



SALINAN

BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 70 TAHUN 2023
TENTANG

PEDOMAN TRANSAKSI NON TUNAI DALAM PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa di Kabupaten Bogor agar berjalan efektif, efisien, tertib, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, perlu diterapkan transaksi non tunai dalam penerimaan dan pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- b. bahwa untuk optimalisasi perwujudan transaksi non tunai sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka diperlukan pedoman penerapan transaksi non tunai dalam penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Transaksi Non Tunai dalam Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) 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 Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang...

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 beberapa kali 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 2022 Nomor 238);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali 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 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

7. Peraturan...

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 116);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1496);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 6 Tahun 2015 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 84) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 6 Tahun 2015 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2018 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Tahun 2023 Nomor 119);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 117);
14. Peraturan Bupati Bogor Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2018 Nomor 123);
15. Peraturan Bupati Bogor Nomor 116 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2021 Nomor 116);

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TRANSAKSI NON TUNAI DALAM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA .

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten, yang selanjutnya disebut Daerah, adalah Daerah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bogor.
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, yang selanjutnya disingkat DPMD, adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bogor.
5. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, yang selanjutnya disebut Kepala DPMD, adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bogor.
6. Camat atau sebutan lain adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati/Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
7. 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.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

10. Kepala...

10. Kepala Desa adalah Pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah.
11. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa.
13. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
14. Kepala Urusan Keuangan, yang selanjutnya disebut Kaur Keuangan, adalah salah satu perangkat Desa yang memiliki tanggungjawab bagaimana Desa menjalankan fungsi dalam mendatangkan pendapatan Daerah maupun APB Desa.
15. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis kegiatan yang melaksanakan tugas PKA.
16. 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.
17. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke RKD.
18. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari RKD.
19. 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.
20. 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, uang elektronik, *Electronic Data Capture* dan *Cash Management System* atau sejenisnya.
21. Pemindahbukuan adalah proses transaksi dalam bank dengan menambah suatu rekening dengan rekening lain.
22. Tanda Bukti Penyetoran adalah tanda bukti transaksi pembayaran yang dilakukan oleh penyetor.
23. Pengadaan barang/jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam transaksi non tunai dalam penerimaan dan pengeluaran APB Desa.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan mewujudkan Penerimaan dan Pengeluaran APB Desa sebagai berikut:
 - a. tepat jumlah;
 - b. cepat;
 - c. aman;
 - d. efisien;
 - e. transparan; dan
 - f. akuntabel.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mengatur hal-hal sebagai berikut:

- a. Transaksi Non Tunai;
- b. standar operasional prosedur; dan
- c. pembinaan dan pengawasan.

BAB IV
TRANSAKSI NON TUNAI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 4

Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Desa terdiri atas:

- a. Transaksi Non Tunai Penerimaan Desa; dan
- b. Transaksi Non Tunai Pengeluaran Desa.

Bagian...

Bagian Kedua
Transaksi Non Tunai Penerimaan Desa
Pasal 5

- (1) Setiap transaksi Penerimaan Desa dilaksanakan secara non tunai.
- (2) Transaksi Penerimaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan Pemindahbukuan melalui Bank atau kantor pos ke RKD.
- (3) Penyetoran Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui Kaur ke RKD.
- (4) Bukti penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diadministrasikan oleh Kaur dan dicatat dalam buku kas umum, buku pembantu bank dan buku pembantu Penerimaan.

Bagian Ketiga
Transaksi Non Tunai Pengeluaran Desa
Pasal 6

- (1) Setiap transaksi Pengeluaran Desa dilaksanakan secara non tunai.
- (2) Jenis transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa;
 - c. belanja modal;
 - d. belanja tak terduga; dan
 - e. pembiayaan penyertaan modal Desa.
- (3) Transaksi Pengeluaran Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk:
 - a. upah tenaga kerja bagi kegiatan yang bersifat swakelola;
 - b. uang saku dalam kegiatan pelatihan dan/atau bimbingan teknis bagi kelompok masyarakat;
 - c. pembayaran pajak kendaraan bermotor;
 - d. belanja pada bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak; dan
 - e. belanja barang dan jasa dengan nilai transaksi sampai dengan Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah).

