



BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG

PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi penggunaan uang tunai oleh Pemerintah Desa di Kabupaten Kayong Utara agar sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi dalam bentuk transaksi non tunai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai di Lingkungan Pemerintah Desa;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 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 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 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 41);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penetapan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2015 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 10);
 8. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2019 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2019 Nomor 14);
 9. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2021 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Kayong Utara.
3. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
4. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, yang 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.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

6. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk penyelenggaraan rumah tangga Desanya dan melaksanakan Tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
7. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
8. 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.
9. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa.
11. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas Desa.
12. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas Desa.
13. Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
14. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
15. 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.
16. 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.
17. Rekening Kas Desa 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.
18. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
19. Transaksi Non Tunai adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik, atau sejenisnya.
20. *Cash Management System* selanjutnya disebut CMS adalah layanan perbankan bagi nasabah lembaga untuk dapat melakukan swakelola transaksi perbankan melalui koneksi internet.

Pasal 2

- (1) Transaksi Non Tunai dilaksanakan berdasarkan asas:
 - a. efisiensi;
 - b. keamanan; dan
 - c. manfaat.
- (2) Efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Transaksi Non Tunai yang dilaksanakan secara cepat dan tepat dengan menghemat waktu, tenaga dan biaya.

- (3) Keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Transaksi Non Tunai yang memberikan jaminan atas keamanan kepada semua pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan Transaksi Non Tunai.
- (4) Manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah Transaksi Non Tunai yang memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi kepentingan Desa dan semua pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan Transaksi Non Tunai.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:

1. mewujudkan pengelolaan APB Desa yang tepat jumlah, cepat, aman, transparan dan akuntabel; dan
2. tidak terjadi penyimpanan dana tunai dalam jumlah besar di luar rekening Kas Desa sehingga mengurangi resiko terjadinya penyalahgunaan APB Desa.

Pasal 4

Ruang lingkup pelaksanaan Transaksi Non Tunai dalam pelaksanaan APB Desa terdiri dari:

- a. pendapatan Desa; dan
- b. belanja Desa.

BAB II PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

Pasal 5

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a berupa Pendapatan asli Desa, Pendapatan Transfer, dan Pendapatan Lain-lain.
- (2) Pendapatan asli Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. hasil usaha Desa;
 - b. hasil aset Desa;
 - c. swadaya, partisipasi, dan gotong royong; dan
 - d. lain-lain pendapatan asli Desa.
- (3) Pendapatan transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. dana Desa;
 - b. bagi hasil pajak dan retribusi;
 - c. alokasi dana Desa;
 - d. bantuan keuangan provinsi; dan
 - e. bantuan keuangan kabupaten/kota.
- (4) Pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penerimaan dari hasil kerjasama antar Desa;
 - b. penerimaan dari hasil kerjasama dengan pihak ketiga;
 - c. penerimaan bantuan dari perusahaan yang berlokasi di Desa;
 - d. hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;
 - e. koreksi kesalahan belanja tahun-tahun sebelumnya;
 - f. bunga bank; dan
 - g. lain-lain pendapatan Desa yang sah.

Pasal 6

- (1) Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, terdiri atas:
 - a. belanja penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa;

- b. jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - c. tunjangan BPD;
 - d. perjalanan Dinas;
 - e. honorarium staf Perangkat Desa dan staf administrasi BPD;
 - f. honorarium pejabat pengelola keuangan Desa;
 - g. honorarium panitia pelaksana kegiatan;
 - h. honorarium TPK;
 - i. honorarium pelaksanaan pendidikan, pelatihan, seminar, lokakarya, sosialisasi, bimbingan teknis, dan kegiatan sejenisnya di Desa;
 - j. honorarium penguji penjarangan Perangkat Desa;
 - k. honorarium operator dan petugas aset Desa;
 - l. honorarium petugas dan kelompok kerja profil Desa;
 - m. bantuan transportasi lokal untuk monitoring dan evaluasi Pemerintahan Desa; dan
 - n. pengadaan barang/jasa yang berjumlah paling sedikit Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- (2) Pelaksanaan Transaksi Non Tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dikecualikan untuk:
- a. upah tenaga kerja pada kegiatan swakelola;
 - b. belanja transportasi pelaksanaan pendidikan, pelatihan, seminar, lokakarya, sosialisasi, bimbingan teknis, dan kegiatan sejenisnya di Desa;
 - c. insentif/operasional lembaga kemasyarakatan Desa;
 - d. insentif tenaga pendidikan dan tenaga kesehatan;
 - e. belanja tidak terduga; dan
 - f. pengadaan barang/jasa yang berjumlah kurang dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- (3) Transaksi Non Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditransfer kepada Pelaksana Kegiatan.
- (4) Pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan Transaksi Non Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Setiap orang yang menerima pembayaran Transaksi Non Tunai dari belanja APB Desa harus memiliki nomor rekening di bank dan menyampaikan nomor rekening tersebut kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- (2) Nomor rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sama dengan bank yang dimiliki oleh Pemerintah Desa.
- (3) Apabila nomor rekening yang dimiliki oleh penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbeda dengan Pemerintah Desa, biaya administrasinya dibebankan kepada penerima.

BAB III

TATA CARA TRANSAKSI PEMBAYARAN NON TUNAI

Pasal 8

- (1) Transaksi pembayaran non tunai dapat dilakukan dengan cara:
 - a. pemindahbukuan dari rekening kas Desa ke rekening penerima; dan/atau
 - b. pengeluaran dengan transaksi elektronik lainnya.

