



BERITA DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

No.8, 2026

DPMT, Transaksi Non Tunai Pemerintah Tiyuh

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 8 TAHUN 2026
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA TIYUH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kepastian hukum dalam transaksi Anggaran Pendapatan Belanja Tiyuh yang tepat jumlah, aman, manfaat, efektif dan efisien, transparan, akuntabel dan partisipatif perlu mengatur Transaksi Non Tunai Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Transaksi Non Tunai Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);
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 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5914);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244) 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);
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 113, 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
6. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 64 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Tiuh (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2018 Nomor 65) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 64 Tahun 2018 Pengelolaan Keuangan Tiuh (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2020 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA TIYUH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Pemerintah . . .

2. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang tugasnya memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Tiyuh adalah sebutan nama lain dari desa yang lebih mencerminkan masyarakat Lampung 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.
6. Pemerintahan Tiyuh adalah penyelenggara urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Tiyuh adalah Kepala Tiyuh dibantu Perangkat Tiyuh sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Tiyuh.
8. Badan Permusyawaratan Tiyuh yang selanjutnya disebut BPT adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Tiyuh berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
9. Kepala Tiyuh adalah pejabat Pemerintah Tiyuh yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Tiyuh dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
10. Perangkat Tiyuh adalah unsur staf yang membantu Kepala Tiyuh dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Tiyuh, dan unsur pendukung tugas Kepala Tiyuh dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
11. Peraturan Tiyuh adalah peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Tiyuh setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Tiyuh.
12. Juru Tulis Tiyuh adalah Perangkat Tiyuh yang bertugas membantu Kepala Tiyuh dalam tertib administrasi pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan dan pemberdayaan masyarakat.
13. Kepala Urusan Keuangan selanjutnya disebut Kaur Keuangan adalah Perangkat Tiyuh yang berkedudukan sebagai unsur Staf Sekretariat Tiyuh yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelola Keuangan Tiyuh.

14. Keuangan Tiyuh adalah semua hak dan kewajiban Tiyuh yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Tiyuh.
15. Pengelolaan Keuangan Tiyuh adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Tiyuh.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh disingkat APB Tiyuh, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Tiyuh yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Tiyuh dan Badan Pemusyawaratan Tiyuh yang ditetapkan dengan Peraturan Tiyuh.
17. Rekening Kas Tiyuh yang selanjutnya disingkat RKTiyuh adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Tiyuh yang menampung seluruh penerimaan Tiyuh dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Tiyuh dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.
18. Penerimaan Tiyuh adalah uang yang masuk ke RKTiyuh.
19. Pengeluaran Tiyuh adalah uang yang keluar dari RKTiyuh.
20. Belanja Tiyuh adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Tiyuh dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Tiyuh.
21. Transaksi Non Tunai adalah pemindahan sejumlah uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa alat pembayaran menggunakan kartu, cek, bilyet giro, uang elektronik/sejenisnya.
22. Tanda bukti penyetoran adalah tanda bukti transaksi setoran yang dilakukan oleh penyetor.
23. Tanda bukti pembayaran adalah tanda bukti transaksi pembayaran yang dilakukan oleh pihak yang membayar.

BAB II

TATA CARA PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Pelaksanaan Transaksi Non Tunai dalam pelaksanaan APBTiyuh dilaksanakan berdasarkan asas:
 - a. efektif dan efisien
 - b. keamanan
 - c. manfaat; dan
 - d. akuntabel.

(2) Asas . . .

- (2) Asas efektif dan efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berorientasi pada ketepatan penggunaan waktu, tenaga, dan biaya secara proporsional.
- (3) Asas keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan jaminan atas keamanan pada semua pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan Transaksi Non Tunai.
- (4) Asas manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan manfaat bagi kepentingan Tiyuh dan semua pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan Transaksi Non Tunai.
- (5) Asas akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan pengelolaan keuangan tiyuh harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Sistem Transaksi Non Tunai dalam pelaksanaan APB Tiyuh meliputi transaksi Penerimaan Tiyuh dan Pengeluaran Belanja Tiyuh.

Bagian Kedua Penerimaan Tiyuh

Pasal 4

- (1) Setiap penerimaan Tiyuh yang berjumlah paling sedikit Rp.250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) wajib dilakukan dengan Penerimaan non tunai.
- (2) Setiap penerimaan Tiyuh yang berjumlah dibawah Rp.250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) diterima oleh Kaur Keuangan yang selanjutnya disetorkan ke RKTiyuh paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan.
- (3) Bukti penyetoran penerimaan Tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diadministrasikan oleh Kaur Keuangan dan dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu Kas Umum.
- (4) Diagram alur Penerimaan Tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian . . .

Bagian Ketiga
Pengeluaran Belanja Tiyuh

Pasal 5

- (1) Setiap pengeluaran belanja Tiyuh dilakukan dengan pembayaran non tunai.
- (2) Pengeluaran belanja tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Penghasilan tetap Kepalo Tiyuh;
 - b. Tunjangan Kepalo Tiyuh;
 - c. Penghasilan tetap Perangkat Tiyuh;
 - d. Tunjangan Perangkat Tiyuh;
 - e. Jaminan ketenagakerjaan Kepalo Tiyuh;
 - f. Jaminan ketenagakerjaan Perangkat Tiyuh;
 - g. Tunjangan BPT;
 - h. Belanja jasa honorarium tim pelaksana kegiatan;
 - i. Belanja jasa honorarium pembantu tugas umum tiyuh / operator Tiyuh;
 - j. Belanja jasa honorarium / insentif pelayanan tiyuh;
 - k. Belanja jasa honorarium kader kesehatan tiyuh;
 - l. Belanja jasa honorarium tenaga ahli / profesi / konsultan / narasumber;
 - m. Belanja jasa honorarium petugas;
 - n. Belanja jasa uang saku pelatihan / seminar/ bimbingan teknis;
 - o. Belanja jasa honorarium / insentif pengurus perpustakaan;
 - p. Belanja jasa honorarium / insentif pengurus Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Tiyuh;
 - q. Belanja jasa honorarium / insentif penjaga makam;
 - r. Belanja Insentif Rukun Tetangga (RT);
 - s. Belanja Insentif Perlindungan Masyarakat (Linmas);
 - t. Belanja Kontribusi Pelatihan / Bimbingan Teknis; dan
 - u. Pengadaan barang dan jasa yang berjumlah Rp.2.000.000,- (dua juta rupiah) atau lebih.
- (3) Transaksi Non Tunai pengeluaran belanja Tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk:
 - a. upah tenaga kerja kegiatan swakelola;
 - b. belanja uang saku kepada masyarakat;
 - c. pengadaan barang dan jasa yang berjumlah dibawah Rp.2.000.000,- (dua juta rupiah); dan
 - d. pembayaran pajak kendaraan bermotor.

Pasal 6

- (1) Setiap orang atau badan yang melakukan transaksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) harus memiliki nomor rekening di bank yang sama dengan bank pemegang RKTiyuh dan menyampaikan nomor

rekening . . .

rekening tersebut kepada Juru Tulis Tiyuh melalui Kaur Keuangan.

- (2) Dalam hal orang atau badan yang melakukan transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memiliki nomor rekening di bank yang sama dengan bank pemegang RKTiyuh, maka orang atau badan tersebut dapat dikenakan biaya transaksi perbankan.

Pasal 7

- (1) Prosedur pengeluaran belanja Tiyuh secara transaksi non tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan dengan cara Pemindahbukuan dari RKTiyuh ke rekening penerima.
- (2) Setiap pengeluaran belanja Tiyuh atau beban APB Tiyuh harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapat pengesahan dari Kepala Tiyuh setelah diverifikasi oleh Juru Tulis Tiyuh dan pihak yang bertanda-tangan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (4) Diagram alur pengeluaran belanja Tiyuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 8

- (1) Pembinaan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemerintahan Tiyuh dan Perangkat Daerah lainnya yang terkait.
- (2) Dalam melakukan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk tim pembinaan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

- (1) Pengawasan pelaksanaan atas ketentuan peraturan Bupati ini dilakukan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah dan Camat.
- (2) Pengawasan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah sebagaimana ayat (1) dilaksanakan melalui pengawasan rutin dan pemeriksaan khusus.
- (3) Pengawasan Camat sebagaimana ayat (1) dilakukan melalui monitoring pelaksanaan pengelolaan keuangan Tiyuh.

BAB IV . . .

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 10

Implementasi Sistem Transaksi Non Tunai dalam pelaksanaan APB Tiyuh dilaksanakan secara bertahap dengan pertimbangan kesiapan fasilitas perbankan dan kesiapan masing-masing tiyuh.

BAB V
PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penetapannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 5 Maret 2026

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

ttd.

NOVRIWAN JAYA

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 5 Maret 2026

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

ttd.

IWAN MURSALIN

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2026
NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Budi Sugiyanto, S.H., M.H.
19780522 201001 1 009

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 8 TAHUN 2026
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA TIYUH.

