



BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR 35 TAHUN 2023

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS TRANSAKSI NONTUNAI  
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan pengelolaan keuangan desa harus dilaksanakan secara tertib, efisien, efektif, transparan, bertanggung jawab dan taat pada peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan keadilan dan manfaat untuk masyarakat;
- b. bahwa untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan keuangan desa yang tertib, efisien, efektif, transparan dan bertanggung jawab serta sebagai salah satu cara pencegahan korupsi di desa diperlukan suatu upaya pengelolaan penerimaan dan pengeluaran Desa melalui sistem transaksi tunai dan transaksi nontunai;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Transaksi Nontunai Penerimaan dan Pengeluaran Desa;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah

- dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah 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);
  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 Penajam Paser Utara Nomor 1 Tahun 2015 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2015 Nomor 1);
  8. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2019 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2021 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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 hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam Sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
7. Kepala Desa adalah Pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
8. Sekretaris Desa adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator Pejabat Pengelolaan Keuangan Desa.
9. Kepala Urusan Keuangan yang selanjutnya disebut Kaur Keuangan adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pejabat Pengelolaan Keuangan Desa.
10. 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.
11. 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.

12. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintah Desa.
14. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas Desa.
15. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas Desa.
16. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh Penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh Pengeluaran Desa dalam I (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.
17. Transaksi Nontunai adalah pemindahbukuan sejumlah uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa Aplikasi Transaksi Keuangan Pemerintah Desa (ATKPD) dan/atau sejenisnya.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Pemerintah Desa dalam pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi anggaran Desa.

#### Pasal 3

- (1) Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa merupakan Penerimaan dan Pengeluaran Desa yang dilaksanakan melalui rekening kas Desa.
- (2) Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui Transaksi Nontunai.

### BAB II

#### PENERIMAAN DESA

#### Pasal 4

- (1) Setiap Penerimaan Desa harus dilakukan dengan Transaksi Nontunai.
- (2) Penyetoran Penerimaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui bank/kantor pos ke Rekening Kas Desa.
- (3) Bukti penyetoran Penerimaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diadministrasikan oleh Kaur Keuangan dan dicatat dalam Buku Kas Umum, Buku Pembantu Bank dan Buku Pembantu Penerimaan.

BAB III  
PENGELUARAN DESA

Pasal 5

- (1) Setiap Pengeluaran Desa harus dilakukan dengan Transaksi Nontunai.
- (2) Pengeluaran Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa;
  - b. penghasilan tetap dan tunjangan Perangkat Desa;
  - c. tunjangan BPD;
  - d. jaminan sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - e. belanja jasa honorarium;
  - f. belanja beasiswa berprestasi/masyarakat miskin;
  - g. belanja barang dan jasa;
  - h. belanja modal; dan
  - i. pengeluaran pembiayaan.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan Pengeluaran Desa dengan Transaksi Nontunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. belanja tak terduga pada Bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa;
  - b. belanja operasional kantor;
  - c. pembayaran belanja perjalanan dinas;
  - d. belanja barang dan jasa paling banyak Rp. 2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah);
  - e. belanja modal upah tenaga kerja paling banyak Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah); dan
  - f. belanja modal bahan baku/ belanja modal sewa peralatan paling banyak Rp. 5.000.000,00 (lima 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 6

Setiap orang yang melakukan transaksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) wajib memiliki nomor rekening di bank dan menyampaikan nomor rekening tersebut kepada Sekretaris Desa melalui Kaur Keuangan.

Pasal 7

- (1) Pengelolaan keuangan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 dikenai sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. teguran lisan; dan
  - b. teguran tertulis.

- (3) Pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa atas nama Bupati setelah mendapat rekomendasi dari aparat pengawasan internal pemerintah.

#### Pasal 8

- (1) Pengeluaran Desa melalui Transaksi Nontunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari Rekening Kas Desa ke Rekening Penerima.
- (2) Transaksi Nontunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sah sesuai transaksi.
- (3) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mendapat pengesahan dari Kepala Desa setelah diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan pihak yang bertanda tangan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.

