



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR : 72 Tahun 2025

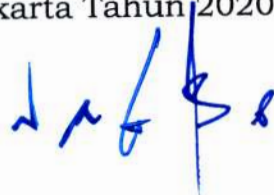
TENTANG
SISTEM TRANSAKSI NON TUNAI DESA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang : a. untuk melaksanakan ketentuan pasal 30 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 100.3.3/1629/SJ, tentang Mekanisme Pelaksanaan Transaksi Non Tunai melalui Implementasi Siskeudes-link pada Kabupaten yang memiliki Desa;
- b. bahwa pengelolaan keuangan Desa dilaksanakan sesuai dengan prinsip tata Pemerintahan Desa yang akuntabel, transparan, profesional, efektif dan efisien bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme, diperlukan sistem pembayaran atau transaksi yang dapat mencegah penyalahgunaan wewenang dengan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi;
- c. bahwa untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan di Desa, perlu mengatur tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Desa dengan cara Transaksi Non Tunai;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Transaksi Non Tunai Desa.
- Mengingat 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 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);

[Handwritten signature]

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bebas dan Bersih Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintahan 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 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611).
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Daerah Kabupaten purwakarta nomor 7 tahun 2020 tentang desa (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2020 Nomor 7);



12. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 208 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta tahun 2018 nomor 208);
13. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 281 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Belanja Taransaksi non Tunai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2020 Nomor 195);
14. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 260 Tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 260).

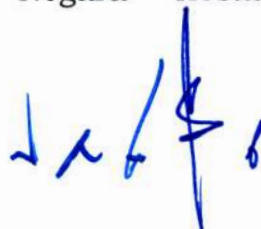
MEMUTUSKAN

Menetapkan : SISTEM TRANSAKSI NON TUNAI DESA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di tingkat kabupaten, atau sering disebut DPMD Kabupaten, adalah perangkat Daerah kabupaten yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa berdasarkan asas otonomi Daerah dan tugas pembantuan.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten adalah perangkat Daerah yang memiliki tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian, yang menjadi urusan wajib non-pelayanan dasar, sebagaimana diatur dalam peraturan Perundang-Undangan.
6. Desa adalah Desa dan Desa adat atau yang di sebut 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 di hormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.



7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang di sebut dengan nama lain di bantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan Desa;
9. Kepala Desa adalah pejabat pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemrintah Daerah.
10. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan skretariat desa
11. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf skertariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
12. Badan permsyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD atau yang di sebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
13. Peraturan Desa yang selanjutnya disingkat perdes adalah peraturan perundang undangan yang di tetapkan oleh kepala Desa setelah di bahas dan di sepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
14. Peraturan Kepala Desa yang selanjutnya di singkat Perkades adalah peraturan yang di tetapkan oleh kepala Desa dan bersifat mengatur.
15. Bank Persepsi Daerah adalah bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah untuk menerima dan mengelola pendapatan Daerah, seperti pajak dan retribusi daerah. Bank Persepsi Daerah berperan sebagai mitra Pemerintah Daerah dalam mengelola keuangan Daerah.
16. Sistem Keuangan Desa *Online (Siskeudes Online)* adalah aplikasi berbasis teknologi informasi yang dikembangkan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) bekerja sama dengan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, yang digunakan untuk mendukung tata kelola keuangan desa secara transparan, akuntabel, partisipatif, dan tertib anggaran, yang dapat terintegrasi secara *daring (online)* dengan sistem perbankan dan sistem pengawasan, guna memfasilitasi pencatatan, pelaporan, dan pelaksanaan transaksi non tunai dalam pengelolaan keuangan Desa.
17. 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.



18. Pengelolaan keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
19. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya di sebut RKP Desa, adalah penjabaran dari rencana pembnagunan jangka menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya di sebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa.
21. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas Desa.
22. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas Desa.
23. Pendapatan adalah semua penerimaan desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak desa dan tidak perlu di kembalikan oleh Desa.
24. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
25. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu di bayar kembali dan /atau pengeluaran yang akan di terima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun angaran berikutnya.
26. Pemegangan kekuasaan pengelolaan keuangan Desa, yang selanjutnya di singkat PKPD, adalah kepala desa atau sebutan nama lain karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
27. Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdaarkan keputusan kepala desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPD.
28. Rekening kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan di gunakan untuk membayar seluruh pengeluaran desa dalam 1 (satu) rekening pada bank yang di tetapkan.
29. Dokumen pelaksanaan anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang di sediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan di laksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
30. Dokumen pelaksanaan perubahan anggaran selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang di sediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah di tetapkan dalam



