



# **BUPATI TANGGAMUS**

## **PROVINSI LAMPUNG**

PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR 1 TAHUN 2024

TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR TRANSAKSI NON TUNAI  
UNTUK PENGELOLAAN KEUANGAN PEKON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TANGGAMUS,

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi Pengelolaan Keuangan di Pekon, perlu mengatur tentang Sistem dan Prosedur Transaksi Non Tunai untuk Pengelolaan Keuangan Pekon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Transaksi Non Tunai untuk Pengelolaan Keuangan Pekon.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) 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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana 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 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6883);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
9. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Pekon dan Penyusunan APBPEkon (Berita Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2019 Nomor 249).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR TRANSAKSI NON TUNAI UNTUK PENGELOLAAN KEUANGAN PEKON.

**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 Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanggamus.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanggamus.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
6. Camat adalah Camat di Kabupaten Tanggamus.

7. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam undang-Undang dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945
8. Pekon 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.
9. Pemerintahan Pekon adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Pemerintah Pekon adalah Kepala Pekon dibantu Perangkat Pekon sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Pekon.
11. Juru Tulis Pekon adalah Perangkat Pekon berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Pekon yang menjalankan tugas sebagai koordinator Pejabat Pengelolaan Keuangan Pekon.
12. Kepala Urusan Keuangan yang biasanya disingkat Kaur keuangan adalah Perangkat Pekon yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan staf sekretariat Pekon yang menjalankan tugas Pejabat Pengelolaan Keuangan Pekon.
13. Badan HIPPUN Pemekonan yang selanjutnya disebut BHP adalah Lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang merupakan wakil dari penduduk pekon berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
14. Keuangan Pekon adalah semua hak dan kewajiban Pekon yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Pekon.
15. Pengelolaan Keuangan Pekon adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Pekon.
16. Penerimaan Pekon adalah uang yang masuk ke rekening kas Pekon.
17. Pengeluaran Pekon adalah uang yang keluar dari rekening kas Pekon.
18. Pendapatan adalah semua penerimaan Pekon dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Pekon dan tidak perlu dikembalikan oleh Pekon.
19. Belanja Pekon adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Pekon dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Pekon.
20. Pembiayaan Pekon adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
21. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Pekon, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah Kepala Pekon atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Pekon.

22. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Pekon, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Perangkat Pekon yang melaksanakan pengelolaan keuangan Pekon berdasarkan Keputusan Kepala Pekon yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
23. Rekening Kas Pekon adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Pekon yang menampung seluruh Penerimaan Pekon dan digunakan untuk membayar seluruh Pengeluaran Pekon dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah Dokumen yang membuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBPekon.
25. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APBPekon dan/atau Perubahan Penjabaran APBPekon.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SILPA tahun anggaran sebelumnya.
27. Pengadaan barang/jasa Pekon yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Pekon, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
28. Rencana Anggaran Kas Pekon yang selanjutnya disebut RAK Pekon adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Pekon.
29. surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang/jasa.
30. 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.
31. Tanda bukti Penyetoran adalah tanda bukti transaksi setoran yang dilakukan oleh penyetor.
32. Tanda bukti pembayaran adalah tanda bukti transaksi pembayaran yang dilakukan oleh pihak yang membayar.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

- (1) Peraturan tentang sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Pekon dimaksudkan sebagai acuan bagi Pemerintah Pekon dalam pengelolaan Keuangan Pekon dan pembayaran non tunai pada pelaksanaan APBPekon.

- (2) Tujuan Peraturan ini untuk memberikan pedoman secara teknis bagi Pemerintah Pekon dalam pelaksanaan transaksi non tunai pada pelaksanaan APBPekon.

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Pekon; dan
- b. sistem dan Prosedur Transaksi secara non tunai pada pelaksanaan APBPekon.
- c. Pembinaan Dan Pengawasan.