#### Pasal 9

Mekanisme Pelaksanaan Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 10

- (1) Bupati melakukan pembinaan implementasi transaksi tunai dan Transaksi Nontunai pada Pemerintah Desa.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (3) Dalam melakukan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibentuk Tim Pembinaan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai keanggotaan dan tugas tim pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

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

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam  
pada tanggal 21 Desember 2023  
Pj.BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

MAKMUR MARBUN

Diundangkan di Penajam  
pada tanggal 21 Desember 2023  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2023 NOMOR 35.



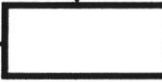
sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA  
Kepala Bagian Hukum,  
Pitono, S.H.,M.H.  
NIP. 19730117 200604 1 008

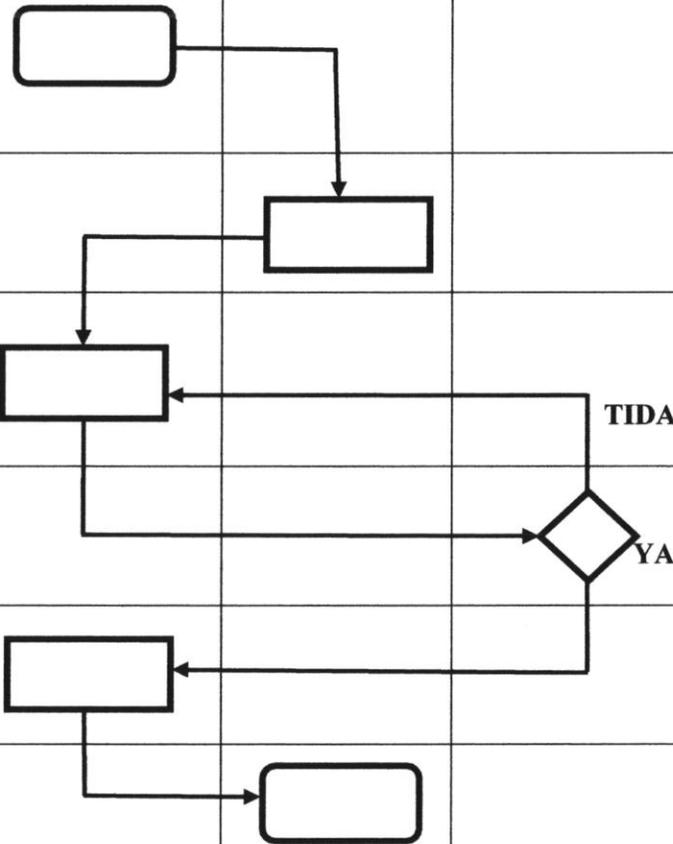
LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
 NOMOR TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PETUNJUK TEKNIS TRANSAKSI NONTUNAI  
 PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DESA

A. PENYUSUNAN PERATURAN DESA TENTANG APBDESA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Desa	Kepala Desa	BPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa				Dokumen RPJMDesa dan RKPDesa	1 Bulan	Dokumen Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa	
2	Menyetujui dan Menyampaikan Rancangan Peraturan Desa 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	Apabila Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa tidak disetujui, maka Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa untuk Pelaksanaan APBDesa
4	Menerima Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa Hasil Persetujuan BPD						Dokumen Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disetujui Kepala Desa	Disampaikan Kepada Camat untuk mendapatkan Evaluasi

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

No	Kegiatan	Mutu Baku						Ket
		Kepala Desa	Sekretaris Desa	BPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dan Memerintahkan Sekretaris Desa Memperbaiki Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa hasil evaluasi Camat				Dokumen Rancangan Perdes APBDesa	1 Hari	Rancangan Perdes APBDesa Hasil Evaluasi Camat	
2	Menerima, memperbaiki dan Menyusun Kembali rancangan-rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa				Rancangan Perdes APBDesa Hasil Evaluasi Camat	1 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 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	Mengundang dalam Lembaran Desa				Naskah Perdes APBDesa yang telah ditandatangani Kepala Desa	1 Hari	Dokumen Perdes tentang APBDesa	