- perubahan APB Desa dan / atau perubahan penjabaran APB Desa.
31. Dokumen pelaksanaan anggaran lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan untuk kegiatan lanjutan yang anggaranya berasal dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya.
 32. Pengadaan barang/jasa Desa yang selanjutnya di sebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh pemerintah desa, baik di lakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
 33. Rencana anggaran kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang di gunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh kepala Desa.
 34. Surat permintaan pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk menandai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
 35. Transaksi non tunai merupakan pemindahan sejumlah uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrument berupa alat pembayaran menggunakan kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik/ sejenisnya.
 36. Tanda bukti penyetoran adalah tanda bukti transaksi setoran yang dilakukan oleh penyetor.
 37. Tanda bukti pembayaran adalah tanda bukti transaksi pembayaran yang di lakukan olehp pihak yang membayar.
 38. *Cash Management System (CMS)* adalah sistem layanan perbankan berbasis elektronik yang disediakan oleh bank umum untuk memfasilitasi pengelolaan rekening kas pemerintah daerah dan/atau pemerintah Desa secara non tunai, yang mencakup transaksi pemindahbukuan, pembayaran, penerimaan, pemantauan saldo, serta aktivitas keuangan lainnya secara *real-time*, aman, dan efisien melalui jaringan internet yang terenkripsi.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

Transaksi non tunai pemerintah Desa dalam pelaksanaan APB Desa bertujuan untuk :

- a. meningkatkan akuntabilitas dan transpransi dalam pengelolaan keuangan Desa;
- b. meningkatkan efesiensi pengelolaan keuangan Desa;
- c. memudahkan dalam akses inklusi keuangan;
- d. meningkatkan ketepatan waktu pembayaran pajak; dan

Handwritten signature

- e. mempercepat pelaksanaan implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Desa;
- b. Sistem dan prosedur transaksi secara non tunai pada pelaksanaan APB Desa;
- c. Tata cara kerjasama pemerintah kabupaten dengan bank persepsi; dan
- d. Pembinaan dan pengawasan.

Pasal 4

- (1) Peraturan tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Desa dimaksudkan sebagai acuan bagi pemerintah Desa dalam pengelolaan keuangan desa dan pembayaran non tunai pada pelaksanaan APB Desa;
- (2) Tujuan peraturan ini untuk memberikan pedoman secara teknis bagi pemerintah desa dalam pelaksanaan APB Desa.

Pasal 5

- (1) Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Desa meliputi:
 - a. penyusunan perdes tentang APB Desa;
 - b. evaluasi perdes tentang APB Desa;
 - c. penyusunan DPA/DPPA Desa;
 - d. penyusunan RKA Desa;
 - e. realisasi pengeluaran penyedia barang(definitif);
 - f. realisasi pengeluaran swakelola (panjar);
 - g. realisasi pertanggungjawaban pengelolaan swakelola (panjar);
 - h. pelaporan APB Desa semsester pertama; dan
 - i. pelaporan pertanggungjawaban APB Desa akhir tahun.
- (2) Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan desa dituangkan dalam SOP sebagaimana di maksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (3) Ketentuan mengenai SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di tetapkan dengan keputusan kepala Desa.



BAB III
SISTEM DAN PROSEDUR TRANSAKSI NON TUNAI
PELAKSANAAN APB DESA
Bagian kesatu
Pelaksanaan Transaksi Nontunai

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan transaksi non tunai dalam pelaksanaan APB Desa dilaksanakan berdasarkan asas:
 - a. efisiensi;
 - b. keamanan; dan
 - c. manfaat.
- (2) Asas efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berorientasi pada minimalisasi penggunaan waktu, tenaga dan biaya.
- (3) Asas keamanan sebagaimana di maksud 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 7

Transaksi nontunai dalam pelaksanaan APB Desa meliputi seluruh transaksi penerimaan Desa dan pengeluaran belanja Desa.

Bagian kedua
Sistem dan prosedur penerimaan Desa

Pasal 8

- (1) Setiap penerimaan Desa yang berjumlah paling sedikit Rp1.000.000 (satu juta rupiah) wajib dilakukan dengan penerimaan nontunai.
- (2) Setiap penerimaan Desa yang berjumlah kurang dari Rp1.000.000 (satu juta rupiah) tidak wajib dilakukan dengan penerimaan nontunai.
- (3) Penyetoran penerimaan sebagaimana di maksud pada ayat (1) dilakukan melalui bank langsung ke rekening kas Desa.
- (4) Penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui kaur keuangan ke rekening kas Desa.
- (5) Bukti penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) diadministrasikan oleh kaur



keuangan dan dicatat dalam buku kas umum dan buku pembantu kas umum.

- (6) Rincian sistem dan prosedur penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (7) Ketentuan mengenai SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan keputusan kepala Desa.