A. Diagram Alur Penerimaan Tiyuh

1. Diagram Alur Penerimaan Tiyuh Transaksi Tunai

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pihak Ketiga/Wajib Setor	Kaur Keuangan	Bank Persepsi / RKD	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyetorkan Uang				Kewajiban Yang Harus Dibayarkan	1 Hari	Jumlah Uang yang Harus Dibayarkan	
2	Menerima, Mencatat dan Menyetorkan Uang				Jumlah Uang Yang Harus Dibayarkan	1 Hari	Bukti Penerimaan	
3	Menerima Setoran, dan Mengeluarkan Bukti Setoran				Bukti Penerimaan	1 Hari	Bukti Setoran Bank	
4	Menerima Bukti Setoran				Bukti Setoran Bank	1 Hari	Bukti Setoran Bank	Dicatat dalam Buku Kas Pembantu Bank dan Buku Kas Umum

2. Diagram Alur Penerimaan Tiyuh Transaksi Non Tunai

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pihak Ketiga/Wajib Setor	Bank Persepsi / RKD	Kaur Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyetorkan Uang				Kewajiban Yang Harus Dibayarkan	1 Hari	Jumlah Uang yang Harus Dibayarkan	
2	Menerima dan Mengeluarkan Bukti Setoran				Jumlah Uang Yang Harus Dibayarkan	1 Hari	Bukti Setoran Bank	
3	Menerima dan Menyampaikan Bukti Setoran				Bukti Setoran Bank	1 Hari	Bukti Setoran Bank	
4	Menerima dan Mencatat Bukti Setoran				Bukti Setoran Bank	1 Hari	Bukti Setoran Bank	Dicatat dalam Buku Kas Pembantu Bank dan Buku Kas Umum

B. Diagram Alur Pengeluaran Belanja Tiyuh

1. Diagram Alur Pengeluaran Belanja Tiyuh Transaksi Non Tunai

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Kasi/Kaur	Sekdes	Kades	Kaur Keuangan	Camat	Bank Persepsi	Penyedia Barang/Jasa	Kelengkapan	Waktu	Ouput	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)								Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, DPA/DPPA	1 Hari	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	
2	Memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)								Surat Permintaan Pembayaran	1 Hari	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah di verifikasi Sekdes	
3	Menyetujui Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Memerintahkan Pembayaran								Surat Permintaan Pembayaran Yang Telah di Verifikasi	1 Hari	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah disetujui Kepala Desa	
4	Melakukan Permohonan Pemindahbukuan dari RKD ke Penerima								Surat Permintaan Pembayaran yang telah disetujui dan di tandatangani	1 Hari	Pencairan SPP	
5	Rekomendasi SPP								Dokumen Rekomendasi Surat Permintaan Pembayaran	1 Hari	Bukti Rekomendasi	
6	Melakukan Pemindahbukuan								Penciaran SPP	1 Hari	Bukti Pemindah Bukuan	Dicatat dalam Buku Kas Umum, Buku Bank
7	Menerima Uang								Bukti Pemindah Bukuan	1 Hari	Bukti Penerimaan	Dicatat dalam Buku Kas Umum, Buku Bank

2. Diagram Alur Pengeluaran Belanja Tiyuh Transaksi Tunai

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Kasi/Kaur	Sekdes	Kades	Kaur Keuangan	Camat	Bank Persepsi	Penyedia Barang/Jasa	Kelengkapan	Waktu	Ouput	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)								Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, DPA/DPPA	1 Hari	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	
2	Memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)								Surat Permintaan Pembayaran	1 Hari	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah di verifikasi Sekdes	
3	Menyetujui Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Memerintahkan Pembayaran								Surat Permintaan Pembayaran Yang Telah di Verifikasi	1 Hari	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah disetujui Kepala Desa	
4	Melakukan Permohonan Pemindahbukuan dari RKD ke Penerima								Surat Permintaan Pembayaran yang telah disetujui dan di tandatangani	1 Hari	Pencairan SPP	
5	Rekomendasi SPP								Dokumen Rekomendasi Surat Permintaan Pembayaran	1 Hari	Bukti Rekomendasi	
6	Melakukan Pemindahbukuan								Penciaran SPP	1 Hari	Bukti Pemindah Bukuan	Dicatat dalam Buku Kas Umum, Buku Bank
7	Menerima Uang								Bukti Pemindah Bukuan Tunai	1 Hari	Bukti Penerimaan Tunai	Dicatat dalam Buku Kas Umum, Buku Bank

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Budi Sugiyanto, S.H., M.H.
19780522 201001 1 009

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

ttd.

NOVRIWAN JAYA