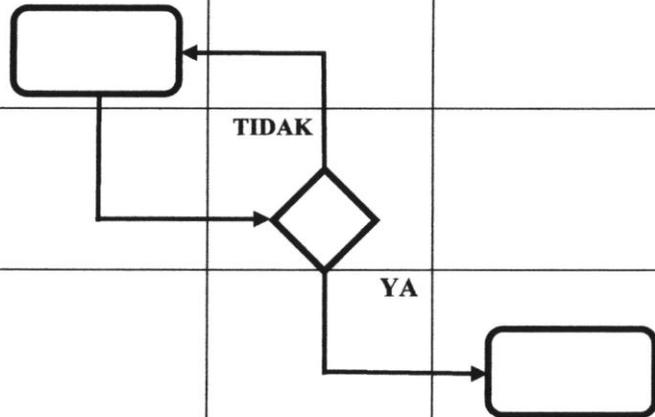


**C. PENYUSUNAN DPA/DPPA Desa**

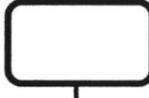
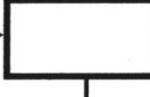
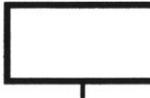
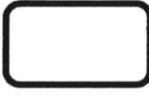
No	Kegiatan	Mutu Baku						Ket
		Kepala Desa	Sekretaris Desa	Kaur dan Kasi Pelaksana Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memerintahkan Penyusunan DPA/DPPA				Dokumen Perdes APBDesa	1 Hari	Surat Perintah Penyusunan DPA/DPPA	
2	Menyusun Rancangan DPA/DPPA				Dokumen APBDesa dan Surat Perintah Penyusunan DPA/DPPA	6 Hari Kerja	Rancangan DPA/DPPA	
3	Melakukan Verifikasi Rancangan DPA/DPPA		YA TIDAK		Rancangan DPA/DPPA	15 Hari Kerja	Rancangan DPA/DPPA yang telah diverifikasi	
4	Melakukan dan Menandatangani DPA/DPPA				Rancangan DPA/DPPA yang telah diverifikasi	1 Hari	DPA yang telah ditandatangani Kepala Desa	

**D. PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN KAS (RAK)**

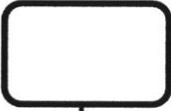
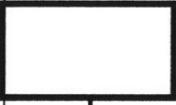
No	Kegiatan	Mutu Baku						Ket
		Kaur Keuangan	Sekretaris Desa	Kepala Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyusun Rancangan RAK				DPA Kasi dan Kaur	3 Hari	Draft RAK	
2	Melakukan Verifikasi Rancangan RAK				Draft RAK	1 Hari	Draft RAK yang telah diverifikasi Sekdes	
3	Menyetujui dan Menandatangani Rancangan RAK				Draft RAK yang telah diverifikasi Sekdes	Hari	Dokumen RAK	Bahan pengendalian kaur keuangan dalam penerimaan dan pengeluaran keuangan Desa



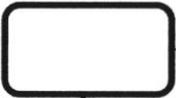
**E. REALISASI PENGELUARAN PENYEDIA BARANG (DEFINITIF)**

No	Kegiatan	Mutu Baku								
		Penyedia Barang	Kasi dan Kaur	Kaur Keuangan	Sekretaris Desa	Kepala Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	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				YA		Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah diverifikasi Sekdes	1 Hari	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah diverifikasi 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 di terima	

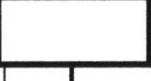
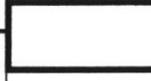
**F. REALISASI PENGELUARAN SWAKELOLA (PANJAR)**

