhnya akan menjadi tanggungjawab kami selaku pemberi kuasa dan bukan merupakan tanggungjawab Bank.

Penerima Kuasa,

PARAF KOORDINASI BAG. KUNINGAN, 20.....			
PEJABAT	PARAF	TGL	KET.
SUB KOORDINATOR	<i>[Signature]</i>		
KABAG KOORDINATOR	<i>[Signature]</i>		

 Pemberi Kuasa,

 Pemimpin

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG/SUB KOORDINATOR	<i>[Signature]</i>		
KABID	<i>[Signature]</i>		
SEKRETARIS	<i>[Signature]</i>		
KEPALA	<i>[Signature]</i>		
ASISTEN	<i>[Signature]</i>		
SEKDA	<i>[Signature]</i>		



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : TAHUN 2023
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI
UNTUK PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

**FORMAT SURAT KUASA DARI PEMERINTAH DESA
KE BANK PERSEPSI**

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat :

Memberikan Kuasa Kepada :

Nama :
Jabatan : Pemimpin Cabang Bank (bank persepsi)
Alamat :

Untuk melakukan pemindahbukuan rekening tabungan atas nama Pemerintah Desa dari Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Desa (DD), Bagi Hasil Pajak dan Retribusi, Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi Jawa Barat dan Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten Kuningan selama periode Tahun Anggaran / 1 (satu) tahun dan untuk nominal disesuaikan dengan jumlah transfer dana yang diterima :

Dari

Rekening : (rekening desa di bank persepsi)
Atas nama : Pemerintah Desa

Ke

Rekening : (semua Desa sama)
Atas nama : Perumda BPR Kuningan

Atas segala akibat yang timbul dari Surat Kuasa ini, sepenuhnya akan menjadi tanggungjawab kami selaku pemberi kuasa dan bukan merupakan tanggungjawab Bank.

Kuningan, 20.....

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

.....
Pemimpin

.....



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : TAHUN 2023
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI
UNTUK PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

**JENIS-JENIS FORMULIR
SURAT PERINTAH PEMINDAHBUKUAN (SPPb)**

A. Formulir SPPb Untuk Transfer ke Sesama Bank, Untuk 1 Rekening, dan 1 Jenis Belanja



KEPALA DESA

Kuningan, DD-MM-YYYY

Nomor :
Sifat :
Lampiran : lembar
Hal : Pemindahbukuan Uang

Kepada :
Yth. PIMPINAN PERUMDA BPR
KUNINGAN
CABANG
di-
KUNINGAN

Dengan ini kami mohon bantuan Saudara untuk memindahbukukan dana kami, pada Nomor rekening : 650626212xxx a.n Pemerintah Desa kepada :

Nama : CV. Binangun Persada (Contoh)
Alamat : Jln. Jend. Sudirman No. 1 Kuningan
Bank : PERUMDA BPR KUNINGAN
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 :)
Ditransaksikan pada tgl. : DD-MM-YYY
Keterangan : Pembayaran ATK Kegiatan Penyediaan Jasa
Keuangan bulan Mei 202X (kode rek.
Kegiatan :)

Demikian kami sampaikan, atas bantuannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Kepala Desa

Kaur Keuangan /Bendahara
Desa

Ttd dan cap
NAMA

ttd
NAMA

.....

.....
Sesuai dengan specimen rekening

Keterangan :

1. Untuk transfer ke sesama bank, untuk 1 rekening, dan 1 jenis belanja;
2. Dilampiri dengan Billing Pajak.

B. Formuhr SPPb Untuk Transfer ke Sesama Bank, Untuk 1 Rekening, dan Beberapa Belanja pada 1 Toko/Rekanan



KEPALA DESA

Kuningan, DD-MM YYYY

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran : lembar
 Hal : Pemindahbukuan Uang

Kepada :
 Yth. PIMPINAN PERUMDA BPR
 KUNINGAN
 CABANG
 di-
 KUNINGAN

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

Nama : CV. Binangun Persada
 Alamat : Jln. Jend. Sudirman No. 1 Kuningan
 Bank : PERUMDA BPR KUNINGAN
 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 tgl. : 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	

Demikian kami sampaikan, atas bantuannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
 Kepala Desa

Kaur Keuangan/Bendahara
 Desa

Ttd dan cap
 NAMA

ttd
 NAMA

.....

.....
 Sesuai dengan specimen rekening

Keterangan :

1. Untuk transfer ke sesama bank yang sama, untuk 1 rekening, dan beberapa belanja pada 1 toko/rekanan;
2. Dilampiri dengan Billing Pajak.