Bagian ketiga
Sistem dan Prosedur Pengeluaran Belanja Desa

Pasal 9

- (1) Setiap pengeluaran belanja Desa wajib dilakukan dengan pembayaran non tunai.
- (2) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. belanja penghasilan tetap dan tunjangan kepala Desa;
 - b. belanja penghasilan tetap dan tunjangan perangkat Desa;
 - c. jaminan sosial kepala Desa, perangkat Desa dan badan permusyawaratan desa (BPD);
 - d. tunjangan badan permusyawaratan desa (BPD);
 - e. insentif guru pendidikan anak usia dini (PAUD), ketua RT/RW, lembaga pemberdayaan masyarakat (LPM), linmas, imam masjid, marbot, ustad/ustazah;
 - f. belanja jasa honorarium tim yang melaksanakan kegiatan kegiatan misalnya honor tim pengelola kegiatan (TPK) dan kader pemberdayaan masyarakat desa (KPM), dan honor lainnya;
 - g. belanja jasa honorarium pembantu tugas umum Desa/operator Desa;
 - h. belanja perjalanan dinas;
 - i. belanja kursus atau pelatihan;
 - j. pengadaan barang atau jasa yang berjumlah paling sedikit Rp1.000.000 (satu juta rupiah); dan
 - k. setiap belanja honorarium dan insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang berjumlah kurang dari Rp1.000.000 (satu juta rupiah) tidak wajib dilakukan dengan cara nontunai.
- (3) Transaksi pengeluaran belanja secara nontunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kecuali untuk :
 - a. untuk tenaga kerja pada kegiatan swakelola;
 - b. pengeluaran belanja uang saku kepada masyarakat; dan



c. pembayaran pajak kendaraan bermotor.

- (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 10

Setiap orang melakukan transaksi sebagaimana di maksud dalam Pasal 9 ayat (2) wajib memiliki nomor rekening di bank dan menyampaikan nomor rekening tersebut kepada sekretaris Desa melalui kaur keuangan.

Pasal 11

- (1) Prosedur transaksi pengeluaran non tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. pemindahbukuan dari rekening kas Desa ke rekening penerima dan atau;
 - b. pengeluaran dengan transaksi elektronik lainnya;
- (2) Transaksi pengeluaran non tunai sebagaimana di maksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sah sesuai transaksi.
- (3) Setiap pengeluaran belanja atas beban APB Desa 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 di verifikasi oleh sekretaris Desa dan pihak yang bertanda tangan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (5) Rincian sistem dan prosedur pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (6) Ketentuan mengenai SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan kepala Desa.

BAB IV

TATA CARA KERJA SAMA PEMERINTAH DAERAH DENGAN BANK PERSEPSI

Pasa 12

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan koordinasi dengan lembaga keuangan/bank.
- (2) Lembaga keuangan/bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai jaringan sistem perbankan yang terkoneksi dengan sistem keuangan Desa.



- (3) Penunjukan lembaga keuangan/bank untuk kerjasama non tunai Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh surat keputusan Bupati.

Pasal 13

- (1) Bupati melakukan pembinaan implementasi transaksi non tunai pada pemerintah Desa.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan oleh perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat dan Desa.
- (3) Dalam melakukan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk tim pembinaan.
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa fasilitasi perjanjian kerja sama dan/atau nota kesepahaman antara pemerintah Desa dengan pihak perbankan dengan menyusun rencana aksi pelaksanaan implementasi transaksi non tunai serta tugas lainnya.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai keanggotaan dan tugas tim sebagai di maksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Pasal 14

- (1) Pengawasan atas sistem dan prosedur pelaksanaan peraturan Bupati ini dilakukan oleh camat dan aparat pengawas internal pemerintah Daerah.
- (2) Pengawas camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan melalui fasilitasi pengelolaan keuangan Desa.
- (3) Pengawas aparat pengawas internal pemerintah daerah dilaksanakan melalui pengawasan rutin dan pemeriksaan khusus.

BAB V SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 15

Pemerintah Desa yang tidak melaksanakan transaksi non tunai diberikan sanksi administrasi berupa:

- a. berupa teguran langsung lisan; dan/atau
- b. berupa teguran tertulis.

BAB VI KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 16

Implementasi transaksi non tunai dalam pelaksanaan APB Desa dilaksanakan secara bertahap dengan mempertimbangkan kesiapan fasilitas perbankan.



BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 15 September 2025

BUPATI PURWAKARTA,


SAEPUL BAHRI BINZEIN

Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal 15 September 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA,


NORMAN NUGRAHA

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2025 NOMOR 74

Paraf Pemprakarsa			Paraf Koordinasi		
Burhan Noor Dayan, ST. MM	Kabid pemdes		Suntama, SH.,M.Si	Kepala Bagian Hukum	
Alit Sukandi, s.pd. MM	Sekdis DPMD		Rahmat Heriansyah, S.Sos., M. Si.	Assda Bidang Pem dan Kesra	
Alit Sukandi, s.pd. MM.	Plt. Kadis DPMD		Norman Nugraha	Sekretaris Daerah	



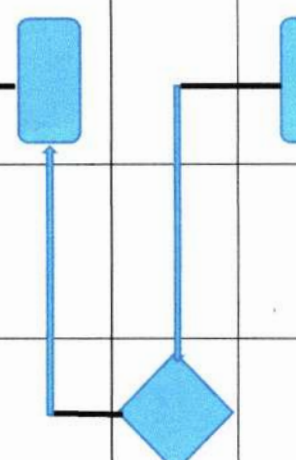
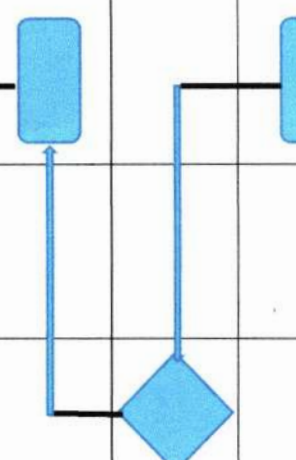
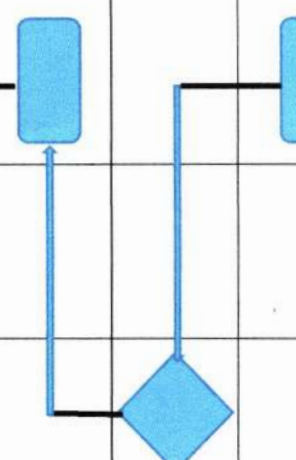
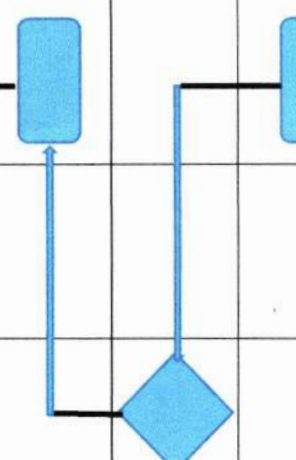
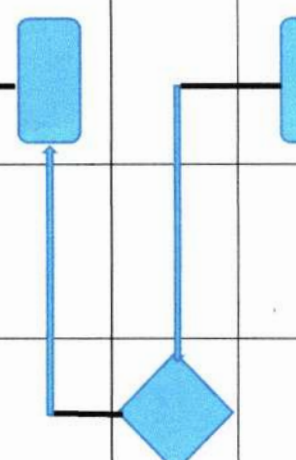
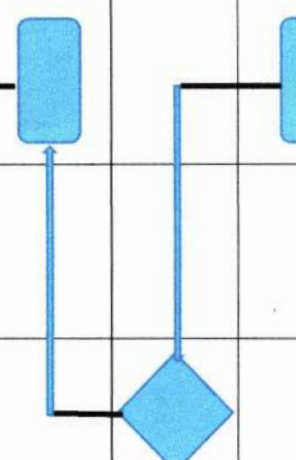
LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR : 32 Tahun 2025
TENTANG : TRANSAKSI NON TUNAI DESA DI
KABUPATEN PURWAKARTA

A. PENYUSUNAN PERATURAN TENTANG APBDESA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Sekretaris Desa	Kepala Desa	BPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rancangan peraturan desa tentang APBDESA				6 Dokumen RPJMDesa dan RKP Desa Berita acara Museds RKP Desa	1 bulan	Dokumen Rancangan peraturan desa tentang APBDESA	9
2.	Menyetujui dan menyampaikan rancangan tentang APBDESA				Dokumen Rancangan peraturan desa tentang APBDESA	1 hari	Dokumen Rancangan peraturan desa tentang APBDESA yang telah disetujui Kepala Desa	
3.	Menyetujui.tidak menyetujui rancangan peraturan desa tentang APBDESA				Dokumen Rancangan peraturan desa tentang APBDESA yang telah disetujui Kepala Desa	1-3hari	Dokumen dan Berita acara Rancangan peraturan desa tentang APBDESA	Apabila Rancangan peraturan desa tentang APBDESA tidak disetujui, maka kepala desa menetapkan perkades untuk pelaksanaan APBDESA
4.	Menerima rancangan peraturan desa tentang APBDESA hasil persetujuan BPD				Dokumen Rancangan peraturan desa tentang APBDESA yang telah disetujui BPD	3 hari	Dokumen Rancangan peraturan desa tentang APBDESA	Disampaikan kepada camat untuk dievaluasi

Handwritten signature in blue ink.