- (2) Transaksi pembayaran non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui CMS pada bank yang telah ditentukan.
- (3) Transaksi pembayaran non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sah sesuai transaksi.
- (4) Setiap pengeluaran belanja atas beban APB Desa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Untuk belanja penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tunjangan BPD dilengkapi dengan Nota Pemindahbukuan.
- (6) Nota Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan perintah kepada pihak perbankan untuk memindahbukukan sejumlah dana dari rekening kas Desa kepada rekening tujuan sebagaimana yang ditunjuk dalam nota pemindahbukuan.
- (7) Contoh Nota Pemindahbukuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus mendapat pengesahan dari PKPKD dan PPKD sesuai dengan bidang tugasnya dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (9) Bukti transaksi pembayaran non tunai dari bank berupa *notice* sebagai dokumen pertanggungjawaban keuangan Desa.

BAB IV PAJAK

Pasal 9

Kepala urusan keuangan wajib melakukan pemotongan pajak terhadap belanja barang dan/atau jasa dari belanja APB Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 10

- (1) Bupati melakukan pembinaan pelaksanaan Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Desa.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa fasilitasi nota kesepahaman atau perjanjian kerja sama antara Pemerintah Desa dengan pihak bank serta tugas lainnya.

Pasal 11

- (1) Pengawasan atas sistem dan prosedur pelaksanaan Peraturan Bupati ini dilakukan oleh aparaturnya pengawas internal Pemerintah Daerah.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi dalam kegiatan pengawasan.

BAB VI
KETANTUAN LAIN-LAIN

Pasal 12

- (1) Transaksi Non Tunai dalam pelaksanaan APB Desa dilaksanakan secara bertahap dengan mempertimbangkan kesiapan fasilitas pendukung Transaksi Non Tunai.
- (2) Desa yang melaksanakan Transaksi Non Tunai selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 13

- (1) Dalam hal terdapat Desa yang tidak melaksanakan Transaksi Non Tunai namun fasilitas Transaksi Non Tunai mendukung, Desa tersebut diberikan sanksi berupa penundaan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa.
- (2) Penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disalurkan kembali setelah Pemerintah Desa yang bersangkutan melaksanakan Transaksi Non Tunai.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 6 Mei 2024

PENJABAT BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

ROMI WIJAYA

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 6 Mei 2024

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA,

TTD

RENE RIENALDY

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2024 NOMOR 7

Salinan telah diteliti dan sesuai dengan aslinya

PIR KEPALA BAGIAN HUKUM

ARDIANSYAH, SH
NIP. 197808272010011011

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
 NOMOR 7 TAHUN 2024
 TENTANG
 PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA

A. CONTOH FORMAT NOTA PEMINDAHBUKUAN BELANJA PENGHASILAN
 TETAP DAN TUNJANGAN KEPALA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA
 KANTOR DESA
 Jalan Kode Pos

.....,

Nomor :
 Sifat : Penting
 Lampiran :
 Hal : Pemindahbukuan

Yth. Kepala Bank Kalbar
 Cabang Sukadana
 di
 Tempat

Dengan ini mohon bantuan Saudara untuk memindahbukuan uang pada Rekening Kas
 Desa, dari :

Nomor Rekening :
 Atas Nama :
 NPWP :
 Pada Tanggal :

Untuk dipindahbukukan/ ditransfer kepada pihak ketiga kami dengan rincian:

Bidang : Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
 Sub Bidang : Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan
 dan Operasional Pemerintah Desa.
 Uraian : Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
 Kode Rekening : 1.1.1.5.1.1.1
 1.1.1.5.1.1.2

No	Nama	Nomor Rekening	Penghasilan Tetap	Tunjangan	Potongan Kredit	Nilai yang ditransfer
1.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
JUMLAH						Rp.

Kami bertanggungjawab penuh atas kebenaran data yang kami sampaikan, demikian atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Mengetahui/ Menyetujui
 Kepala Desa

Pengesahan Bank

Kaur Keuangan

.....

.....

.....

B. CONTOH FORMAT NOTA PEMINDAHBUKUAN BELANJA PENGHASILAN TETAP DAN TUNJANGAN PERANGKAT DESA



PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA

KANTOR DESA

Jalan Kode Pos

.....,

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran :
Hal : Pemindahbukuan

Yth. Kepala Bank Kalbar
Cabang Sukadana
di
Tempat

Dengan ini mohon bantuan Saudara untuk memindahbukuan uang pada Rekening Kas Desa, dari :

Nomor Rekening :
Atas Nama :
NPWP :
Pada Tanggal :

Untuk dipindahbukukan/ ditransfer kepada pihak ketiga kami dengan rincian:

Bidang : Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
Sub Bidang : Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintah Desa.
Uraian : Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
Kode Rekening : 1.1.1.5.1.2.1
1.1.1.5.1.2.2

No	Nama	Nomor Rekening	Penghasilan Tetap	Tunjangan	Potongan Kredit	Nilai yang ditransfer
1.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
JUMLAH						Rp.

Kami bertanggungjawab penuh atas kebenaran data yang kami sampaikan, demikian atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Mengetahui/ Menyetujui
Kepala Desa

Pengesahan Bank

Kaur Keuangan

.....

.....

.....

PENJABAT BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

ROMI WIJAYA