## BAB III SISTEM DAN PROSEDUR FENGELOLAAN KEUANGAN PEKON

### Pasal 4

- (1) Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Pekon meliputi:
  - a. penyusunan Peraturan Pemekonan tentang APBPekon;
  - b. evaluasi Peraturan Pemekonan tentang APBPekon;
  - c. penyusunan DPA/DPPA Pekon;
  - d. penyusunan RAK Pekon;
  - e. realisasi pengeluaran swakelola (panjar);
  - f. realisasi pertanggungjawaban pengelolaan swakelola (panjar);
  - g. realisasi pengeluaran penyedia barang (definitif);
  - h. pelaporan APBPekon Semester Pertama; dan
  - i. pelaporan pertanggungjawaban APBPekon akhir tahun.
- (2) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Pekon dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV SISTEM DAN PROSEDUR TRANSAKSI NON TUNAI PELAKSANAAN APBPekon Bagian Kesatu Pelaksana Transaksi Non Tunai

### Pasal 5

- (1) Pelaksanaan transaksi non tunai dalam pelaksanaan APBPekon 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 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 Pekon dan semua pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan transaksi non tunai.

#### Pasal 6

Transaksi non tunai dalam pelaksanaan APBPekon meliputi seluruh transaksi penerimaan Pekon dan pengeluaran belanja Pekon.

#### Bagian Kedua

#### Sistem dan Prosedur Penerimaan Pekon

#### Pasal 7

- (1) Setiap penerimaan Pekon wajib dilakukan dengan penerimaan non tunai.
- (2) Penerimaan Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Pendapatan Lain-lain dan Pendapatan Asli Pekon yang berjumlah dibawah Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah).
- (3) Penyetoran Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui bank/kantor pos langsung ke Rekening kas Pekon.
- (4) Penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui Kaur Keuangan ke Rekening kas Pekon.
- (5) Bukti penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diadministrasikan oleh Kaur Keuangan dan dicatat dalam Buku Kas Umum, Buku Pembantu Bank dan Buku Pembantu Penerimaan.
- (6) Rincian sistem dan prosedur Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga

#### Sistem dan prosedur Pengeluaran Belanja Pekon

#### Pasal 8

- (1) Setiap pengeluaran belanja Pekon wajib dilakukan dengan pembayaran non tunai.
- (2) Belanja Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. belanja penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Pekon;
  - b. belanja penghasilan tetap dan tunjangan Perangkat Pekon;
  - c. belanja jaminan sosial Kepala Pekon, Perangkat Pekon dan Badan HIPPUN Pemekonan (BHP);
  - d. belanja tunjangan Badan HIPPUN Pemekonan (BHP);
  - e. belanja 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 misalnya honor Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan Kader Pemberdayaan Masyarakat Pekon (KPMP), dan honor lainnya;

- g. belanja jasa honorarium pembantu tugas umum Pekon/Operator Pekon;
  - h. belanja kursus/pelatihan;
  - i. belanja honorarium narasumber pada kegiatan pelatihan/sosialisasi;
  - j. pengadaan barang/jasa yang sejumlah paling sedikit Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah).
- (3) Transaksi pengeluaran belanja secara non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk:
- a. belanja upah tenaga kerja pada kegiatan swakelola;
  - b. belanja perjalanan dinas;
  - c. belanja pembayaran pajak kendaraan bermotor;
  - d. pengadaan barang/jasa yang berjumlah dibawah Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah).
- (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 9

- (1) Setiap orang yang melakukan transaksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (2) wajib memiliki nomor rekening di bank dan menyampaikan nomor rekening tersebut kepada Juru Tulis Pekon melalui Kaur Keuangan.
- (2) Rekening sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan rekening yang sama yang dimiliki oleh Pekon.
- (3) Biaya Administrasi bank yang timbul akibat ketidakterediaan rekening yang sama yang dimiliki oleh penyedia barang/jasa dengan rekening milik Pekon dibebankan oleh penyedia barang/jasa.

#### Pasal 10

- (1) Prosedur transaksi pengeluaran non tunai sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. pemindahbukuan dari Rekening Kas Pekon ke Rekening Penerima; dan/atau
  - b. Pengeluaran.
- (2) Transaksi pengeluaran non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sah sesuai transaksi.
- (3) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBPekon 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 Pekon setelah diverifikasi oleh Juru Tulis Pekon dan pihak yang bertanda tangan bertanggungjawab 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.

## BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 11

- (1) Bupati melakukan pembinaan implementasi non tunai pada Pemerintah Pekon.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan oleh Organisasi 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 kerjasama dan/atau nota kesepahaman antara Pemerintah Pekon dengan pihak Perbankan, menyusun rencana aksi atas pelaksanaan implementasi transaksi non tunai serta tugas lainnya.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai keanggotaan dan tugas tim sebagai dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Pasal 12

- (1) Pengawasan atas sistem dan prosedur pelaksanaan peraturan Bupati ini dilakukan oleh Camat dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah.
- (2) Pengawasan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Pekon.
- (3) Pengawasan Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah dilaksanakan melalui Pengawasan Rutin dan Pemeriksaan khusus.

## BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 13

Implementasi transaksi non tunai dalam pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Pekon wajib dilaksanakan mulai Tahun Anggaran 2024 dengan mempertimbangkan kesiapan fasilitas perbankan.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanggamus.

Ditetapkan di Kota Agung  
pada tanggal 10 Januari 2024


Pj. BUPATI TANGGAMUS,



MULYADI IRSAN

Diundangkan di Kota Agung  
pada tanggal 11 Januari 2024

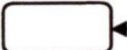



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,



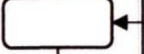
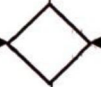


HAMID HERIANSYAH LUBIS

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
 NOMOR 1 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 SISTEM DAN PROSEDUR TRANSAKSI NON TUNAI  
 UNTUK PENGELOLAAN KEUANGAN PEKON

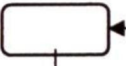
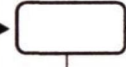

A. PENYUSUNAN PERATURAN PEMEKONAN TENTANG APBPekon

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Juru Tulis Pekon	Kepala Pekon	BHP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyusun Rancangan Peraturan Pemekonan tentang APBPekon dan Rancangan Peraturan Kepala Pekon tentang Penjabaran APBPekon		Tidak		Dokumen RKPPekon, Perbup Pedoman Penyusunan APBPekon, PMK, Perbup ADP, Perbup BHP&R dan Peraturan Pemekonan tentang Kewenangan Pekon	7 Hari	Dokumen Rancangan Peraturan Pemekonan tentang APBPekon dan Rancangan Peraturan Kepala Pekon tentang Penjabaran APBPekon	
2	Menyetujui dan menyampaikan Rancangan Peraturan Pemekonan tentang APBPekon dan Rancangan Peraturan Kepala Pekon tentang Penjabaran APBPekon	Ya		Tidak	Dokumen Rancangan Peraturan Pemekonan tentang APBPekon dan Rancangan Peraturan Kepala Pekon tentang Penjabaran APBPekon	1 Hari	Dokumen Rancangan Peraturan Pemekonan tentang APBPekon dan Rancangan Peraturan Kepala Pekon tentang Penjabaran APBPekon yang telah disetujui Kepala Pekon	
3	Menyetujui/tidak Menyetujui Rancangan Peraturan Pemekonan tentang APBPekon		Ya		Dokumen Rancangan Peraturan Pemekonan tentang APBPekon yang telah disetujui Kepala Pekon dan Peraturan Pekon tentang RKPPekon	9 Hari	Dokumen dan Berita Acara Persetujuan Rancangan Peraturan Pemekonan tentang APBPekon	Apabila Rancangan Peraturan Pemekonan tentang APBPekon tidak disetujui, maka kepala Pekon menetapkan Peraturan Kepala Pekon untuk Pelaksanaan APBPekon.
4	Menerima Rancangan Peraturan Pemekonan tentang APBPekon hasil persetujuan BHP				Dokumen Rancangan Peraturan Pemekonan tentang APBPekon yang telah disetujui BHP dan Rancangan Peraturan Kepala Pekon tentang Penjabaran APBPekon	3 Hari	Dokumen Rancangan Peraturan Pemekonan tentang APBPekon yang telah disetujui BHP dan Rancangan Peraturan Kepala Pekon tentang Penjabaran APBPekon	Disampaikan Kepada Camat untuk mendapat Evaluasi paling lambat 3 hari kerja setelah disetujui oleh BHP