Pasal...

Pasal 7

- (1) Setiap transaksi Pengeluaran non tunai dilaksanakan dengan cara pemindahbukuan dari RKD ke rekening penerima.
- (2) Transaksi Pengeluaran non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan bukti dokumen pendukung yang sah sesuai transaksi.
- (3) Transaksi Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampirkan dengan kwitansi dan bukti dokumen pendukung kelengkapan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mendapat pengesahan dari Kepala Desa setelah di verifikasi oleh Sekretaris Desa dan pihak yang bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.

BAB V

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 8

- (1) Transaksi Non Tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan secara elektronik.
- (2) Petunjuk teknis Transaksi Non Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala DPMD.

Pasal 9

- (1) Standar operasional prosedur Transaksi Non Tunai meliputi:
 - a. standar operasional prosedur Penerimaan Desa;
 - b. standar operasional prosedur Pengeluaran Desa; dan
 - c. standar operasional prosedur pertanggungjawaban melalui Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. standar operasional prosedur pertanggungjawaban melalui swakelola.
- (2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB...

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 10

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Desa.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. fasilitasi Transaksi Non Tunai;
 - b. sosialisasi dan edukasi Transaksi Non Tunai; dan
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan Transaksi Non Tunai.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh DPMD, perangkat daerah yang membidangi urusan komunikasi dan informatika serta perangkat daerah yang membidangi urusan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (4) Perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan pembinaan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Pengawasan atas sistem dan prosedur pelaksanaan Peraturan Bupati ini dilakukan oleh Camat dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah.
- (2) Pengawasan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan Desa.
- (3) Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam bentuk:
 - a. rekonsiliasi pelaksanaan APB Desa;
 - b. konsolidasi pelaksanaan APB Desa; dan
 - c. evaluasi laporan pertanggungjawaban APB Desa.
- (5) Rekonsiliasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilaksanakan setiap bulan.
- (6) Konsolidasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan laporan semester pertama yang dilaksanakan paling lambat minggu pertama bulan Juli tahun berjalan.
- (7) Evaluasi laporan pertanggungjawaban APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan laporan pertanggungjawaban APB Desa akhir tahun anggaran Kepala Desa yang dilaksanakan paling lambat 2 (dua) bulan setelah akhir tahun anggaran.

(8) Pengawasan...

- (8) Pengawasan Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui pengawasan rutin dan pemeriksaan khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pengawasan terhadap pelaksanaan Transaksi Non Tunai dilaksanakan secara terintegrasi.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 12

Transaksi Non Tunai dalam pelaksanaan APBDesa dilaksanakan secara bertahap dengan mempertimbangkan kesiapan fasilitas perbankan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 28 Desember 2023

BUPATI BOGOR,

ttd.

IWAN SETIAWAN

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 28 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd.

BURHANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2023 NOMOR 70

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOGOR

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,


ADI MULYADI


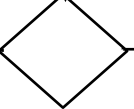

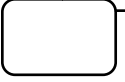
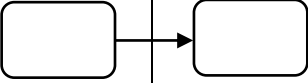
LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BOGOR
 NOMOR 70 TAHUN 2023
 TENTANG PEDOMAN TRANSAKSI NON TUNAI DALAM
 PENERIMAAN DAN PENGELUARAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TRANSAKSI NON TUNAI


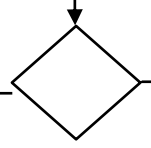



A. PENERIMAAN DESA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pihak Ketiga/ Wajib Setor	Bank RKD	Kaur Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemindahbukuan/transfer	<input type="checkbox"/>			Kewajiban Yang Harus di transfer	1 Hari	Jumlah Uang yang harus di transfer	
2	Menerima dan Mengeluarkan Bukti transfer		<input type="checkbox"/>		Jumlah Uang yang harus di transfer	1 Hari	Bukti Transfer Bank	
3	Menerima dan Menyampaikan Bukti transfer	<input type="checkbox"/>			Bukti Transfer Bank	1 Hari	Bukti Transfer Bank	
4	Menerima dan Mencatat Bukti transfer			<input type="checkbox"/>	Bukti Transfer Bank	1 Hari	Bukti Transfer Bank	Dicatat Dalam Buku Kas Pembantu Bank dan Buku Kas Umum