No	Kegiatan	Mutu Baku							
		Kasi dan Kaur	Kaur Keuangan	Sekretaris Desa	Kepala Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	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 20 hari ke depan untuk melaksanakan kegiatan dan anggaran
2	Membuat Verifikasi Surat Permintaan Pembayara (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 diverifikasi Sekdes	1 Hari	Surat pemerintahan pembayaran yang sudah disetujui	
4	Melakukan Pencairan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Melakukan pembayaran dan mencatatnya dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Pajak					Surat permintaan pembayaran yang sudah disetujui	1 Hari	Pencairan SPP	Dicatat dalam buku kas umum
5	Menerima Pembayaran					Pencairan SPP	1 Hari	Bukti penerimaan pembayaran	Selaku pengguna Anggaran dan mencatatnya dalam Buku pembantu kegiatan

**G. REALISASI PERTANGGUNG JAWABAN PENGELOLAAN SWAKELOLA (PANJAR)**

No	Kegiatan	Mutu Baku							
		Kasi dan Kaur	Kaur Keuangan	Sekretaris Desa	Kepala Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyampaikan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan dan anggaran					Bahan-bahan bukti transaksi	7 Hari	Bukti Transaksi	Apabila terdapat sisa kas, harus dikembalikan kepada kaur keuangan
2	Melakukan verifikasi laporan pertanggung jawaban					Bukti Transaksi	1 Hari	Bukti Transaksi yang sudah diverifikasi	
3	Menyetujui dan menerima laporan pertanggung jawaban			YA		Bukti Transaksi yang sudah diverifikasi	1 Hari	Bukti Transaksi yang sudah disetujui	
4	Menyetujui bukti-bukti pertanggung jawaban					Bukti Transaksi yang sudah disetujui	1 Hari	Dokumen laporan pertanggungjawaban	Dicatat dalam buku kas umum dan buku pembantu kas panjar dan pajak

**H. PELAPORAN APBDESA SEMESTER PERTAMA**

No	Kegiatan							Mutu Baku			
		Kasi dan Kaur	Sekretaris Desa	Kepala Desa	Camat	Bupati	Menteri Dalam Negeri	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
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			TIDAK				Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran	1 Hari	Rekapitulasi laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran	
3	Menerima dan menandatangani laporan pelaksanaan APBDesa semester pertama							Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang sudah disetujui dan ditandatangani	1 Hari	Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang sudah disetujui dan ditandatangani	Mempublikasikan laporan akhir realisasi kegiatan dan anggaran kepada publik
4	Menerima dan meneruskan laporan pelaksanaan APBDesa semester pertama			YA				Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang sudah disetujui dan ditandatangani	7 Hari	Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran semester pertama	
5	Menerima dan Menyusun laporan konsultasi pelaksanaan APBDesa semester pertama							Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang sudah disetujui dan ditandatangani	7 Hari	Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran semester pertama	
6	Menerima laporan konsolidasi pelaksanaan APBDesa semester pertama							Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang sudah disetujui dan ditandatangani	7 Hari	Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran semester pertama	

**I. PELAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN APBDESA AKHIR TAHUN**

No	Kegiatan						Mutu Baku			Ket	
		Kasi dan Kaur	Sekretaris Desa	Kepala Desa	Camat	Bupati	Menteri Dalam Negeri	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menyampaikan Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran	<input type="checkbox"/>						Buku kas pembantu kegiatan	7 Hari	Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran	
2	Menghubungkan seluruh laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran		<input type="checkbox"/>					Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran	1 Hari	Rekapitulasi laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran	
3	Menerima dan menandatangani laporan pertanggungjawaban realisasi APBDesa			<input type="checkbox"/>				Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran	1 Hari	Laporan pertanggungjawaban APBDesa akhir tahun	Mempublikasi laporan akhir realisasi kegiatan dan anggaran kepada publik
4	Menerima dan meneruskan laporan pertanggungjawaban realisasi APBDesa				<input type="checkbox"/>			Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang sudah disetujui dan ditandatangani	7 Hari	Laporan pertanggungjawaban APBDesa akhir tahun	
5	Menerima dan Menyusun laporan konsolidasi pertanggungjawaban realisasi APBDesa					<input type="checkbox"/>		Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang sudah disetujui dan ditandatangani	7 Hari	Laporan pertanggungjawaban APBDesa akhir tahun	
6	Menerima laporan konsolidasi pertanggungjawaban realsisasi APBDesa						<input type="checkbox"/>	Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang sudah disetujui dan ditandatangani	7 Hari	Laporan pertanggungjawaban APBDesa akhir tahun	