C. Formulir SPPb Untuk Transfer ke Bank Lain dan Untuk 1 Rekening



KEPALA DESA

Kuningan, DD-MM-YYYY

Nomor :
Sifat : -
Lampiran : lembar
Hal : Transfer Uang

Kepada :
Yth. PIMPINAN PERUMDA BPR
KUNINGAN
CABANG
di -
KUNINGAN

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

Nama : CV. Binangun Persada
Alamat : Jln. Jend. Sudirman No. 1 Kuningan
Bank : BNI Kantor Cabang Kuningan
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 Tgl. : DD-MM-YYY
Keterangan : Pembayaran ATK Kegiatan Penyediaan Jasa
Keuangan bulan Mei 202X (kode rek.
Kegiatan :)

Demikian kami sampaikan, atas bantuannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Kepala Desa

Kaur Keuangan/Bendahara
Desa

Ttd dan cap
NAMA

ttd
NAMA

.....

.....
Sesuai dengan specimen rekening

Keterangan :

1. Untuk transfer ke Bank lain, untuk 1 rekening, harus berhati-hati dalam mengisi format, cek kebenaran rekening penerima tersebut.
2. Dilampiri dengan Billing Pajak.

D. Formulir SPPb Untuk Transfer ke Bank Lain, Untuk 1 Rekening, dan Beberapa Belanja pada 1 Toko/Rekanan



KEPALA DESA

Kuningan, DD-MM-YYYY

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran : lembar
 Hal : Transfer Uang

Kepada :
 Yth. PIMPINAN PERUMDA BPR
 KUNINGAN
 CABANG
 di
 KUNINGAN

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

Nama : CV. Binangun Persada
 Alamat : Jln. Jend. Sudirman No. 1 Kuningan
 Bank : BNI Kantor Cabang Kuningan
 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 Tgl. : 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	

Demikian kami sampaikan, atas bantuannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
 Kepala Desa

Kaur Keuangan/Bendahara
 Desa.....

Ttd dan cap
 NAMA

ttd
 NAMA

.....

.....
 Sesuai dengan specimen rekening

Keterangan :

1. Untuk transfer ke Bank lain, untuk 1 rekening, beberapa belanja pada 1 toko/rekanan, harus berhati-hati dalam mengisi format, cek kebenaran rekening penerima tersebut;
2. Dilampiri dengan Billing Pajak.

E. Formulir SPPb Untuk Transfer ke Sesama Bank, dan Beberapa Rekening



KEPALA DESA

Kuningan, DD-MM-YYYY

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran : lembar
 Hal : Pemindahbukuan Uang

Kepada :
 Yth. PIMPINAN PERUMDA BPR
 KUNINGAN
 CABANG
 di
 KUNINGAN

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

No.	Nama Penerima Alamat	No. Rek Tujuan	Nominal (Rp)	Jumlah Bersih	PPN	PPh	Keterangan
1.	CV Indah Brosot, Galur, KP	650604873x xx	18.000.000	16.339.091	1.636.364 (billing :)	24.545 (billing :)	Pembelian ATK (kode rek keg.....)
2.	PT. Kertas Driyan, Wates, KP	650604874x xx	15.000.000	13.615.909	1.363.636 (billing :)	20.455 (billing :)	Langganan koran (kode rek keg.....)
3.	UD. Dwijaya Terbah, Wates, KP	650604875x xx	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	650604876x xx	10.000.000	9.077.273	909.091 (billing :)	13.636 (billing :)	Servis AC (kode rek keg.....)
5.	Toko Pintar Pengasih, KP	650604877x xx	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 Perumda BPR Kuningan.

Demikian kami sampaikan, atas bantuannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
 Kepala Desa

Kaur Keuangan/Bendahara
 Desa.....

Ttd dan cap
 NAMA

ttd
 NAMA

.....

.....
 Sesuai dengan specimen rekening

Keterangan :

1. Untuk transfer ke sesame bank, dan beberapa rekening;
2. Dilampiri dengan Billing Pajak.

F. Formulir SPPb Untuk Beberapa Penerima



KEPALA DESA

Kuningan, DD-MM-YYYY

Nomor :
Sifat :
Lampiran: lembar
Hal : Pemindahbukuan Uang

Kepada :
Yth. PIMPINAN PERUMDA BPR
KUNINGAN
CABANG
di
KUNINGAN

Dengan ini kami mohon bantuan Saudara untuk memindahbukukan dana kami, pada nomor rekening : 650626212xxx a.n Pemerintah Desa, kepada Penerima Hibah/Bantuan Sosial (kode rek kegiatan :) sebanyak Siswa dengan total nominal sebesar Rp 446.500.000,- (Empat ratus empat puluh enam puluh 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,
Kepala Desa

Kaur Keuangan/Bendahara Desa
.....

Ttd dan cap
NAMA

ttd
NAMA

.....