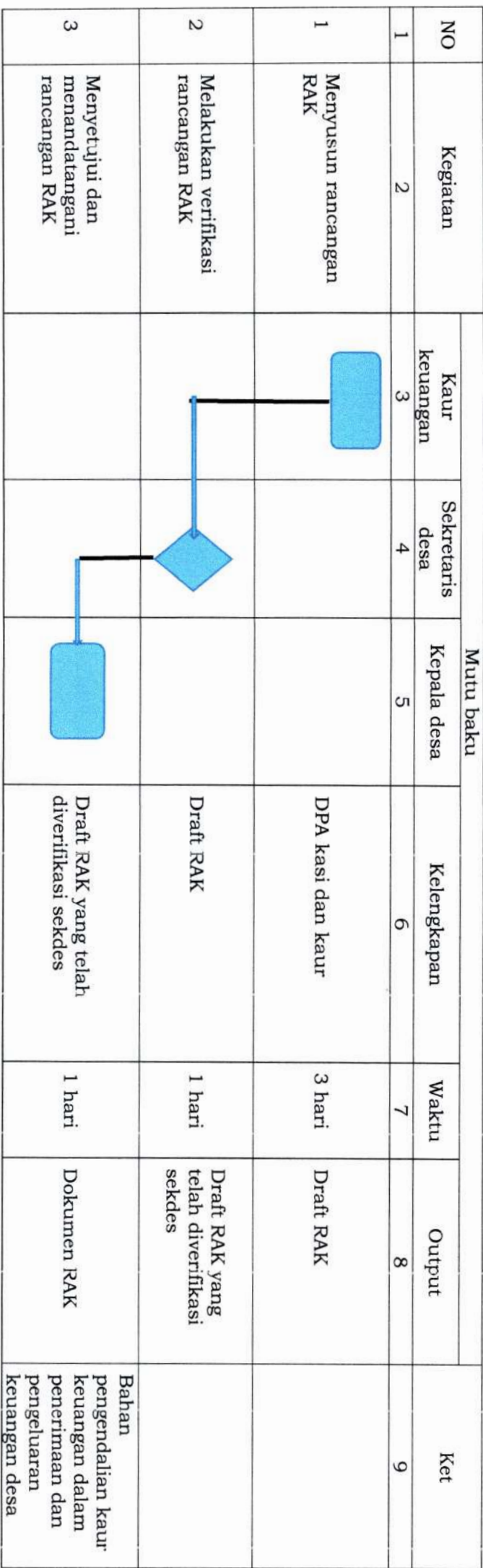
B. PENETAPAN RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APBDESA MENJADI PERATURAN DESA TENTANG APBDES

No	Kegiatan	Kepala Desa	Sekretaris Desa	BPD	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima rancangan peraturan desa tentang APBDesa dan memerintahkan sekretaris desa memperbaiki rancangan peraturan desa tentang APBDesa hasil evaluasi camat				6	7	8	1. Hasil Evaluasi 2. SK. Camat Penetapan Hasil Evaluasi
2	Menerima, memperbaiki dan menyusun kembali rancangan-rancangan peraturan desa tentang APBDesa				Rancangan perdes APBDesa hasil evaluasi camat	15 hari	Rancangan perdes APBDesa hasil evaluasi camat yang telah direvisi/diperbaiki	
3	Menerima, finalisasi rancangan peraturan desa tentang APBDesa dan menyampaikan kepada BPD				Rancangan perdes APBDesa hasil evaluasi camat yang telah direvisi/diperbaiki	1 hari	Surat pengantar untuk pembahasan dan rancangan perdes APBDesa hasil evaluasi camat yang telah direvisi/diperbaiki	
4	Membahas rancangan peraturan desa tentang APBDesa hasil evaluasi camat				Rancangan perdes APBDesa hasil evaluasi camat yang telah direvisi/diperbaiki	1 hari	Keputusan dan berita acara persetujuan rancangan peraturan desa tentang APBDesa	
5	Menandatangani dan memerintahkan sekretaris desa untuk mengundang peraturan desa				Naskah perdes APBDesa	1 hari	Naskah perdes APBDesa yang telah ditandatangani kepala desa	
6	Mengundangkan dalam lembaran desa				Naskah perdes APBDesa yang telah ditandatangani kepala desa	1 hari	Dokumen perdes tentang APBDesa	

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten mark or signature in blue ink.

D. PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN KAS (RAK)

NO	Kegiatan	Mutu baku				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kaur keuangan	Sekretaris desa	Kepala desa					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Menyusun rancangan RAK				DPA kasi dan kaur	3 hari	Draft RAK		
2	Melakukan verifikasi rancangan RAK				Draft RAK	1 hari	Draft RAK yang telah diverifikasi sekdes		
3	Menyetujui dan menandatangani rancangan RAK				Draft RAK yang telah diverifikasi sekdes	1 hari	Dokumen RAK	Bahan pengendalian kaur keuangan dalam penerimaan dan pengeluaran keuangan desa	

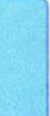
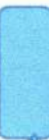
1/2/2019

E. REALISASI PENGELUARAN PENYEDIA BARANG (DEFINITIF)

No	kegiatan	Mutu baku									
		Penyedia barang 3	Kasi dan kaur 4	Kaur keuangan 5	Sekretaris desa 6	Kepala desa 7	Kelengkapan 8	Waktu 9	Output 10	Ket 11	
1	Membuat surat permintaan pembayaran (SPP)							Perdes APBDesa dan DPA	1 hari	Surat permintaan pembayaran SPP	
2	Membuat verifikasi surat permintaan pembayaran (SPP)							Surat permintaan pembayaran (SPP)	1 hari	Surat permintaan pembayaran (SPP) yang telah diverifikasi sekdes	
3	Menyetujui surat permintaan pembayaran (SPP) dan memerintahkan pembayaran							Surat permintaan pembayaran (SPP) yang telah diverifikasi sekdes	1 hari	Surat permintaan pembayaran (SPP) yang 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) yang telah disetujui kepala desa	1 hari	Dokumen pencairan (SPP)	
5	Menerima pembayaran							Dokumen pencairan SPP	1 hari	Jumlah uang yang diterima	

1 x / 1 x

F. REALISASI PENGELUARAN SWAKELOLA (PANJAR)

Mutu baku									
No	Kegiatan	Kasi dan kaur	Kaur kegiatan	Sekretaris Desa	Kepala Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1		3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat Surat Permintaan Pembayaran(SPP)					Peraturan Desa,Peraturan Kepala Desa,DPA/DPPA	1 Hari	Surat Permintaan Pembayaran	Kebutuhan belanja 10 hari kerja ke depan untuk melaksanakan kegiatan dan anggaran
2	Membuat Verifikasi Surat Permintaan pembayaran (SPP)					Peraturan Desa,Peraturan Kepala Desa,DPA/DPPA,SPP	1 Hari	Surat Permintaan Pembayaran yang sudah diverifikasi	
3	Menyetujui Surat Permintaan pembayaran (SPP) dan Memerintahkan Pembayaran					SPP yang Sudah di verifikasi Sekdes	1 Hari	Surat Permintahan Pembayaran yang sudah disetujui	
4	Melakukan Pencairan Surat permintaan (SPP),Melakukan Pembayaran					Surat Permintaan Pembayaran yang sudah di setujui	1 Hari	Pencairan SPP	Di Catat dalam buku kas umum
5	Menerima Pembayaran					Pencairan SPP	1 Hari	Bukti Penerima Pembayaran	Selalu Pengguna Anggaran dan Mencatatnya Dalam Buku Pembantu Kegiatan dan BKU panjar

✓ R. / A. / B.

G. REALISASI PERTANGGUNG JAWABAN PENGELOLAAN SWAKELOLA (PANJAR)

No	Kegiatan	Mutu baku				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kasi Dan Kaur	Kaur Keuangan	Sekretaris Desa	Kepala Desa				
1	Menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Kegiatan Dan Anggaran.					7	8	9	10 Apabila terdapat sis akas, harus dikembalikan kepada kaur keuangan
1	Melakukan Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban					Bahan Bahan Bukti Transaksi	10 Hari	Bukti Transaksi	
2	Menyetujui dan menerima Laporan Pertanggung jawaban					Bukti Transaksi yang sudah di verifikasi	1 Hari	Bukti Transaksi yang sudah di setujui	
3	Menyetujui bukti-bukti Pertanggung Jawaban					Bukti Transaksi yang sudah di setujui	1 Hari	Dokumen Laporan Pertanggung jawaban	Dicatat dalam dan buku pembantu kas panjar dan pajak

✓
16/11/21

H. PELAPORAN APBDESA SEMESTER PERTAMA

No	Kegiatan	Mutu baku						Ket			
		Kasi dan Kaur	Sekretaris Desa	Kepala Desa	Camat	Bupati	Menteri Dalam Negeri				
1	Menyampaikan Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan Dan Anggaran	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyampaikan Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan Dan Anggaran							Buku kas pembantu kegiatan	7 Hari	Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran	
2	Menghubungkan seluruh Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester Pertama							Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran	1 Hari	Rekapitulasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran	
3	Menerima dan Menandatangani Laporan Pelaksanaan APBDesa Semester Pertama							Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan Dan Anggaran yang sudah di setujui dan di tanda tangani	1 Hari	Laporan Realisasi Pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang sudah di setujui dan di tanda tangani	Mempublikasikan Laporan akhir realisasi kegiatan dan anggaran kepada



										a publik
4	Menerima dan Meniskus Laporan Pelaksanaan APBDesa Semester Pertama									7 Hari Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran semester pertama
5	Menerima dan menyusun laporan konsultasi pelaksanaan APBDesa semester pertama								7 hari Laporan realisasi pelaksana kegiatan dan anggara semester pertama	
6	Menerima laporan konsolidasi pelaksanaan APBDesa semester pertama								7 hari Laporan realisasi pelaksana kegiatan dan anggaran semester pertama	

