



SALINAN

BUPATI KAPUAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 1 TAHUN 2025

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS TRANSAKSI NON TUNAI
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS,

- Menimbang: a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa yang tertib, efisien, efektif, transparan dan bertanggung jawab serta sebagai salah satu upaya pencegahan tindak korupsi di Desa, diperlukan suatu pengelolaan penerimaan dan pengeluaran Desa melalui sistem transaksi non tunai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Transaksi Non Tunai Penerimaan dan Pengeluaran Desa;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin Dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Darurat Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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 beberapa kali diubah 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 6914);
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 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 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
7. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 60 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2022 Nomor 60);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS TRANSAKSI NON TUNAI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kapuas.

4. 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.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
7. Perangkat Desa adalah pembantu Kepala Desa dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan Desa yang terdiri dari Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Seksi dan kepala Dusun.
8. Sekretaris Desa adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
9. Kepala Urusan Keuangan yang selanjutnya disebut Kaur Keuangan adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan fungsi kebidaharaan.
10. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan keuangan Desa.
11. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
12. 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.
13. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa.
15. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke Rekening Kas Desa.
16. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari Rekening Kas Desa.
17. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintah Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam 1 (satu) rekening pada bank yang ditetapkan.
18. Transaksi Non Tunai adalah pemindahbukuan sejumlah uang dari satu pihak ke pihak lainnya dengan menggunakan instrumen berupa Aplikasi Transaksi Keuangan Pemerintah Desa (ATKPD) dan/atau sejenisnya.

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai acuan bagi Pemerintah Desa dalam pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa dan pelaksanaan transaksi non tunai pada pelaksanaan APBDesa.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman secara teknis bagi Pemerintah Desa dalam Pelaksanaan transaksi Non Tunai pada pelaksanaan APBDesa.

BAB II

TRANSAKSI NON TUNAI PADA PELAKSANAAN APBDESA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Transaksi Non Tunai

Pasal 3

- (1) Pelaksanaan transaksi non tunai dalam pelaksanaan APBDesa dilaksanakan berdasarkan asas:
 - a. efisiensi;
 - b. keamanan; dan
 - c. manfaat.
- (2) Asas efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berorientasi pada minimalisir penggunaan waktu, tenaga dan biaya.
- (3) Asas keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan jaminan atas keamanan kepada semua pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan transaksi non tunai.
- (4) Asas manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan manfaat bagi kepentingan Desa dan semua pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan transaksi non tunai.

Pasal 4

Transaksi non tunai dalam pelaksanaan APBDesa meliputi seluruh transaksi penerimaan Desa dan Pengeluaran belanja Desa.

Bagian Kedua

Penerimaan Desa

Pasal 5

- (1) Setiap penerimaan Desa harus dilakukan dengan transaksi non tunai.
- (2) Penyetoran penerimaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui bank /kantor pos ke Rekening Kas Desa.
- (3) Bukti penyetoran Penerimaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diadministrasikan oleh Kaur Keuangan dan dicatat dalam Buku Kas Umum, Buku Pembantu Bank dan Buku Pembantu Penerimaan.
- (4) Prosedur penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pengeluaran Desa:

Pasal 6

- (1) Setiap Pengeluaran Desa harus dilakukan dengan transaksi non tunai.
- (2) Pengeluaran Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa;
 - b. Penghasilan tetap dan tunjangan Perangkat Desa;
 - c. Tunjangan BPD;
 - d. Jaminan sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - e. Insentif guru PAUD, Ketua RT/RW, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Satlinmas Desa, Marbot;
 - f. Belanja barang/jasa yang jumlahnya paling sedikit Rp 5.000.000;
 - g. Pengeluaran pembiayaan;
- (3) Pengeluaran Desa dengan pembayaran non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikecualikan untuk:
 - a. Transaksi pembayaran belanja barang/jasa kurang dari Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah);
 - b. belanja tak terduga pada Bidang Penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak desa;
 - c. belanja operasional kantor;
 - d. pengeluaran belanja perjalanan dinas;
 - e. pembayaran upah tenaga kerja pada kegiatan swakelola;
 - f. pembayaran pajak kendaraan bermotor;
 - g. pembayaran biaya listrik, air, internet dan telepon;
 - h. pengeluaran untuk bahan bakar minyak/pelumas;
 - i. pengeluaran untuk pembelian benda pos;
 - j. pengeluaran bantuan transport/uang saku peserta kegiatan/masyarakat;
 - k. pembayaran Belanja Langsung Tunai;
 - l. pembayaran belanja honorarium.
 - m. belanja kursus/pelatihan
- (4) Kaur Keuangan menyimpan bukti pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) serta dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Kas Umum.

Pasal 7

Setiap orang yang melakukan transaksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) wajib memiliki nomor rekening di bank dan menyampaikan nomor rekening tersebut kepada Sekretaris Desa melalui Kaur Keuangan.

Pasal 8

- (1) Pengeluaran Desa melalui pembayaran non tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. Pemindahbukuan dari Rekening Kas Desa ke Rekening Penerima; dan/atau
 - b. Pengeluaran dengan transaksi elektronik lainnya.
- (2) Pengeluaran Desa melalui pembayaran non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sah sesuai transaksi.
- (3) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mendapat pengesahan dari Kepala Desa setelah diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan Pihak yang bertanda tangan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (5) Prosedur pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 9

- (1) Bupati melakukan pembinaan implementasi transaksi non tunai pada Pemerintah Desa.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (3) Dalam melakukan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibentuk Tim Pembina.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai keanggotaan dan tugas tim pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 10

- (1) Pengawasan atas pelaksanaan Peraturan Bupati ini dilakukan oleh Camat dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah.
- (2) Pengawasan camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui fasilitasi pengelolaan Keuangan Desa.
- (3) Pengawasan Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui pengawasan reguler dan pemeriksaan khusus.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini dimulai pada saat diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 6 Januari 2025

Pj. BUPATI KAPUAS,

ttd

DARLIANSJAH

Diundangkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 6 Januari 2025
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

ttd

SEPTEDY

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS TAHUN 2025 NOMOR 1





Salinan sesuai dengan aslinya







LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI KAPUAS
 NOMOR 1 TAHUN 2025
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS TRANSAKSI NON TUNAI PENERIMAAN DAN
 PENGELUARAN DESA

PROSEDUR PENERIMAAN DESA

A. PENERIMAAN TUNAI

No	Kegiatan	Mutu Baku						
		Pihak Ketiga/ Wajib Setor	Kaur Keuangan	Bank Presepsi/RKD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyetorkan uang				Kelengkapan 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 uang dan mengeluarkan bukti setoran				Bukti penerimaan	1 hari	Bukti setoran bank	
4	Menerima bukti setoran				Bukti setoran bank	1 hari	Bukti setoran bank	

B. PENERIMAAN NON TUNAI

No	Kegiatan	Mutu Baku						
		Pihak Ketiga/ Wajib Setor	Bank Presepsi/ RKD	Kaur Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	KET
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

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,






SITI DJURAI DAH, SH
NIP. 19750116 200003 2 002

Pj. BUPATI KAPUAS,
ttd
DARLIANSJAH






LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KAPUAS
 NOMOR 1 TAHUN 2025
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS TRANSAKSI NON TUNAI PENERIMAAN
 DAN PENGELUARAN DESA