## B. EVALUASI PERATURAN PEMEKONAN TENTANG APBPekon

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Kepala Pekon	BHP	Juru Tulis Pekon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengevaluasi Rancangan Peraturan Pemekonan tentan APBPekon hasil persetujuan BHP dan Rancangan Peraturan Kepala Pekon tentang Penjabaran APBPekon		Tidak			Dokumen Rancangan Peraturan Pemekonan tentang APBPekon yang telah di setuju BHP dan Dokumen-dokumen lainnya	20 Hari	Surat Keputusan hasil Evaluasi	Disampaikan Kepada Kepala Pekon untuk di tetapkan
2	Menetapkan Dukumen Peraturan Pemekonan tentang APBPekon dan Peraturan Kepala Pekon tentang Pejabaran APBPekon	Ya		Tidak		Dokumen Rancangan Peraturan Pemekonan tentang APBPekon dan Rancangan Peraturan Kepala Pekon tentang Penjabaran APBPekon	7 Hari	Dokumen Peraturan Pemekonan tentang APBPekon dan Peraturan Kepala Pekon tentang Penjabaran APBPekon	Ditetapkan paling lambat 31 Desember
3	Menyetujui Dukumen Peraturan Pemekonan tentang APBPekon dan Peraturan Kepala Pekon tentang Pejabaran APBPekon.		Ya			Dokumen Rancangan Peraturan Pemekonan tentang APBPekon dan Rancangan Peraturan Kepala Pekon tentang Penjabaran APBPekon	1-3 Hari	Dokumen Rancangan Peraturan Pemekonan tentang APBPekon dan Rancangan Peraturan Kepala Pekon tentang Penjabaran APBPekon	
4	Mengundangnkan Dukumen Peraturan Pemekonan tentang APBPekon dan Peraturan Kepala Pekon tentang Pejabaran APBPekon.					Dokumen Peraturan Pemekonan tentang APBPekon dan Peraturan Kepala Pekon tentang Penjabaran APBPekon	1-3 Hari	Dokumen Peraturan Pemekonan tentang APBPekon dan Peraturan Kepala Pekon tentang Penjabaran APBPekon	Disampaikan Kepada Bupati paling lambat 7 hari kerja setelah ditetapkan

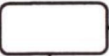

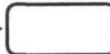
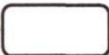
### C. PENYUSUNAN DPA/DPPA PEKON

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Pekon	Kaur dan Kasi	Juru Tulis Pekon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memerintahkan Pelaksana Kegiatan untuk menyusun DPA/DPPA setelah Dokumen Peraturan Pemekonan tentang APBPekon dan Peraturan Kepala Pekon tentang Pejabaran APBPekon ditetapkan dan diundangkan				Dokumen Peraturan Pemekonan tentang APBPekon dan Peraturan Kepala Pekon tentang Pejabaran APBPekon	3 Hari	Dokumen DPA/DPPA	
2	Menyusun DPA/DPPA				Dokumen Peraturan Pemekonan tentang APBPekon dan Peraturan Kepala Pekon tentang Pejabaran APBPekon	6 Hari	Rancangan Dokumen DPA/DPPA	
3	Memverifikasi DPA/DPPA yang telah disusun oleh Kepala Urusan dan Kepala Seksi				Dokumen Rancangan DPA/DPPA yang telah disusun oleh Kepala Urusan dan Kepala Seksi	15 Hari	Dokumen DPA/DPPA yang telah disusun oleh Kepala Urusan dan Kepala Seksi	Dokumen DPA/DPPA yang telah di sahkan oleh Kepala pekon diserahkan kembali ke Kepala Urusan dan Kepala Seksi

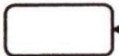



D. PENYUSUNAN RAK PEKON

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Pekon	Kaur Keuangan	Juru Tulis Pekon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memerintahkan Kaur Keuangan untuk menyusun RAK setelah DPA/DPPA disetujui				Dokumen DPA/DPPA yang telah disusun oleh Kepala Urusan dan Kepala Seksi	3 Hari	Dokumen RAK	
2	Menyusun RAK (Rencana Anggaran Kas)				Dokumen DPA/DPPA yang telah disusun oleh Kepala Urusan dan Kepala Seksi	6 Hari	Rancangan Dokumen RAK	
3	Memverifikasi RAK yang telah disusun oleh Kepala Urusan Keuangan				Dokumen DPA/DPPA yang telah disusun oleh Kepala Urusan dan Kepala Seksi	15 Hari	Dokumen RAK	Dokumen RAK yang telah disahkan oleh Kepala pekon diserahkan kembali ke Kepala Urusan Keuangan