✓ R/A

I. PELAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN APBEDESA AKHIR TAHUN

No	Kegiatan	Mutu baku						Ket			
		Kasi dan kaur	Sekretaris desa	Kepala desa	Camat	Bupati	Menteri dalam negeri				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan dan anggaran							Buku kas pembantu kegiatan	7 hari	Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran	
2	Menggabungkan seluruh laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran								Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran	1 hari	Rekapitulasi laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran
3	Menerima dan menandatangani laporan pertanggungjawaban realisasi APBDesa							Rekapitulasi laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran	1 hari	Laporan pertanggung jawaban APBDesa akhir tahun	Mempublikasikan laporan akhir realisasi kegiatan dan anggaran kepada publik

Handwritten signature or initials in blue ink.

4	Menerima dan meneruskan laporan pertanggungjawaban realisasi APBDDesa					Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang sudah disetujui dan ditandatangani	7 hari	Laporan pertanggung jawaban APBDDesa akhir tahun	
5	Menerima dan menyusun laporan konsolidasi pertanggungjawaban realisasi APBDDesa					Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang sudah disetujui dan ditandangi	7 hari	Laporan pertanggung jawaban APBDDesa akhir tahun	
6	Menerima laporan konsolidasi pertanggungjawaban realisasi APBDDesa					Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang sudah disetujui dan ditandangi	7 hari	Laporan pertanggung jawaban APBDDesa akhir tahun	

Paraf Pemprakarsa		Paraf Koordinasi	
Burhan Noor Dayan, ST. MM	Kabid pendes	Suntama, SH., M.Si	Kepala Bagian Hukum
Aiit Sukandi, s.pd. MM	Sekdis DPMD	Rahmat Heriansyah, S.Sos., M. Si.	Assda Bidang Pem dan Kesta
Aiit Sukandi, s.pd. MM.	Pt. Kadis DPMD	Norman Nugraha	Sekretaris Daerah

BUPATI PURWAKARTA,

SAEPU, BAHRI BINZEIN

SAEPUL BAHRI B

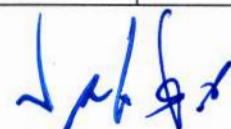
LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR : 72 Tahun 2025

TENTANG : TRANSAKSI NON TUNAI
DESA DI KABUPATEN
PURWAKARTA

SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN NON TUNAI DESA

No.	Tahapan	Uraian Prosedur	Pelaksana	Dokumen/Alat Pendukung	Keterangan
1	Perencanaan Penerimaan	Identifikasi sumber-sumber penerimaan yang dapat dilakukan secara non tunai (misal: transfer bank, QRIS, e-payment).	Kaur Keuangan, Sekretaris Desa	RKP Desa, APBDes, RK Desa	Mengacu pada perencanaan anggaran desa
2	Penetapan Rekening Bank Desa	Penetapan dan penggunaan rekening kas desa yang sah dan terdaftar pada bank penyalur dana desa (bank umum/BUMDes).	Kepala Desa, Sekretaris Desa	Surat Keputusan Kepala Desa, Rekening Kas Desa	Sesuai ketentuan Pasal 20 Permendagri 20/2018
3	Penerimaan Dana	Dana disetor melalui transfer ke rekening kas desa oleh pihak penyetor (misal: pemerintah, donatur, pihak ketiga, masyarakat).	Kaur Keuangan	Bukti Transfer, Nota Kredit Bank	Wajib dicatat dalam buku kas umum
4	Verifikasi Penerimaan	Verifikasi kecocokan nominal dana masuk dengan rencana penerimaan dan bukti transaksi.	Kaur Keuangan, Sekretaris Desa	Bukti transfer, Laporan Bank	Dilakukan setiap hari kerja
5	Pencatatan dalam Pembukuan	Mencatat penerimaan non tunai ke dalam Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak bila relevan.	Kaur Keuangan	Buku Kas Umum, Buku Pembantu, Aplikasi SISKEUDES	Paling lambat 1 hari kerja setelah transaksi
6	Pelaporan Penerimaan	Menyusun laporan penerimaan secara berkala (bulanan, triwulan, semester, tahunan) untuk disampaikan kepada Kepala	Kaur Keuangan	Laporan Realisasi Penerimaan	Untuk kebutuhan monitoring & evaluasi