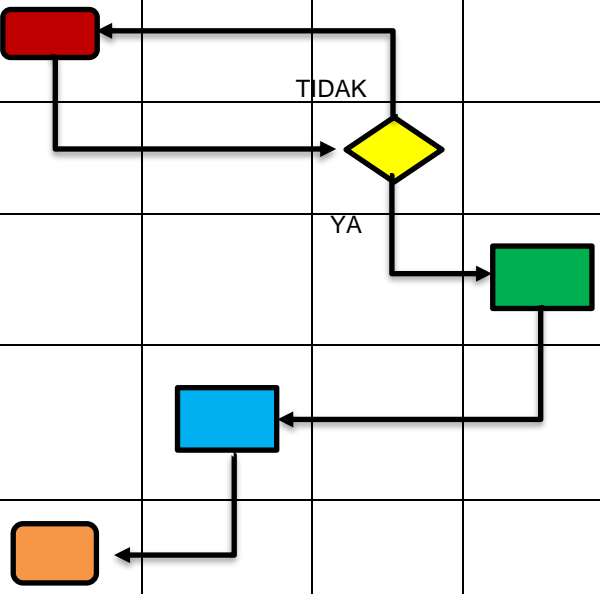
PROSEDUR PENGELUARAN DESA

A. REALISASI PENGELUARAN PENYEDIA BARANG (DEFINITIF)





No	Kegiatan	Mutu Baku								
		Penyedia Barang	Kasi dan kaur	Kaur Keuangan	Sekretaris Desa	Kepala Desa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)						Perdes APBDes dan DPA	1 hari	Surat Permintaan Pembayaran	
2	Membuat Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)						Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	1 hari	Surat Permintaan Pembayaran yg telah diverifikasi Sekdes	
3	Menyetujui Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Memerintahkan Pembayaran						Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yg sudah diverifikasi Sekdes	1 hari	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yg telah disetujui Kepala Desa	
4	Melakukan Pencairan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Melakukan pembayaran dan mencatatnya dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Pajak						Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yg telah disetujui Kepala Desa	1 hari	Dokumen Pencairan SPP	
5	Menerima Pembayaran						Dokumen Pencairan SPP	1 hari	Jumlah Uang yang diterima	

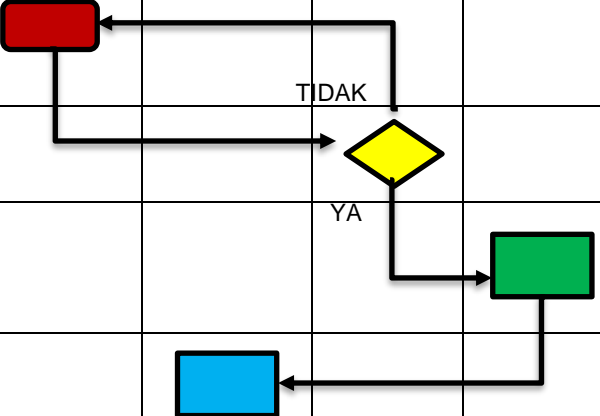
B. REALISASI PENGELUARAN SWAKELOLA (PANJAR)

No	Kegiatan	Mutu Baku							
		Kasi dan kaur	Kaur Keuangan	Sekretaris Desa	Kepala Desa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	2		4	5	6	7	8	9	
1	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					Perdes APBDes, Perkades APBDes, DPA/DPPD	1 hari	Surat Permintaan Pembayaran	Kebutuhan belanja untuk 20 hari ke depan utk melaksanakan kegiatan dan anggaran
2	Membuat Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					Perdes APBDes, Perkades APBDes, DPA/DPPD, SPP	1 hari	Surat Permintaan Pembayaran yg sudah diverifikasi Sekdes	
3	Menyetujui Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Memerintahkan Pembayaran					Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yg sudah diverifikasi Sekdes	1 hari	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yg sudah disetujui Kepala Desa	
4	Melakukan Pencairan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Melakukan pembayaran dan mencatatnya dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Pajak					Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yg sudah disetujui Kepala Desa	1 hari	Pencairan SPP	Dicatat dalam Buku Kas Umum
5	Menerima Pembayaran					Dokumen Pencairan SPP	1 hari	Bukti penerimaan pembayaran	Selaku Pengguna Anggaran dan mencatatnya dalam Buku Pembantu Kegiatan








C. REALISASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN SWAKELOLA (PANJAR)







No	Kegiatan	Mutu Baku							
		Kasi dan kaur	Kaur Keuangan	Sekretaris Desa	Kepala Desa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	2		4	5	6	7	8	9	
1	Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran					Bahan-bahan bukti transaksi	1 hari	Bukti transaksi	Apabila terdapat sisa kas, harus dikembalikan kepada Kaur Keuangan
2	Melakukan Verifikasi laporan pertanggungjawaban					Bukti transaksi	1 hari	Bukti transaksi yang sudah diverifikasi	
3	Menyetujui dan menerima laporan pertanggungjawaban					Bukti transaksi yang sudah diverifikasi	1 hari	Bukti transaksi yg sudah disetujui	
4	Menyetujui bukti-bukti pertanggungjawaban					Bukti transaksi yang sudah disetujui	1 hari	Dokumen laporan pertanggungjawaban	Dicatat dalam Buku Kas Umum, buku kas panjar dan pajak



D. REALISASI PENGELUARAN SWAKELOLA (BELANJA PEGAWAI)

No	Kegiatan	Mutu Baku							
		Kaur Keuangan	Sekretaris Desa	Kepala Desa	Penerima	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	2	4	5		6	7	8	9	
1	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					Perdes APBDes, Perkades APBDes, DPA/DPPD	1 hari	Surat Permintaan Pembayaran	Kebutuhan belanja untuk 20 hari ke depan utk melaksanakan kegiatan dan anggaran
2	Membuat Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					Perdes APBDes, Perkades APBDes, DPA/DPPD, SPP	1 hari	Surat Permintaan Pembayaran yg sudah diverifikasi Sekdes	
3	Menyetujui Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Memerintahkan Pembayaran		YA			Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yg sudah diverifikasi Sekdes	1 hari	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yg sudah disetujui Kepala Desa	Dicatat dalam Buku Kas Umum
4	Melakukan Pencairan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Melakukan pembayaran ke rekening penerima dan mencatatnya dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Pajak					Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yg sudah disetujui Kepala Desa	1 hari	Pencairan SPP	
5	Menerima Pembayaran					Dokumen Pencairan SPP	1 hari	Bukti penerimaan pembayaran	Selaku Pengguna Anggaran dan mencatatnya dalam Buku Pembantu Kegiatan

E. PENGELUARAN DAN PEMBAYARAN UNTUK TRANSAKSI NON TUNAI

No	Kegiatan	Mutu Baku									
		Kaur dan Kasi	Sekretaris Desa	Kepala Desa	Kaur Keuangan	Bank Presepsi	Penyedia Barang/Jasa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	2				3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP)							Perdes APBDes, Perkades APBDes,DPA/DPP A,Dok Pengadaan, Bukti Tagihan	1 hari	Surat permintaan pembayaran	
2	Menverifikasi surat permintaan pembayaran (SPP)							Surat Permintaan Pembayaran	1 hari	Surat Permintaan Pembayaran yg telah diverifikasi	
3	Menyetujui Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan memerintahkan pembayaran							Surat Permintaan Pembayaran yg telah diverifikasi	1 hari	Surat Permintaan Pembayaran yg telah disetujui dan ditanda tangani	
4	Melakukan permohonan pemindahbukuan dari RKD ke Penerima							Surat Pernyataan pembayaran yg telah disetujui dan ditanda tangani	1 hari	Pencairan SPP	
5	Melakukan pemindahbukuan							Pencairan SPP		Bukti Pemindahbukuan	Dicatat dalam Buku Kas Umum, buku bank
6	Menerima uang							Bukti Pemindahbukuan		Bukti Penerimaan	Dicatat dalam Buku Kas Umum, Buku Bank

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

 SITI ENJUN AIDAH, SH
 NIP. 19750116 200003 2 002

Pj. BUPATI KAPUAS,

ttd

DARLIANSJAH