E. REALISASI PENGELUARAN SWAKELOLA (PANJAR)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaur dan Kasi	Juru Tulis Pekon	Kepala Pekon	Kaur Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan SPP Panjar		Tidak			Dokumen Peraturan Pemekonan tentang APBPekon dan Peraturan Kepala Pekon tentang Penjabaran APBPekon	1 Hari	Pengajuan SPP Panjar	Mencatat dalam Buku Pembantu Kegiatan
2	Memverifikasi SPP Panjar	Ya				Dokumen Peraturan Pemekonan tentang APBPekon dan Peraturan Kepala Pekon tentang Penjabaran APBPekon	1 Hari	Rancangan SPP Panjar	
3	Menyetujui SPP Panjar					Dokumen Peraturan Pemekonan tentang APBPekon dan Peraturan Kepala Pekon tentang Penjabaran APBPekon	1 Hari	Dokumen SPP Panjar	
4	Menyalurkan SPP Panjar					Dokumen SPP Panjar	1 Hari	Menyalurkan Anggaran dari SPP Panjar kepada Kepala urusan dan Kepala Seksi	Mencatat dalam BKU, Buku Pembantu Panjar dan Pajak

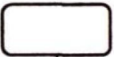
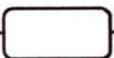

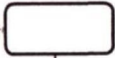
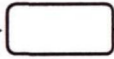
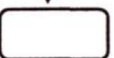
F. REALISASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN SWAKELOLA (PANJAR)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaur dan Kasi	Juru Tulis Pekon	Kepala Pekon	Kaur Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyerahkan bukti transaksi pembayaran		Tidak			Dokumen DPA/DPPA	7 Hari	Bukti transaksi pembayaran	Disampaikan Kepada Juru Tulis Pekon 7 hari setelah selesai kegiatan
2	Memverifikasi bukti transaksi pembayaran	Ya				Dokumen Peraturan Pemekonan tentang APBPekon, Peraturan Kepala Pekon tentang Penjabaran APBPekon dan DPA/DPPA	1 Hari	Bukti transaksi pembayaran	Waktu belanja yaitu 10 hari kerja, apabila belum terlaksana segera dikembalikan dana tersebut ke Kaur Keuangan
3	Menyetujui bukti transaksi pembayaran					Dokumen DPA/DPPA	1 Hari	Bukti transaksi pembayaran	
4	Mencatat dalam BKU, Buku Pembantu Panjar, Buku Pembantu Bank dan Buku Pembantu Pajak (Potongan dan Penyetoran Pajak)					Dokumen DPA/DPPA	1 Hari	Bukti transaksi pembayaran	Menerima pengembalian panjar dari Kepala Urusan dan Kepala seksi bila terdapat sisa kas

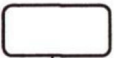
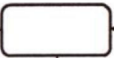
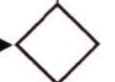
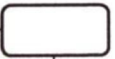
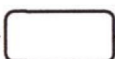
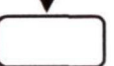
G. REALISASI PENGELUARAN PENYEDIA BARANG (DEFINITIF)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Penyedia	Kaur dan Kasi	Juru Tulis Pekon	Kepala Pekon	Kaur Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyerahkan tagihan belanja						Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	1 Hari	Bukti tagihan belanja	Penyedia Barang/Jasa harus memiliki Toko atau Berbadan Hukum
2	Menyiapkan SPP			Tidak			Dokumen Pengadaan Barang/Jasa, Pernyataan tanggungjawab belanja, bukti penerimaan Barang/Jasa dan tagihan belanja	1 Hari	Pengajuan SPP Definitif	Mencatat dalam Buku Pembantu Kegiatan
2	Memverifikasi bukti transaksi pembayaran		Ya				Dokumen Pengadaan Barang/Jasa, Pernyataan tanggungjawab belanja, bukti penerimaan Barang/Jasa dan tagihan belanja	1 Hari	Pengajuan SPP Definitif	
3	Menyetujui bukti transaksi pembayaran						Dokumen Pengadaan Barang/Jasa, Pernyataan tanggungjawab belanja, bukti penerimaan Barang/Jasa dan tagihan belanja	1 Hari	Dokumen SPP Definitif	
4	Mencatat dalam BKU, Buku Pembantu Bank dan Buku Pembantu Pajak (Potongan dan Penyetoran Pajak)						Dokumen SPP Definitif	1 Hari	Penyaluran Anggaran dari SPP Definitif yang diajukan kepada penyedia Barang/Jasa	Kaur keuangan menerima uang tunai pengganti biaya admin Bank yang dibebankan oleh Penyedia Barang/Jasa apabila terdapat perbedaan Rekening Bank