Salinan sesuai dengan aslinya  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA  
 Kepala Bagian Hukum,



Pitono, S.H.,M.H.  
 NIP. 19730117 200604 1 008

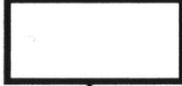
Pj.BUPATI PETAJAM PASER UTARA,

Ttd

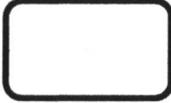
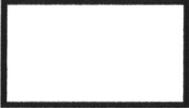
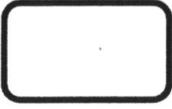
MAKMUR MARBUN

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
 NOMOR TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PETUNJUK TEKNIS TRANSAKSI NONTUNAI  
 PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DESA

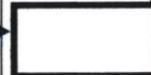
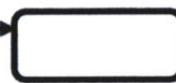
**A. PENERIMAAN TUNAI**

No	Kegiatan				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				Kelengkapan yang harus dibayarkan	1 Hari	Jumlah uang yang harus dibayarkan	
2	Menerima, mencatat dan menyetorkan uang				Jumlah uang yang harus dibayarkan	1 Hari	Bukti penerimaan	
3	Menerima setoran dan mengeluarkan bukti setoran				Bukti penerimaan	1 Hari	Bukti setoran bank	
4	Menerima bukti setoran				Bukti setoran bank	1 Hari	Bukti setoran bank	

**B. PENERIMAAN NON TUNAI**

No	Kegiatan				Mutu Baku			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				Kewajiban yang harus dibayarkan	1 Hari	Jumlah uang yang harus dibayarkan	
2	Menerima dan mengeluarkan bukti setoran				Jumlah uang yang harus dibayarkan	1 Hari	Bukti Setoran Bank	
3	Menerima dan menyampaikan bukti setoran				Bukti setoran bank	1 Hari	Bukti Setoran Bank	
4	Menerima dan mencatat bukti setoran				Bukti setoran bank	1 Hari	Bukti Setoran Bank	Dicatat dalam buku Kas Pembantu Bank dan Buku Kas Umum

**C. PENGELUARAN DAN PEMBAYARAN UNTUK TRANSAKSI NON TUNAI**

No	Kegiatan	Mutu Baku									Ket
		Kaur dan Kasi	Sekretaris Desa	Kepala Desa	Kaur Keuangan	Bank Persepsi	Penyedia Barang dan Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
1	Mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP)		TIDAK					Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, DPA/DPPA, Dokumen Pengadaan, Bukti Tagihan	1 Hari	Surat Permintaan pembayaran	
2	Memverifikasi surat permintaan pembayaran (SPP)							Surat Permintaan Pembayaran	1 Hari	Surat Permintaan Pembayaran yang telah diverifikasi	
3	Menyetujui surat permintaan pembayaran (SPP) dan memerintahkan pembayaran		YA					Surat Permintaan Pembayaran yang telah diverifikasi	1 Hari	Surat permintaan pembayaran yang telah disetujui dan ditandatangani	
4	Melakukan permohonan pemindahbukuan dari RKD ke Penerima							Surat permintaan pembayaran yang telah disetujui dan ditandatangani	1 Hari	Pencairan SPP	
5	Melakukan pemindah bukuan							Pencairan SPP	1 Hari	Bukti pemindah bukuan	Dicatat dalam buku kas umum, buku bank
6	Menerima uang							Bukti Pemindah Bukuan	1 Hari	Bukti penerimaan	Dicatat dalam Buku Kas Umum. Buku Bank


  
 Salinan sesuai dengan aslinya  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA  
 Kepala Bagian Hukum,  
 Pitono, S.H.,M.H.  
 NIP. 19730117 200604 1 008

Pj.BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

MAKMUR MARBUN