B. PENGELUARAN DESA

No	KEGIATAN	PELAKSANA						Mutu Baku			Ket
		Kaur dan Kasi	Sekretaris Desa	Kepala Desa	Kaur keuangan	Bank	Penerimaan/ Penyedia Barang/Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13
1	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)							Peraturan Desa, APB Desa, Peraturan Kepala Desa Penjabaran APB Desa, DPA/DPPA Dokumen Pengadaan, Bukti Tagihan	1 Hari	1. Nota Permohonan 2. Surat permintaan pembayaran	
2	Memverifikasi Surat permintaan Pembayaran (SPP)							Surat Permintaan Pembayaran	1 Hari	Surat Permintaan Pembayaran yang telah di verifikasi	
3	Menyetujui Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Memerintahkan Pembayaran							Surat Permintaan Pembayaran yang telah di verivikasi	1 Hari	Surat Permintaan Pembayaran yang telah di setuju dan di tanda tangani	
4	Melakukan Pemindah Bukuan/Transfer							Surat Permintaan Pembayaran yang telah di setuju dan di tanda tangani	1 Hari	Pencairan SPP	
5	Menerima Uang								1 Hari	Bukti Pemindah bukuan	dicatat dalam BKU, Buku Bank

C. PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN MELALUI PENGADAAN BARANG/JASA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Penyedia Barang	Kasi dan Kaur	Kaur Keuangan	Sekretaris Desa	Kepala Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyampaikan Laporan Pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan dan anggaran.						Bahan Bahan Bukti Transaksi	7 Hari	Bukti Transaksi	
2	Melakukan verifikasi Laporan Pertanggung jawaban						Bukti Transaksi	1 Hari	1. Bukti Transaksi yang sudah di verifikasi 2. Surat Pernyataan Tanggungjawab	
3	Menyetujui dan menerima Laporan Pertanggung jawaban						Bukti Transaksi yang sudah di verifikasi	1 Hari	Bukti Transaksi yang sudah di setujui	
4	Melakukan Pencairan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Melakukan pembayaran						Surat Permintaan Pembayaran Di catat dalam buku kas umum yang sudah di setujui	1 Hari	Pencairan SPP	Di catat dalam buku kas umum
5	Menerima pembayaran						Bukti Transaksi yang sudah di setujui	1 Hari	Dokumen Laporan Pertanggungjawaban	

D. PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN MELALUI SWAKELOLA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kasi dan Kaur	Kaur Keuangan	Sekretaris Desa	Kepala Desa	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menyampaikan Laporan Pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan dan anggaran.	<pre> graph TD A[Kasi dan Kaur] --> B{Sekretaris Desa} B --> C[Kepala Desa] C --> D[Kaur Keuangan] D --> A </pre>				Bahan Bukti Transaksi	7 Hari	Bukti Transaksi	Apabila terdapat sisa kas, harus dikembalikan kepada kaur keuangan	
2	Melakukan verifikasi Laporan Pertanggung jawaban						Bukti Transaksi	1 Hari	Bukti Transaksi yang sudah di verifikasi	
3	Menyetujui dan menerima Laporan Pertanggung jawaban						Bukti Transaksi yang sudah di verifikasi	1 Hari	Bukti Transaksi yang sudah di setujui	
4	Menyetujui bukti-bukti pertanggung jawaban						Bukti Transaksi yang sudah di setujui	1 Hari	Dokumen Laporan Pertanggung jawaban	

BUPATI BOGOR,

ttd.

IWAN SETIAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOGOR

KEPALA BAGIAN
 PERUNDANG-UNDANGAN,


 ADI MULYADI