H. PELAPORAN APBPekon SEMESTER PERTAMA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kaur dan Kasi	Juru Tulis Pekon	Kepala Pekon	Camat	Bupati	Menteri Dalam Negeri	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyampaikan Laporan APBPekon Semester Pertama Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran							Buku Kas Pembantu Kegiatan	7 Hari	Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran	
2	Menggabungkan seluruh Laporan APBPekon Semester Pertama 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 APBPekon Semester Pertama Realisasi APBPekon							Rekapitulasi Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran	1 Hari	Laporan APBPekon Semester Pertama	Mempublikasikan APBPekon Semester Pertama Realisasi Kegiatan dan Anggaran kepada publik
4	Menerima dan meneruskan Laporan APBPekon Semester Pertama Realisasi APBPekon							Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran yang sudah disetujui dan ditandatangani	7 Hari	Laporan APBPekon Semester Pertama	
5	Menerima dan menyusun Laporan Konsolidasi APBPekon Semester Pertama Realisasi APBPekon							Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran yang sudah disetujui dan ditandatangani	7 Hari	Laporan APBPekon Semester Pertama	
6	Menerima Laporan Konsolidasi APBPekon Semester Pertama Realisasi APBPekon							Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran yang sudah disetujui dan ditandatangani	7 Hari	Laporan APBPekon Semester Pertama	

I. PELAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN APBPekon AKHIR TAHUN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kaur dan Kasi	Juru Tulis Pekon	Kepala Pekon	Camat	Bupati	Menteri Dalam Negeri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyampaikan Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan 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 APBPekon							Rekapitulasi Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran	1 Hari	Laporan Pertanggungjawaban APBPekon Akhir Tahun	Mempublikasikan Laporan Akhir Realisasi Kegiatan dan Anggaran kepada publik
4	Menerima dan meneruskan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBPekon							Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran yang sudah disetujui dan ditandatangani	7 Hari	Laporan Pertanggungjawaban APBPekon Akhir Tahun	
5	Menerima dan menyusun Laporan Konsolidasi Pertanggungjawaban Realisasi APBPekon							Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran yang sudah disetujui dan ditandatangani	7 Hari	Laporan Pertanggungjawaban APBPekon Akhir Tahun	
6	Menerima Laporan Konsolidasi Pertanggungjawaban Realisasi APBPekon							Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran yang sudah disetujui dan ditandatangani	7 Hari	Laporan Pertanggungjawaban APBPekon Akhir Tahun	

Pj. BUPATI TANGGAMUS,



MULYADI IRSAN

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
 NOMOR 1 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 SISTEM DAN PROSEDUR TRANSAKSI NON TUNAI  
 UNTUK PENGELOLAAN KEUANGAN PEKON

A. PENERIMAAN TUNAI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pihak Ketiga/ Wajib Setor	Kaur Keuangan	Bank Persepsi/ RKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyetorkan Uang	<input type="text"/>	↓		Kelengkapan yang harus dibayar	1 Hari	Jumlah uang yang harus dibayarkan	
2	Menerima, Mencatat dan Menyetorkan Uang		<input type="text"/>	↓	Jumlah uang yang harus dibayarkan	1 Hari	Bukti Penerimaan	
3	Menerima Setoran dan Mengeluarkan Bukti Setor			<input type="text"/>	Bukti Penerimaan	1 Hari	Bukti setoran Bank	
4	Menerima Bukti Setoran		<input type="text"/>	←	Bukti setoran Bank	1 Hari	Bukti setoran Bank	Dicatat dalam Buku Kas Pembantu Bank dan Buku Kas Umum