.....
Sesuai dengan specimen rekening

Keterangan :

Untuk beberapa penerima, tidak ada biaya, bisa langsung cek kebenaran data penerima

LAMPIRAN SURAT KEPALA DESA

Nomor :
 Tanggal :
 Hal : Pindahbukuan Uang

DAFTAR NOMINATIF USULAN PEMINDAHBUKUAN

No.	Nama Penerima	No. Rek Tujuan	Nominal
1	Jono	001.221.000xxx	Rp 18.000.000
2	Budi	001.221.001xxx	Rp 15.000.000
3	Susana	001.211.0012xx	Rp 17.250.000
4	Ririn	001.211.000xxx	Rp 10.000.000
5	Dwi Jaya	001.221.000xxx	Rp 12.500.000
6	Saras	001.221.000xxx	Rp 18.000.000
7	Malikha	001.221.001xxx	Rp 15.000.000
8	Susana	001.211.0012xx	Rp 17.250.000
9	kaka	001.211.000xxx	Rp 10.000.000
10	Dwi Jaya	001.221.000xxx	Rp 12.500.000
11	Windu	001.221.000xxx	Rp 18.000.000
12	Jono	001.221.001xxx	Rp 15.000.000
13	Budi	001.211.0012xx	Rp 17.250.000
14	Susana	001.211.000xxx	Rp 10.000.000
15	Ririn	001.221.000xxx	Rp 12.500.000
16	Dwi Jaya	001.221.000xxx	Rp 18.000.000
17	Saras	001.221.001xxx	Rp 15.000.000
18	Malikha	001.211.0012xx	Rp 17.250.000
19	Susana	001.211.000xxx	Rp 10.000.000
20	kaka	001.221.000xxx	Rp 12.500.000
21	Dwi Jaya	001.221.000xxx	Rp 18.000.000
22	Jono	001.221.001xxx	Rp 15.000.000
23	Budi	001.211.0012xx	Rp 17.250.000
24	Susana	001.211.000xxx	Rp 10.000.000
25	Ririn	001.221.000xxx	Rp 12.500.000
26	Dwi Jaya	001.221.000xxx	Rp 18.000.000
27	Saras	001.221.001xxx	Rp 15.000.000
28	Malikha	001.211.0012xx	Rp 17.250.000
29	Susana	001.211.000xxx	Rp 10.000.000
30	kaka	001.221.000xxx	Rp 12.500.000

DINAS BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL	KET.

Mengetahui,
Kepala Desa

Kaur Keuangan/Bendahara Desa
.....

Ttd dan cap
NAMA

ttd
NAMA

Sesuai dengan specimen rekening

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG/SUB KOORDINATOR			
KABID			
SEKRETARIS			
KEPALA			
ASISTEN			
SEKDA			



LAMPIRAN SURAT KEPALA DESA

Nomor :
 Tanggal :
 Hal : Pindahbukuan Uang

DAFTAR NOMINATIF USULAN PEMINDAHBUKUAN

No.	Nama Penerima	No. Rek Tujuan	Nominal
1	Jono	001.221.000xxx	Rp 18.000.000
2	Budi	001.221.001xxx	Rp 15.000.000
3	Susana	001.211.0012xx	Rp 17.250.000
4	Ririn	001.211.000xxx	Rp 10.000.000
5	Dwi Jaya	001.221.000xxx	Rp 12.500.000
6	Saras	001.221.000xxx	Rp 18.000.000
7	Malikha	001.221.001xxx	Rp 15.000.000
8	Susana	001.211.0012xx	Rp 17.250.000
9	kaka	001.211.000xxx	Rp 10.000.000
10	Dwi Jaya	001.221.000xxx	Rp 12.500.000
11	Windu	001.221.000xxx	Rp 18.000.000
12	Jono	001.221.001xxx	Rp 15.000.000
13	Budi	001.211.0012xx	Rp 17.250.000
14	Susana	001.211.000xxx	Rp 10.000.000
15	Ririn	001.221.000xxx	Rp 12.500.000
16	Dwi Jaya	001.221.000xxx	Rp 18.000.000
17	Saras	001.221.001xxx	Rp 15.000.000
18	Malikha	001.211.0012xx	Rp 17.250.000
19	Susana	001.211.000xxx	Rp 10.000.000
20	kaka	001.221.000xxx	Rp 12.500.000
21	Dwi Jaya	001.221.000xxx	Rp 18.000.000
22	Jono	001.221.001xxx	Rp 15.000.000
23	Budi	001.211.0012xx	Rp 17.250.000
24	Susana	001.211.000xxx	Rp 10.000.000
25	Ririn	001.221.000xxx	Rp 12.500.000
26	Dwi Jaya	001.221.000xxx	Rp 18.000.000
27	Saras	001.221.001xxx	Rp 15.000.000
28	Malikha	001.211.0012xx	Rp 17.250.000
29	Susana	001.211.000xxx	Rp 10.000.000
30	kaka	001.221.000xxx	Rp 12.500.000

Mengetahui,
 Kepala Desa

Kaur Keuangan/Bendahara Desa

Ttd dan cap
 NAMA

ttd
 NAMA

.....
 Sesuai dengan specimen rekening