		Desa dan BPD.			
7	Reviu dan Pengawasan	Pemeriksaan dan reviu oleh Sekretaris Desa, Inspektorat, atau auditor eksternal (bila ada), atas penerimaan non tunai.	Sekretaris Desa, Inspektorat, Auditor	Dokumen bukti transaksi dan laporan penerimaan	Menjamin akuntabilitas dan mencegah penyimpangan
8	Penyimpanan Arsip	Menyimpan dokumen transaksi penerimaan secara tertib dalam bentuk fisik dan digital sesuai ketentuan kearsipan.	Kaur Keuangan	Arsip Digital/Fisik, Server Lokal	Untuk kebutuhan audit dan pelaporan tahunan

BUPATI PURWAKARTA,

SAEPUL BAHRI BINZEIN

Paraf Pemprakarsa			Paraf Koordinasi		
Burhan Noor Dayan, ST. MM	Kabid pemdes		Suntama, SH.,M.Si	Kepala Bagian Hukum	
Alit Sukandi, s.pd. MM	Sekdis DPMD		Rahmat Heriansyah, S.Sos., M. Si.	Assda Bidang Pem dan Kesra	
Alit Sukandi, s.pd. MM.	Plt. Kadis DPMD		Norman Nugraha	Sekretaris Daerah	

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR : 72 Tahun 2025
TENTANG : TRANSAKSI NON TUNAI
DESA DI KABUPATEN
PURWAKARTA

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN NON TUNAI DESA

No.	Tahapan	Uraian Prosedur	Pelaksana	Dokumen/Alat Pendukung	Keterangan
1	Perencanaan Pengeluaran	Pengeluaran dicantumkan dalam RKP Desa dan APBDes sesuai prioritas dan kebutuhan desa.	Kaur Keuangan, Sekretaris Desa	RKP Desa, APBDes, DPA Desa	Harus sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2	Pengajuan dan Persetujuan Kegiatan	Pelaksana kegiatan mengajukan kebutuhan pengeluaran, diverifikasi dan disetujui oleh Kepala Desa.	Pelaksana Kegiatan, Sekdes, Kades	Nota permintaan pembayaran, Dokumen pendukung belanja	Verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen.
3	Pembuatan SPP dan SPM di Siskeudes Link	Kaur Keuangan membuat dan menginput SPP dan SPM melalui aplikasi Siskeudes Link.	Kaur Keuangan	Aplikasi Siskeudes Link, SPP, SPM	SPM ditandatangani oleh Kades dan diverifikasi Sekdes.
4	Sinkronisasi ke IBC	SPM yang telah disetujui disinkronkan otomatis ke IBC (Internet Banking Corporate).	Kaur Keuangan, Operator IBC	SPM digital, Koneksi Internet Banking	Pastikan jaringan dan konektivitas stabil.
5	Proses Transfer melalui IBC	Kaur Keuangan melakukan proses pengajuan transfer di IBC. Kepala Desa melakukan otorisasi/persetujuan final.	Kaur Keuangan, Kepala Desa	Token IBC, Akses Internet Banking	Transfer dilakukan secara real-time dan tercatat otomatis.
6	Pencatatan Otomatis Transaksi	Data transaksi yang berhasil otomatis tercatat di Buku Kas Umum (BKU) melalui integrasi dengan Siskeudes.	Kaur Keuangan	Aplikasi Siskeudes Link, Buku Kas Umum	Menghindari pencatatan ganda atau manual.
7	Pelaporan dan Arsip Digital	Laporan pengeluaran dicetak dari Siskeudes dan didukung bukti transfer dari IBC. Disimpan dalam arsip fisik & digital.	Kaur Keuangan, Sekretaris Desa	Print Laporan, Bukti Transfer, Arsip Digital	Disiapkan untuk audit dan pemeriksaan rutin.
8	Monitoring dan Evaluasi	Evaluasi berkala atas efisiensi dan keamanan transaksi	Sekretaris Desa, BPD, Inspektorat	Dokumen evaluasi dan hasil monev	Memastikan integritas dan efektivitas

2025

		non tunai dilakukan bersama BPD dan Inspektorat.			sistem.
--	--	--	--	--	---------

BUPATI PURWAKARTA,



SAEPUL BAHRI BINZEIN

Paraf Pemprakarsa			Paraf Koordinasi		
Burhan Noor Dayan, ST. MM	Kabid pemdes		Suntama, SH.,M.Si	Kepala Bagian Hukum	
Alit Sukandi, s.pd. MM	Sekdis DPMD		Rahmat Heriansyah, S.Sos., M. Si.	Assda Bidang Pem dan Kesra	
Alit Sukandi, s.pd. MM.	Plt. Kadis DPMD		Norman Nugraha	Sekretaris Daerah	