B. PENERIMAAN NON TUNAI

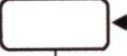

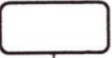
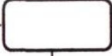

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pihak Ketiga/ Wajib Setor	Bank Persepsi/ RKD	Kaur Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyetorkan Uang	<input type="text"/>			Kewajiban yang harus dibayar	1 Hari	Jumlah uang yang harus dibayarkan	
2	Menerima dan Mengeluarkan Bukti Setoran		<input type="text"/>		Jumlah uang yang harus dibayarkan	1 Hari	Bukti setoran Bank	
3	Menerima dan Menyampaikan Bukti Setoran	<input type="text"/>			Bukti setoran Bank	1 Hari	Bukti setoran Bank	
4	Menerima dan Mencatat Bukti Setoran			<input type="text"/>	Bukti setoran Bank	1 Hari	Bukti setoran Bank	Dicatat dalam Buku Kas Pembantu Bank dan Buku Kas Umum

Pj. BUPATI TANGGAMUS,

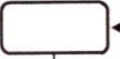

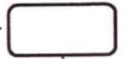
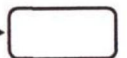
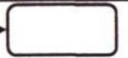
MULYADI IRSAN

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
 NOMOR 1 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 SISTEM DAN PROSEDUR TRANSAKSI NON TUNAI  
 UNTUK PENGELOLAAN KEUANGAN PEKON

A. PENGELUARAN DAN PEMBAYARAN TRANSAKSI TUNAI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaur dan Kasi	Sekretaris Pekon	Kepala Pekon	Kaur Keuangan	Penyedia Barang/ Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)		Tidak				Peraturan Pemekonan, Peraturan Kepala Pekon, DPA/DPPA, Dokumen Pengadaan, Bukti Tagihan	1 Hari	Surat Permintaan Pembayaran	
2	Memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	Ya					Surat Permintaan Pembayaran	1 Hari	Surat Permintaan Pembayaran yang telah diverifikasi	
3	Menyetujui Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Memerintahkan Pembayaran						Surat Permintaan Pembayaran yang telah diverifikasi	1 Hari	Surat Permintaan Pembayaran yang telah disetujui dan ditandatangani	
4	Mengambil uang di RKD, mencatat dan Membayarkan (Pemotongan dan penyeteroran Pajak)						Surat Permintaan Pembayaran yang telah disetujui dan ditandatangani	1 Hari	Pencairan SPP	
5	Menerima Uang						Pencairan SPP	1 Hari	Bukti Penerimaan	Dicatat dalam Buku Kas Umum, Buku Bank

## B. PENGELUARAN DAN PEMBAYARAN TRANSAKSI NON TUNAI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaur dan Kasi	Sekretaris Pekon	Kepala Pekon	Kaur Keuangan	Penyedia Barang/Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)		Tidak				Peraturan Pemekonan, Peraturan Kepala Pekon, DPA/DPPA, Dokumen Pengadaan, Bukti Tagihan	1 Hari	Surat Permintaan Pembayaran	
2	Memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	Ya					Surat Permintaan Pembayaran	1 Hari	Surat Permintaan Pembayaran yang telah diverifikasi	
3	Menyetujui Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Memerintahkan Pembayaran						Surat Permintaan Pembayaran yang telah diverifikasi	1 Hari	Surat Permintaan Pembayaran yang telah disetujui dan ditandatangani	
4	Melakukan Pemindahbukuan dari RKD ke Penyedia Barang/Jasa (Pemotongan dan penyetoran Pajak)						Surat Permintaan Pembayaran yang telah disetujui dan ditandatangani	1 Hari	Pencairan SPP	
6	Menerima Uang						Bukti Pemindah Bukuan	1 Hari	Bukti Penerimaan	Dicatat dalam Buku Kas Umum, Buku Bank

Pj. BUPATI TANGGAMUS,



MULYADI IRSAN